

2013

LAPORAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID-PEMBANTU) BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI JAWA TIMUR

2013



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Menur Pumpungan No. 32 Telp. 031-5947830, fax. 031- 5921055
E-mail: baperpusip@jatimprov.go.id, Website: <http://www.bapersip.jatimprov.go.id>
SURABAYA 60118





PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28 F disebutkan 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. Untuk memberikan jaminan terhadap semua orang dalam memperoleh Informasi, perlu dibentuk undang-undang yang mengatur tentang keterbukaan Informasi Publik. Fungsi maksimal ini diperlukan, mengingat hak untuk memperoleh Informasi merupakan hak asasi manusia sebagai salah satu wujud dari kehidupan berbangsa dan bernegara yang demokratis.

Salah satu elemen penting dalam mewujudkan penyelenggaraan negara yang terbuka adalah hak publik untuk memperoleh Informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hak atas Informasi menjadi sangat penting karena makin terbuka penyelenggaraan negara untuk diawasi publik, penyelenggaraan negara tersebut makin dapat dipertanggungjawabkan. Hak setiap Orang untuk memperoleh Informasi juga relevan untuk meningkatkan kualitas keterlibatan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan publik. Partisipasi atau keterlibatan masyarakat tidak banyak berarti tanpa jaminan keterbukaan Informasi Publik.

Keberadaan Undang-undang tentang Keterbukaan Informasi Publik sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan (1) hak setiap orang untuk memperoleh Informasi; (2) kewajiban Badan Publik menyediakan dan melayani permintaan Informasi secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana; (3) pengecualian bersifat ketat dan terbatas; (4) kewajiban Badan Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan Informasi.

Lahirnya undang-undang keterbukaan informasi publik di Indonesia berawal dari inisiatif DPR RI berupa rancangan undang-undang kebebasan memperoleh informasi publik. Pada tahun 2005, RUU Kebebasan Memperoleh Informasi Publik (KMIP) diajukan kepada pemerintah untuk dimintakan tanggapan dan penyusunan daftar inventarisasi masalah (DIM). Dengan amanat Presiden, Menteri Komunikasi dan Informatika serta Menteri Hukum dan HAM membahas RUU tersebut bersama DPR RI. Pada akhirnya RUU KMIP disahkan pada sidang paripurna DPR RI pada tanggal 30 April 2008 menjadi **Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik** yang mulai berlaku efektif pada 30 April 2010.

Dengan Undang – undang Keterbukaan Informasi Publik, diharapkan dapat merubah budaya ketertutupan (culture of secrecy) menjadi budaya yang terbuka. Dengan keterbukaan juga dapat menghilangkan berbagai “penyelewengan” yang terjadi karena berada di wilayah yang “tertutup”. Hak masyarakat untuk tahu juga di tempatkan di tempat yang “terhormat” sebagai bagian dari control publik. Selain itu, diberlakukannya UU KIP akan menempatkan pentingnya sistem informasi, dan orang-orang profesional di bidang data dan dokumentasi.

1.2. DASAR PENYELENGGARAAN

- a. Undang-undang Dasar 1945
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
- c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
- d. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008;
- f. Perda Provinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur (Lembaran Daerah Tahun 2011 No. 7 Seri E)
- g. Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 55 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah provinsi Jawa Timur.
- h. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- i. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

1.3. TUJUAN

Bahwa tujuan bagi penyelenggara dan pelaksana pelayanan public serta para pengambil keputusan dalam rangka:

- a. Meraih kepercayaan masyarakat terhadap kinerja penanggung jawab, penyelenggara, dan pelaksana pelayanan public;

- b. Menilai suatu kinerja pelayanan public dengan berdasarkan persepsi masyarakat pengguna pelayanan;
- c. Meningkatkan efektifitas komunikasi dan interaksi antara penanggung jawab, penyelenggara, dan pelaksana pelayanan public dengan pengguna pelayanan;
- d. Memperkokoh dasar perencanaan kegiatan, pengembangan dan penganggaran kegiatan pelayanan public;



KEGIATAN PELAKSANAAN PPID-PEMBANTU

2.1. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI PUBLIK (PPID-Pembantu)

Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang pendidikan non formal dan pemerintahan. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Nomor 108 tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretaris, Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Keputusan Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur yaitu:

- a. Keputusan Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Nomor : 050/7/021.1.2/2013 tanggal 10 Januari 2013 tentang Pejabat Pengelola Dan Dokumentasi (PPID-Pembantu);
- b. Standar Operasional Pelayanan (SOP) Pejabat Pengelola Dan Dokumentasi (PPID-Pembantu);

2.2. SARANA DAN PRASARANA

Fasilitas yang tersedia dalam memberikan layanan Informasi public, di Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur yaitu :

Untuk melaksanakan pelayanan Informasi perlu didukung oleh Front office dan back office yaitu :

- a. Front Office meliputi => Desk layanan langsung
> Desk layanan via media
- b. Back office meliputi => Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi
> Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi

Front Office merupakan fasilitas layanan Informasi bagi public melalui Proses Tatap muka (datang langsung) untuk mendapatkan informasi

yang dibutuhkan. Klinik Perpustakaan berlokasi di Lobi, Lantai 1 Gedung Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur yang berukuran 3 m x 5 m dari meja front desk dengan 1 kursi petugas serta sofa untuk tamu, yang diletakkan di luar ruang. Ruang tunggu dilengkapi dengan 1 unit Plasma TV, 2 unit PC untuk akses katalog, 1 unit PC untuk buku pengunjung serta instrument untuk pelayanan Informasi berupa formulir permohonan Informasi, tanda bukti permintaan Informasi public, tanda bukti penyerahan Informasi public serta formulir pengajuan keberatan.

c. Sarana telepon

Di era Information technology saat ini untuk mendukung layanan Informasi public secara mudah, murah, cepat dan akurat, Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur telah membangun akses Informasi bagi publik melalui telepon : (kode local 031-5957830, Fax 031-5921055 , email dan website.

d. Sarana kelengkapan

Untuk mendukung kelancaran penanganan pengaduan pelayanan Informasi public, langkah awal yang harus dipenuhi adalah sebuah pedoman, standar operasional prosedur, antara lain sebagai berikut:

Tabel : 2.1
TANDA KELENGKAPAN PENGELOLA INFORMASI PUBLIK
BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TAHUN 2013

NO	KELENGKAPAN PPID	KETERANGAN	
		ADA	TIDAK
1	Pedoman Umum tentang PPID	V	
2	Daftar Informasi Publik (DIP)	V	
3	Standar Operasional Prosedur (SOP)	V	
4	Buku Registrasi	v	
5	Form. Permohonan Informasi Publik	v	
6	Form. Permohonan Keberatan	V	
7	Form. Tanda Bukti Penerimaan Permohonan	V	
8	Form. Tanda Bukti Penerimaan Keberatan	v	
9	Meja pelayanan informasi	V	
10	Informasi public melalui Weeb	V	
11	Petugas Front desk (Layanan PPID)	v	

2.3. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi PPID-PEMBANTU Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik. Di Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat.

Senin - Kamis	: 09.00 - 15.00 WIB
Istirahat	: 12.00 - 13.00 WIB
Jumat	: 09.00 - 15.00 WIB
Istirahat	: 11.00 - 13.00 WIB

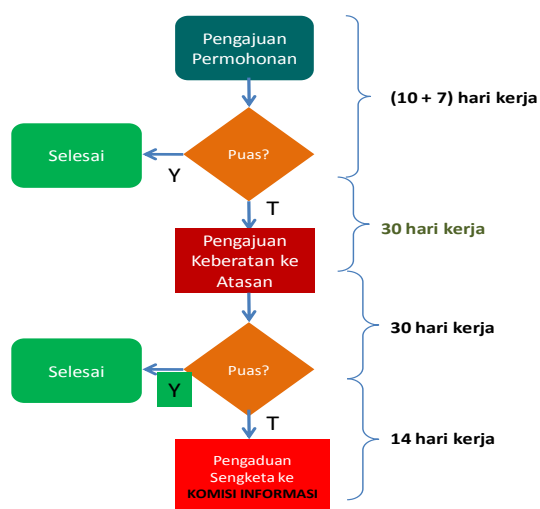
2.4. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

- a) Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi.
- b) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
- c) Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
- d) 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 peraturan perundangan yang berlaku.
- e) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
- f) Membukukan dan mencatat

2.5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a) Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
- b) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
- c) Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos;
- d) Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk soft copy atau data tertulis, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

Proses PERMOHONAN INFORMASI



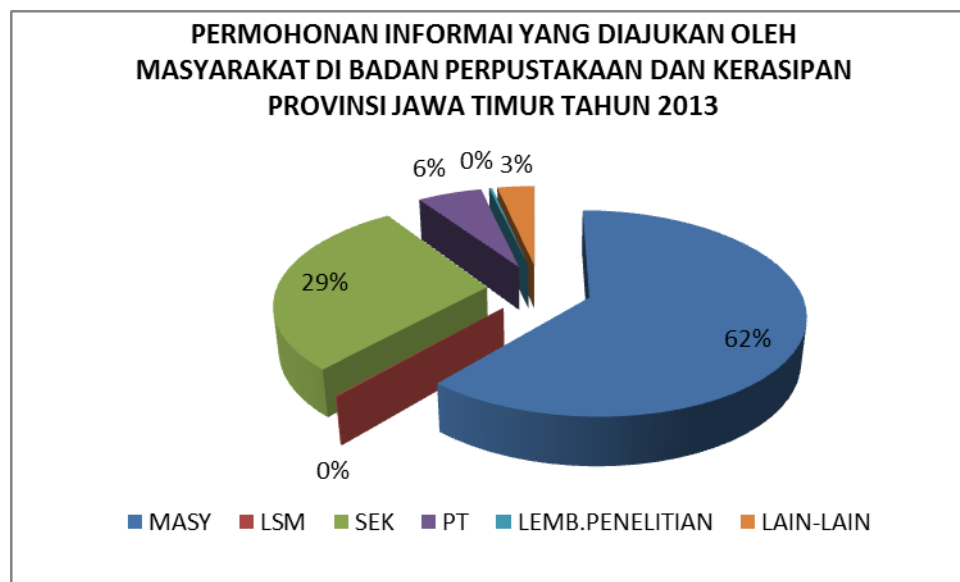
- Jika PPID tidak memberitahukan kebutuhan perpanjangan, pemohon dapat mengajukan kepada atasan PPID
- Maksimum waktu perpanjangan adalah 7 hari kerja
- Jika Atasan PPID tidak memberikan jawaban, berarti sama dengan penolakan
- Pemohon diberikan waktu maksimum 14 hari kerja untuk mengajukan keberatan melalui komisi informasi

2.6. JUMLAH PERMOHONAN INFORMASI

Kapasitas dan area penanganan permintaan informasi dari masyarakat meliputi kegiatan (a) ruang parkir (b). ruang kecil (d). ruang penitipan barang (e). pendaftaran anggota (f). peminjaman (g). pengembalian (h). koleksi (i) petugas (j). sarana dan prasarana (k) kegiatan jasa kearsipan.

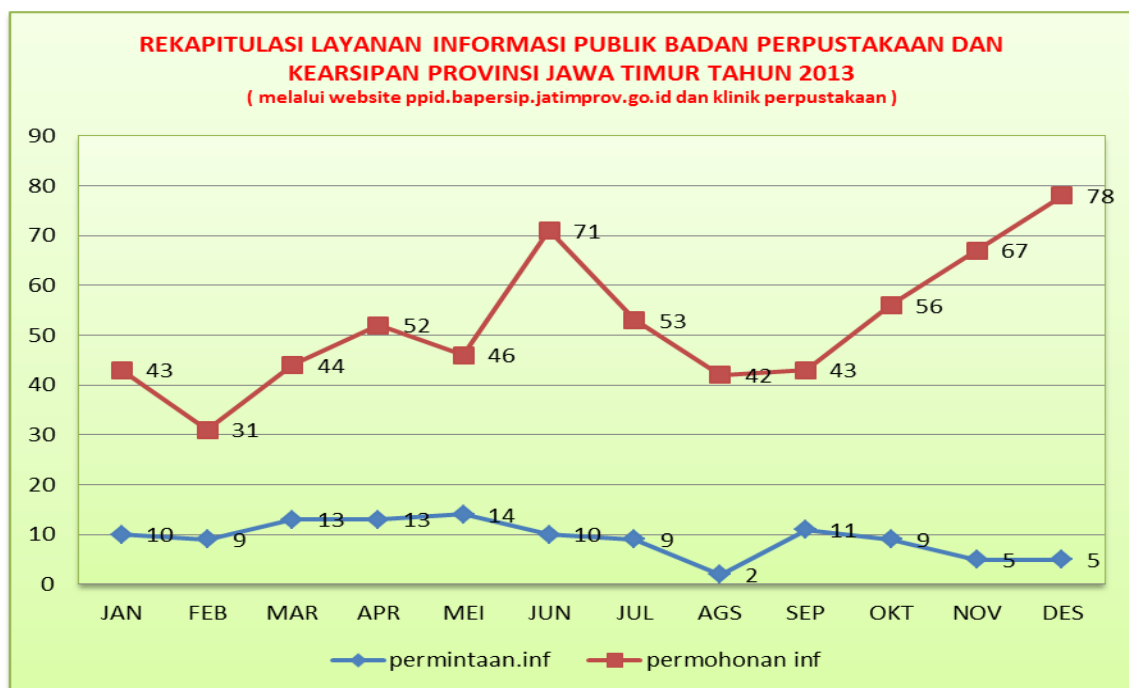
Tabel : 2.2
PERMOHONAN INFORMASI YANG DIAJUKAN OLEH MASYARAKAT
BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI JAWA TIMUR
TAHUN 2013

NO	PEMOHON		JUMLAH PERTA NYAAN	PELAYANAN		
	KELOMPOK	JUM LAH		SELE SAI	MEDI ASI	AJUDI KASI
1	Masyarakat/perorangan	452	452	V		
2	LSM	1	1	V		
3	Sekolah	213	213	V		
4	Perguruan Tinggi	43	43	v		
5	Lembaga Penelitian	2	2	V		
6	Lain-lain	25	25	V		
	JUMLAH	736	736			



Tabel : 2.3
REKAPITULASI LAYANAN INFORMASI PUBLIK
BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI JAWA TIMUR
(melalui website ppid.bapersip.jatimprov.go.id dan klinik perpustakaan)

No	BULAN	Permin Taan Infor masi	Permo honan Infor masi	Status			Waktu		Ket
				Dipenuhi	Ditolak	Proses	Permintaan Informasi	Permohonan Informasi	
1	JANUARI	10	43	53	0	0	15 menit	< 10 hari	
2	FEBRUARI	9	31	40	0	0	15 menit	< 10 hari	
3	MARET	13	44	57	0	0	15 menit	< 10 hari	
4	APRIL	13	52	65	0	0	15 menit	< 10 hari	
5	MEI	14	46	60	0	0	15 menit	< 10 hari	
6	JUNI	10	71	81	0	0	15 menit	< 10 hari	
7	JULI	9	53	62	0	0	15 menit	< 10 hari	
8	AGUSTUS	2	42	44	0	0	15 menit	< 10 hari	
9	SEPTEMBER	11	43	54	0	0	15 menit	< 10 hari	
10	OKTOBER	9	56	65	0	0	15 menit	< 10 hari	
11	NOVEMBER	5	67	72	0	0	15 menit	< 10 hari	
12	DESEMBER	5	78	83	0	0	15 menit	< 10 hari	
	JUMLAH	110	626	736	0	0			





PENUTUP

3.1. Simpulan

Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik terhadap masyarakat sampai saat ini pada umumnya sudah berjalan seperti yang diharapkan, walaupun masih ada beberapa yang harus dibenahi, namun sudah banyak yang tampak hasilnya.

Tantangan selanjutnya yang dihadapi oleh penyelenggaraan layanan informasi publik di PPID-Pembantu adalah sebagai berikut:

- 1) Prestasi yang sudah dicapai selama ini, seperti masuk dalam penilaian Komisi Informasi (KI) Provinsi dan dari Yayasan Lembaga Konsumen (YLKI) serta dari Akademisi, semua harus tetap dipertahankan. Karena mempertahankan prestasi yang sudah baik konsekwensinya adalah juga mempertahankan kondisi kerja dan sumber daya berupa sarana dan prasarana pendukungnya yang selama ini sudah disediakan;
- 2) Perlu memperbaiki secara kuantitatif dan kualitatif hasil kerja dan mekanisme pencapaian yang masih kurang, terutama cara pelayanan terhadap peminta informasi secara baik;
- 3) Hasil yang sudah dicapai, perlu ditingkatkan baik volume dan mutunya;

Tantangan ini memerlukan perhatian khusus, bukan saja pengembangan objek-objek baru tetapi juga pengembangan pola dan sistem kerja yang lebih luas, namun atas dasar pertimbangan prioritas.

3.2. Saran-saran

Berpijak pada hasil kegiatan layanan informasi publik dapat dikemukakan beberapa saran sebagai berikut :

- 1) Diperlukan meja informasi di layanan perpustakaan, sekretariat, dan layanan jasa informasi arsip;
- 2) Petugas yang menangani informasi secara rutin dengan mencatat dari masing-masing meja informasi;
- 3) Memasukkan data informasi wajib, dan data kegiatan yang lain ke weebbsite PPID-Pembantu Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur;
- 4) Kegiatan PPID-Pembantu Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur memiliki tempat sendiri sehingga dapat memungkinkan masyarakat dapat mengetahui kegiatan PPID;
- 5) Sarana dan Prasarana pendukung berupa fax,telepon hendaknya disdiakan bagian meja informasi;

LAMPIRAN : 1

**LAPORAN TAHUNAN BADAN PUBLIK
PPID-PEMBANTU BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI JAWA TIMUR
TAHUN 2013**

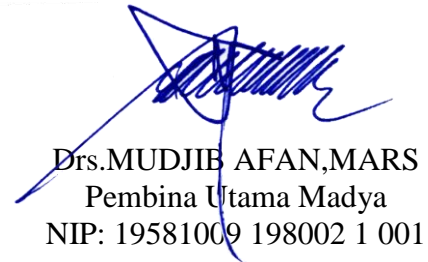
NO	URAIAN	UNSUR	ADA	TIDAK	KETERANGAN
I	Gambaran Umum Kebijakan Pelayanan Informasi Publik				
	1).PPID	PPID	V		
SK PPID		V			
Struktur dan Kinerja PPID		V			
Desk Pelayanan Informasi Publik		V			
Bidang Lain		V			
2). Kelengkapan Administrasi PPID	Buku Permohonan Informasi Publik (baik datang langsung,surat,e-mail,telp,sms,bbm,dll)	V			
	Formulir Permohonan Informasi Publik	V			
	Buku Register Permohonan Informasi	V			
	Buku Penyerahan Formulir Permohonan Informasi ke Pemohon	V			
	Arsip	V			
3).Atasan PPID	Atasan PPID	V			
	SK Atasan PPID	V			
	Tugas ,Fungsi dan wewenang Atasan PPID	V			
	Desk Pelayanan Informasi Publik	V			
	Bidang Klasifikasi Informasi	V			
4).Kelengkapan Administrasi Atasan PPID	Buku Keberatan Informasi Publik		V		
	Formulir Keberatan ke Atasan Informasi Publik		V		
	Buku Register Keberatan ke atasan PPID		V		
	Buku Penyerahan Formulir Keberatan Informasi ke Pemohon		V		
	Hasil Klasifikasi Informasi		V		
5).Pelaksanaan Daftar Informasi Publik 6). Pelaksanaan Standar Prosedur Operasional (SOP) 7). Pelaksanaan Informasi wajib Pasal 9 UU KIP 8). Pelaksanaan Informasi wajib Pasal 10 UU KIP 9). Pelaksanaan Informasi wajib Pasal 11 UU KIP		V			
		V			
		V		Website :bapersip.propjati m.go.id	
			V		
		V		Website	

	10). Pelaksanaan Informasi Dikecualikan Pasal 17 UU KIP			v	:bapersip.provjatim.go.id
II	Gambaran Umum Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik				
1). Sarana dan prasarana pelayanan informasi	Ruangan khusus PPID		V		
	Desk/Meja Pelayanan informasi Publik		V		
	Telp.				
	Komputer On-line (Website/Situs resmi)		V		
	Faximile			V	
	Nomor Telp.khusus Layanan Informasi Publik			v	
	Papan Pengumuman		V		
	Tempat Leaflet		V		
	Tempat Poster		V		
	Tempat buku dan bahan bacaan terkait		V		
	Kursi Tunggu Pemohon Informasi			V	
Kursi Pengguna Informasi Publik			v		
2). SDM yang menangani pelayanan informasi serta laporan penggunaannya	PPID		V		
	Sekretaris PPID		V		
	Petugas Desk/Meja pelayanan Informasi Publik		V		
	Bidang Daftar Informasi Publik dan Informasi Wajib		V		
	Bidang Pengumuman, Layanan informasi, dan Dokumentasi			V	
	Bidang Klasifikasi Informasi dan Sengketa Informasi	v			Untuk bidang sengketa tidak ada
3). Anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.	Jumlah Anggaran PPID		V		
	Pengguna anggaran reward PPID beserta struktural dan fungsional		V		
	Pengguna Anggaran PPID Internal		V		
	Pengguna Anggaran PPID Eksternal			V	
	Pengguna Anggaran khusus layanan Pemohon Informasi			V	
	Pengguna Anggaran untuk pemeliharaan		V		

NO	URAIAN	UNSUR	ADA	TIDAK	KETERANGAN
III	Rincian pelayanan Informasi Publik				
	1). Jumlah pemohon Informasi Publik	Tentang Struktur Organisasi ,Pengunjung, Badan Perpustakaan	17	-	
	2). Waktu dalam pemenuhan permohonan informasi	Dan Kearsipan untuk kepentingan penelitian.	2 hr	-	
	3). Jumlah pemohon yang dikabulkan baik sebagian Atau seluruhnya		17	-	
	4). Jumlah pemohon Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.			V	
IV	Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik				
	1). Jumlah keberatan yang diterima			V	
	2). Tanggapan atas keberatan dan pelaksanaannya			V	
	3). Jumlah pemohon penyelesaian sengketa ke KI			V	
	4). Hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi KI dan pelaksanaannya				
	5). Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan			V	
	6). Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya			v	
V	Kendala internal dalam pelaksanaan layanan informasi Publik :				
		1). Masih belum memahami UU 14 Tahun 2008			
		2). Kurang memahami formulir yang disediakan, untuk mencatat pertanyaan pemohon informasi,			
VI	Kendala eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi Publik :				
		1). Pemohon selalau tergesa-gesa dalam meminta informasi yang di butuhkan			
		2). Pemohon keberatan dalam menulis dalam formulir permintaan.			
		3). Banyak pemohon ketika memohon data yang diperlukan tidak dengan cepat membawa flashdist;			

VII	Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi			
		1). Harus sering melakukan sosialisasi UU 14 tahun 2008		
		2). Mengikutsertakan setiap ada kegiatan sosialisasi dari KI Provinsi dan kegiatan Kominfo Provinsi Jawa Timur		
		3). Melakukan konsultasi secara terus menerus dengan KI Provinsi dan Kominfo Provinsi Jawa Timur		

Surabaya, 16 Desember 2013
 KEPALA BADAN
 PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 PROVINSI JAWA TIMUR
 Selaku
 ATASAN PPID-PEMBANTU


 Drs.MUDJIB AFAN,MARS
 Pembina Utama Madya
 NIP: 19581009 198002 1 001

Lampiran : 2



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jl. Menur Pumpungan 32 Telp. 031-5947830, fax. 031- 5921055

E-mail: baperpusip@jatimprov.go.id, Website: <http://www.bapersip.jatimprov.go.id>

SURABAYA 60118

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No.Pendaftaran * :

Nama :
 Alamat :
 Pekerjaan :
 No.Tel /E-mail :
 Kecamatan: :
 Kabupaten/Kota :
 Rincian Informasi yang dibutuhkan :
 Tujuan pengguna informasi :
 Cara memperoleh informasi ** : 1). Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat
 2). Mendapatkan salinan informasi
 (hardcopy/softcopy)
 Cara mendapatkan salinan informasi : 1). Mengambil langsung
 2). Kurir
 3). Pos
 4). Faksimili
 5). Email

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Surabaya,
Pemohon Informasi

NIP:

Keterangan :

*Diisi oleh petugas berdasarkan registrasi permohonan informasi public

** pilih salah satu dengan memberikan tanda (x)

*** Coret yang tidak perlu



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 Jl. Menur Pumpungan 32 Telp. 031-5947830, fax. 031- 5921055
 E-mail: bapersip@jatimprov.go.id, Website: <http://www.bapersip.jatimprov.go.id>
 SURABAYA 60118

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan informasi pada tanggal _____ nomor _____

Pendaftaran :

Kami menyampaikan kepada Saudara :

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

No.Tel /E-mail :

Pemberitahuan sebagai berikut :

A. Informasi Dapat Diberikan

No	HAL-HAL TERKAIT INFORMASI PUBLIK	KETERANGAN
1	Penguasaan Informasi Publik	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik Lain,yaitu.....
2	Bentuk fisik yang tersedia	<input type="checkbox"/> Softcopy/Salinan elektronik <input type="checkbox"/> Hardcopy /salinan tertulis
3	Biaya yang dibutuhkan	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp. (lembar) <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp. (kilat) <input type="checkbox"/> Lain-lain Rp. <input type="checkbox"/> JUMLAH Rp.
4	Waktu penyediaan	7 hari
5	Penjelasan penghitungan permintaan informasi yang dimohon oleh pemohon terhitung 7 hari kerja dari tanggal.....s.d tanggal	

B. Informasi tidak dapat diberikan karena :

Informasi yang diminta belum dikuasai

Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu.

Surabaya,
 Pejabat pengelola Informasi dan
 Dokumentasi
 (PPID)

NIP:



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jl. Menur Pumpungan 32 Telp. 031-5947830, fax. 031- 5921055
E-mail: baperpusip@jatimprov.go.id, Website: <http://www.bapersip.jatimprov.go.id>
SURABAYA 60118

SURAT KEPUTUSAN PPID
TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

Nomor Pendaftaran :

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

No.Tel /E-mail :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian informasi yang : Pasal 17 huruf h UU KIP

Didasarkan alas an Pasal 17 huruf a poin 1,4 undang-undang Nomor 14 Tahun 2008

Bahwa berdasarkan Pasal-pasal di atas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai :

Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi public dapat merugikan hak pribadi yaitu informasi yang dapat mengungkap rahasia pribadi.

Dengan demikian menyatakan bahwa :

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika permohonan informasi keberatan atas penolakan ini maka pemohon informasi dapat mengajukan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima surat keputusan ini.

Surabaya,
Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

NIP:



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 Jl. Menur Pumpungan 32 Telp. 031-5947830, fax. 031- 5921055
 E-mail: baperpusip@jatimprov.go.id, Website: <http://www.bapersip.jatimprov.go.id>
SURABAYA 60118

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

Nomor Pendaftaran :

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan :
 Nomor Permohonan Informasi :
 Tujuan Penggunaan Informasi :

Identitas Pemohon

Nama :
 Alamat :
 Pekerjaan :
 No.Tel /E-mail :
 Kecamatan: :
 Kabupaten/Kota :

Identitas Kuasa Pemohon

Nama :
 Alamat :
 No.Tel /E-mail :

B. ALASAN KEBERATAN

- a. Permohonan Informasi di tolak
- b. Informasi berkala tidak disediakan
- c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
- f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
- g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI

D. HARI /TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :

Tanggal.....

Demikian keberatan ini saya sampaikan atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terima kasih

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Keberatan)

Surabaya,
Pengaju Keberatan

NIP:

Lampiran : 3

STANDART OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI JAWA TIMUR

TAHUN 2012

I. PENDAHULUAN.

B. LATAR BELAKANG

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) pada 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong Keterbukaan di Indonesia, khususnya di Jawa Timur. UU ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik. Dimana, setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

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. Dengan adanya Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik ini, diharapkan implementasi UU KIP dapat berjalan 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
4. Perda Provinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur (Lembaran Daerah Tahun 2011 No. 7 Seri E)
5. Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 55 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah provinsi Jawa Timur.
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud :
 - Pedoman ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggungjawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur dalam menyediakan informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik.
2. Tujuan :
 - Mendorong terwujudnya implementai UU KIP secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi ;
 - Memberikan standar bagi Pejabat PPID Pembantu Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;

- Meningkatkan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur 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

1. Transparansi

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

2. Akuntabilitas

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kondisional

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

4. Partisipatif

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

5. Kesamaan Hak

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

6. Keseimbangan hak dan kewajiban

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

IV. KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur, masuk dalam kelompok pelayanan jasa, yakni menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

V. STANDART OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standart 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, sbb :

1. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh Front Office dan back Office yang baik :

- a. Front Office meliputi :
 - > Desk Layanan Langsung
 - > Desk Layanan Via Media.
- b. Back Office, meliputi :
 - > Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi
 - > Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
 - > Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi .

2. DESK INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon/fax, email dan website.

3. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi PPID-PEMBANTU Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik. Di Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat.

Senin - Kamis	: 09.00 - 15.00 WIB
Istirahat	: 12.00 - 13.00 WIB
Jumat	: 09.00 - 15.00 WIB
Istirahat	: 11.00 - 13.00 WIB

4. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

- Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi.
- Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
- Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
- 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 peraturan perundangan yang berlaku.
- Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
- Membukukan dan mencatat

5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
- Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
- Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos;
- Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk soft copy atau data tertulis, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

6. BIAYA/TARIF

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/fotocopy sendiri disekitar gedung Badan Publik (PPID) Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekaman data dan informasinya.

7. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik dibantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, dan Pranata Komputer. Untuk petugas pada desk layanan informasi publik diutamakan yang memiliki kompetensi dibidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

8. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi. Bidang Pelayanan Informasi membuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada Ketua Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur .

Selanjutnya PPID –Pembantu Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur setiap bulan melaporkan kepada Kepala Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur, selaku atasan PPID –Pembantu . Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

9. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan alasan berikut:

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
- b. Tidak disediakan informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
- c. Tidak ditanggapinya 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 Undang-undang ini.

VI. KEDUDUKAN PPID

Kedudukan dan Penunjukan PPID Pembantu / SKPD

- a. PPID Pembantu / SKPD berkedudukan di satuan kerja masing-masing.
- b. PPID Pembantu / SKPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.

VII. TUGAS DAN FUNGSI

Tugas dan Fungsi PPID Pembantu / SKPD

Tugas:

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan satuan kerja

Fungsi :

- 1) Tugas PPID SKPD yaitu mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi di satuan kerjanya .

- 2) Pengolahan, penataan, dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh di satuan kerjanya;
- 3) Penyeleksian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang;
- 4) Pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik;
- 5) Penyelesaian sengketa pelayanan informasi;
- 6) Pelaksanaan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.

VIII. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

A. PENGUMPULAN INFORMASI

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah:

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja.
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD.
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Satuan Kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja bersangkutan.
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
 - a. Mengenal tugas pokok dan fungsi Satuan Kerjanya;
 - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerjanya;
 - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
 - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
6. Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi :
 - a. Organisasi/Kelembagaan;
 - b. Kebijakan dan Peraturan Daerah terkait;
 - c. Sumber Daya Manusia (Struktural dan Fungsional);
 - d. Program dan Kegiatan;
 - e. Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan;
 - f. Sarana dan Prasarana serta Sistem Informasi (IT);
 - g. Daftar Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
 - h. Daftar Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta;
 - i. Daftar Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat;
 - j. Daftar Informasi Yang Dikecualikan.

C. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

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

1. Informasi yang bersifat publik
Dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi:
 - a. Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:
 - 1) Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;

- 2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Provinsi Jawa Timur, Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya.
 - 3) Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya.
 - 4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan;
 - 5) Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon.
- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi:
- 1) Informasi mengenai bencana alam, seperti: daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya.
 - 2) Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti: laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimi yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman.
 - 3) Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik.
 - 4) Informasi mengenai pengusuran lahan, seperti pengusuran lahan untuk kepentingan umum.
 - 5) Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak
- c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:
- 1) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Provinsi Jawa Timur; tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
 - 2) Hasil keputusan Pemerintah Provinsi Jawa Timur dan latar belakang pertimbangannya;
 - 3) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca di SKPD;
 - 4) Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Provinsi Jawa Timur dapat dilihat dan/atau dibaca di SKPD;
 - 5) Perjanjian Pemerintah Provinsi Jawa Timur dengan pihak ketiga;
 - 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Provinsi Jawa Timur dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - 7) Prosedur kerja pegawai Pemerintah Provinsi Jawa Timur yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
 - 8) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Informasi Yang Dikecualikan
- Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 pasal 17 dan 18.
- b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
- 1) Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
 - 2) Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
 - 3) Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.
- c. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.
- d. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada poin c dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
- e. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.

- f. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dan 2) tersebut di atas, diajukan oleh SKPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
- g. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3) dilakukan melalui rapat pimpinan.

C. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

1. Deskripsi Informasi:
Setiap SKPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
2. Verifikasi Informasi:
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
3. Otentikasi Informasi:
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan Kerja.
4. Kodefikasi Informasi:
 - a. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi.
 - b. Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Satuan Kerja.
5. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

D. PELAYANAN INFORMASI

1. Mekanisme Pelayanan Informasi
Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik:
 - a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:
 - 1) Pemohon informasi datang ke *desk* layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi.
 - 2) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
 - 3) Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
 - 4) Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
 - 5) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
 - b. Layanan informasi melalui media baik *online* maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur dan media cetak yang tersedia.
2. Jangka Waktu Penyelesaian
 - a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
 - b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.

- c. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.
- d. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk *soft copy* atau data tertulis, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

E. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

1. PPID –PEMBANTU yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:
 - PPID –PEMBANTU mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
 - PPID –PEMBANTU mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait 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.
1. PPID –PEMBANTU yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:
 - PPID –PEMBANTU mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
 - PPID –PEMBANTU mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait 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.
3. Penyelesaian sengketa informasi
 - PPID –PEMBANTU menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
 - PPID –PEMBANTU menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID–PEMBANTU;
 - Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

SURABAYA , APRIL 2012

**KEPALA BADAN
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI JAWA TIMUR
SELAKU
ATASAN PPID -PEMBANTU**

Drs. A MUDJIB AFAN, MARS

Pembina Utama Muda
19581009 19802 1 001

Lampiran : 6



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jl. Menur Pumpungan 32 Telp. 031-5947830, fax. 031- 5921055
E-mail: baperpusip@jatimprov.go.id, Website: <http://www.bapersip.jatimprov.go.id>
SURABAYA 60118

TANDA BUKTI PENERIMAAN KEBERATAN
ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftaran :

Nama :

Alamat :

No. Telp./Hp. :

Subyek Keberatan :

Telah menerima pernyataan keberatan atas permohonan informasi TERTULIS/TIDAK TERTULIS*

Surabaya,
Petugas Pelayanan Informasi

()

Lampiran : 7

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 Jl. Menur Pumpungan 32 Telp. 031-5947830, fax. 031- 5921055
 E-mail: baperpusip@jatimprov.go.id, Website: <http://www.bapersip.jatimprov.go.id>
 SURABAYA 60118

TANDA BUKTI PENERIMAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No. Register :

Nama :

Alamat :

No. Telp./Hp. :

Subyek informasi :

Cara Memperoleh Informasi melalui :

Telah menerima permohonan informasi TERTULIS/TIDAK TERTULIS*

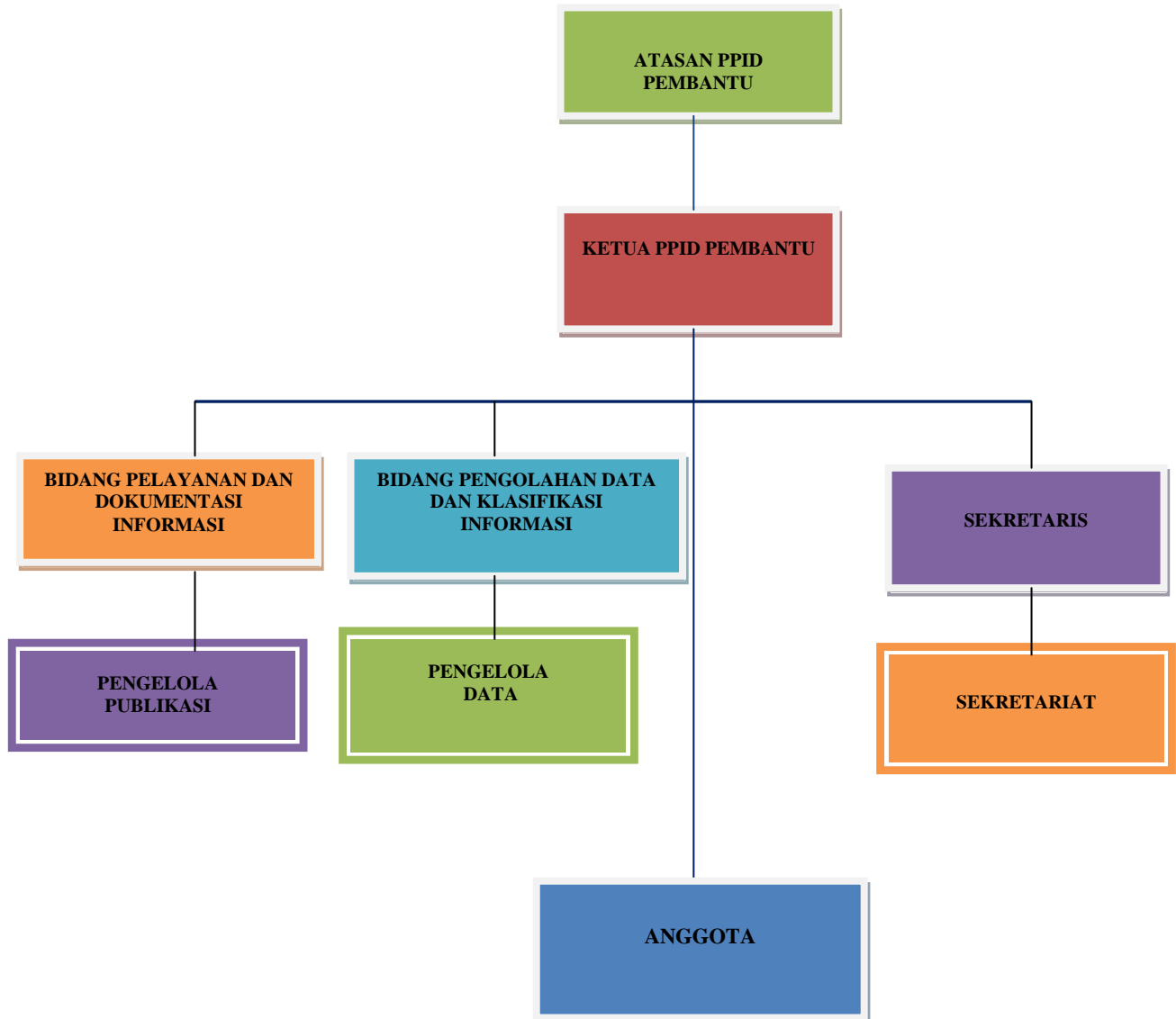
Surabaya,

Petugas Pelayanan Informasi

()

Lampiran : 8

STRUKTUR ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI JAWA TIMUR
(Berdasarkan SK Kepala Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur)
Nomor : 050/ 7 /210.1.2/2013



KEPALA BADAN
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI
JAWA TIMUR
ATASAN PPID-PEMBANTU

Drs. MURJIB AFAN, MARS

Pembina Utama Muda
NIP: 19581009 198002 1001

*Lampiran : 9***WEBSITE BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI JAWA TIMUR**

Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur - Mozilla Firefox

File Edit View History Bookmarks Tools Help

Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provi... +

bapersip.jatimprov.go.id/bapersip/index.jsp

WebSearch

BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI JAWA TIMUR

Jl. Menur Pumpungan No.32 Surabaya, Telp (031) 5947830, Fax (031) 5921055
Jl. Jagir Wonokromo No. 360 Surabaya, Telp (031) 8499941-5, Fax (031) 8499941

bapersip@jatimprov.go.id

HOME KEGIATAN PROFIL KOLEKSI BERITA FORUM/SARAN INFO LAIN DOWNLOAD PPID

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jl. Menur Pumpungan No. 32, Telp. 031 5947830
SURABAYA

Info Kegiatan :

MENU

- Layanan
- > Layanan Perpustakaan
- > Layanan Kearsipan
- Info Kegiatan

BERITA UTAMA

- **TALKSHOW BERSAMA ANDY F. NOYA (Kick Andy)**
Tanggal : 2013-12-12 10:49:27.578004

Transferring data from bapersip.jatimprov.go.id...

11:23 AM
12/16/2013

Lampiran : 10

PPID BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI JAWA TIMUR

PPID Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur - Mozilla Firefox

File Edit View History Bookmarks Tools Help

PPID Badan Perpustakaan dan Kearsipan...

bapersip.jatimprov.go.id/web_ppid/index.jsp

WebSearch

P.P.I.D. BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI JAWA TIMUR

Senin, 16 Desember 2013 11:21:50 AM

Beranda Profil Peraturan Informasi Tanya Jawab Dokumentasi

image

Headline Berita

TALKSHOW BERSAMA ANDY F. NOYA (Kick Andy)
2013-12-12 10:49:27.678004

Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur bekerja sama dengan Perpustakaan Nasional RI mengadakan Talkshow dengan tema "MEMBANGUN KARAKTER BANGSA MELALUI REBIASAAN MEMBACA" yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : Selasa/17 Desember...

Selengkapnya

Foto Terbaru

Berita

WORKSHOP JASA KEARSIPAN
Bidang Publikasi, Promosi Perpustakaan dan Jasa Kearsipan melaksanakan kegiatan Workshop Kearsipan Tahun 2013 yang telah dilaksanakan pada tanggal 27-29 Nopember 2013 bertempat di Hotel Oval Surabaya...

Selengkapnya

- ROAD SHOW MINAT BACA
- Pemenang Lomba Perpustakaan Desa /...
- SOSIALISASI MINAT BACA TINGKAT SD
- RAPAT KOORDINASI PENILAIAN DAN PENY...
- 10 NOMINATOR LOMBA PERPUSTAKAAN DES...

Lihat Semua Berita

Informasi

Laporan Tahunan PPID Bapersip Tahun 2012
LAPORAN TAHUNAN BADAN PUBLIK PPID-PEMBANTU BADAN PERPUSTAKAAN DAN

Video Terbaru

Play: Penyuluhan Gemar Membaca ...

Lihat Semua Video

Peraturan

- Undang-undang Dasar 1945

11:21 AM 12/16/2013

Lampiran : 11

KEGIATAN TANYA JAWAB DI BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI JAWA TIMUR

Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur - Mozilla Firefox

File Edit View History Bookmarks Tools Help

Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur

bapersip.jatimprov.go.id/bapersip/buku_tamu.jsp

BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI JAWA TIMUR
 Jl. Menur Pumpungan No.32 Surabaya, Telp (031) 5947830, Fax (031) 5921055
 Jl. Jagir Wonokromo No. 350 Surabaya, Telp (031) 8499941-5, Fax (031) 8499941
 bapersip@jatimprov.go.id

HOME KEGIATAN PROFIL KOLEKSI BERITA FORUM/SARAN INFO LAIN DOWNLOAD PPID

Info Kegiatan :

:: BUKU TAMU ::

Title :

Isi :

MENU

- Layanan
- > Layanan Perpustakaan
- > Layanan Kearsipan
- Info Kegiatan
- Publikasi

11:29 AM 12/16/2013

KEGIATAN LELANG DI BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI JAWA TIMUR

Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur - Mozilla Firefox

File Edit View History Bookmarks Tools Help

Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur

bapersip.jatimprov.go.id/bapersip/lelang.jsp

BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI JAWA TIMUR
 Jl. Menur Pumpungan No.32 Surabaya, Telp (031) 5947830, Fax (031) 5921055
 Jl. Jagir Wonokromo No. 350 Surabaya, Telp (031) 8499941-5, Fax (031) 8499941
 bapersip@jatimprov.go.id

HOME KEGIATAN PROFIL KOLEKSI BERITA FORUM/SARAN INFO LAIN DOWNLOAD PPID

Info Kegiatan :

:: LELANG ::

Records 1 to 9 of 9

1. Lelang Tahun 2013
 2013-03-20 08:40:59.889003

1. RUP PENGADAAN APBD 2013
 2. RUP PENGADAAN APBN 2013

MENU

- Layanan
- > Layanan Perpustakaan
- > Layanan Kearsipan
- Info Kegiatan
- Publikasi

11:30 AM 12/16/2013

lampiran : 13

KEGIATAN BIDANG INAKTIF BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI JAWA TIMUR

Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur - Mozilla Firefox

File Edit View History Bookmarks Tools Help

Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur

bapersip.jatimprov.go.id/bapersip/kegiatan_inaktif.jsp

WebSearch

BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI JAWA TIMUR
 Jl. Menur Pumpungan No.32 Surabaya, Telp (031) 5947830, Fax (031) 5921055
 Jl. Jagir Wonokromo No. 350 Surabaya, Telp (031) 8499941-5, Fax (031) 8499941
 bapersip@jatimprov.go.id

HOME KEGIATAN PROFIL KOLEKSI BERITA FORUM/SARAN INFO LAIN DOWNLOAD PPID

Info Kegiatan :

MENU

- Layanan
- > Layanan Perpustakaan
- > Layanan Kearsipan
- Info Kegiatan
- Publikasi

KEGIATAN BIDANG INAKTIF : cari kegiatan inaktif...

Records 1 to 1 of 1

1. Pendampingan Pengolahan Arsip
 2013-09-18 10:01:11.856

Bidang Pengelolaan Arsip Inaktif akan melaksanakan kegiatan pengolahan arsip inaktif di UPT SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur. Kegiatan ini akan dilakukan di 15 UPT SKPD yang tersebar

11:38 AM
12/16/2013

KEGIATAN BIDANG PEMBINAAN PERPUSTAKAAN

Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur - Mozilla Firefox

File Edit View History Bookmarks Tools Help

Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur

bapersip.jatimprov.go.id/bapersip/kegiatan_pembinaan_perpustakaan.jsp

WebSearch

BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI JAWA TIMUR
 Jl. Menur Pumpungan No.32 Surabaya, Telp (031) 5947830, Fax (031) 5921055
 Jl. Jagir Wonokromo No. 350 Surabaya, Telp (031) 8499941-5, Fax (031) 8499941
 bapersip@jatimprov.go.id

HOME KEGIATAN PROFIL KOLEKSI BERITA FORUM/SARAN INFO LAIN DOWNLOAD PPID

Info Kegiatan :

MENU

- Layanan
- > Layanan Perpustakaan
- > Layanan Kearsipan
- Info Kegiatan
- Publikasi

KEGIATAN BIDANG PEMBINAAN PERPUSTAKAAN : cari kegiatan pembinaan...

Records 1 to 6 of 6

1. BUKU PEDOMAN PERPUSTAKAAN
 2013-11-15 09:14:06.421004

Berdasarkan Undang-Undang RI Nomor : 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, Pasal 10 menganatkan bahwa Pemerintah Daerah Berwenang Mengatur, Mengawasi dan Mengevaluasi

11:54 AM
12/16/2013

BUKU PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

**BUKU PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
TAHUN : 2013**

No	Tanggal	Nama	Alamat	No.Telp/HP	Pekerjaan	Identitas		Informasi Publik Yang dimohon	Alasan memperoleh informasi publik	Keterangan
						KTP	Akta (LSM)			
01	07-01-13	Lidya Rosiana	Jl.Simo Gunung III/3 Sby	85655546742	Mahasiswa			Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota se- Jawa Timur	Bahan rujukan penelitian	
02	07-01-13	Catur Sodhika Widya	Jl.Rawu Baru Kel.ujung Surabaya	85655546741	Mahasiswa			Profil Bapersip	Rujukan penulisan lomba perpustakaan	
03	04-03-13	Rini Anggraini	Perp.umum Kot.Mojokerto	8123045822	PNS			Prosedur Kerja layanan Perpustakaan	Contoh pembuatan SOP Perpustakaan	
04	13-03-13	Sofiati	Perp.umum Kab. Banyuwangi	81357116082	PNS			Konsultasi SPP Perpustakaan	Contoh pembuatan SPP Perpustakaan	
05	14-03-13	Rian Atmaja	Jl.Darma Husada Dalam 5 Surabaya		Mahasiswa			Konsultasi penulisan ilmiah untuk tugas akhir tentang pemustaka	Tugas Akhir,untuk seminar mata kuliah pelayanan publik	
06	21-03-13	Rujianto Konzul sarah Asista jeane Widasti	Jl.Darma Husada Dalam 5 Surabaya		Mahasiswa			Kebijakan seleksi Pengembangan Kolekasi	Tugas Akhir,untuk seminar mata kuliah pengembangan koleksi	

07	25-03-13	Tri Mulyani	Kementerian Kelautan dan Perikanan Jl.Medan Merdeka Timur No.16 Jakarta-Pusat	8788979140	PNS		Panduan Layanan dan prosedur Kerja layanan	Untuk contoh pembuatan prosedur kerja layanan	
08	26-03-13	Ainur Rofiq	Univ.Airlangga Surabaya	81337462811	Mahasiswa		Struktur layanan perpustakaan dan informasi	penulisan Karya ilmiah	
09	27-03-13	Herie Prayoga	Perpustakaan Umum Kota Probolinggo	8121783058	PNS		Penilaian Lomba Story telling 2012	Untuk referensi/acuan penyelenggaraan lomba story telling di Kota Probolinggo	
10	03-04-13	Aliffia Cahyani	Jl.Darma Husada Dalam 5 Surabaya		Mahasiswa		Strategi layanan perpustakaan dan koleksi perpustakaan	Tugas kuliah	
11	03-04-13	Abdul Wahid Rosyidi	Ngagel wasana VII/22 Surabaya		Mahasiswa		Pengembangan layanan perpustakaan melalui LTPD dan LTPS	Tugas kuliah	
12	24-04-13	Ahmad Zainuri	Jl.A Yani 124-T Agung	81333672354	Mahasiswa		Pengembangan kepuasan layanan	Untuk skripsi	
13	5/5/2013	Widagdo	Jl.Khahyanan 8 Gresik	85733243321	Mahasiswa		Struktur Org.Perp	Tugas kuliah	
14	7/5/2013	Lilik Wulandari	Jl.Kenanga no.32	8773452677	Mahasiswa		Pinjam buku untuk skripsi	Tugas akhir	
15	10/5/2013	Nurularyani	jl sidokapasan 1/28	83830005954	pelajar		persetujuan menjadi	peminjaman	
	16/5/2013	M.Hakim	Jl.Sriwijaya 125	81654332177	Mahasiswa		Melihat SOP		

			Semarang				Perpustakaan		
	21/6/2013	Ali Mashudi	Perpustakaan Umum Kab. Tulungagung	81327447615	Perp.Umum		Konsultasi SOP dan SPP	untuk pembeding	
16	10/7/2013	Andarujati Nirwan W.	Fak. Kedokteran Unair	8563210848	Mahasiswa		kerjasama mobil perpustakaan keliling		
17	10/7/2013	Hendy W.	Fak.Hukum Unair	81331990877	Mahasiswa		Konsultasi koleksi yang dilarang	UU no.4 tahun 1964	
18	10/7/2013	Megawati andi s	STIKOM Surabaya smt 8	83856131343	Mahasiswa		Konsultasi peraturan menteri no 35 tahun 2010	permintaan lampiran no.35 tahun 2010	
19	22/7/2013	Agus Setiawan	Ketua Tabloit Pendidikan	8133146773	Guru		Konsultasi tentang Kepmendikbud No.25 tahun 2005	Untuk referensi Kompetensi guru	
20	25/7/2013	Harsono	Jl.Dharma Husada	8.13326E+11	Mhs Unair		Konsultasi tentang layanan MPK di Desa jeruk,Pakal,Sby	Untuk kegiatan KKN	
21	25/7/2013	Efi ratnasari	UNIPA Surabaya	31566724	Mhs		Konsultasi tentang bantuan buku sebagai pendirian TBM di desa Juwek- Jombang	Untuk bahan KKN	
22	25/7/2013	Bambang Ridwan	UNTAG Surabaya	31766575	Mhs		Konsultasi tentang bantuan sarana prasarana	Untuk bahan KKN	
23	2/10/2013	Dita Ayu Hardiyanti	SMKN 1 Surabaya	89635460847	Pelajar		Konsultasi Magang		
24	2/10/2013	Desi Darwanti	SMKN 1 Surabaya	3170130028	Pelajar		Konsultasi Magang		

25	2/10/2013	Dinar Tiffany R	SMKN 1 Surabaya	83856211741	Pelajar			Konsultasi Magang	
26	2/10/2013	Debbi Widiawati	SMKN 1 Surabaya	83856233715	Pelajar			Konsultasi Magang	
27	2/10/2013	Aunun Jannah N	SMKN 1 Surabaya	83849492367	Pelajar			Konsultasi Magang	
28	8/10/2013	Donatus	UNTAG Sby		Dosen			Konsultasi Kuesioner	Survei
29	8/10/2013	Sri Hartono	Perpustakaan Pamekasan		PNS	0	0	SOP Layanan Perpustakaan	untuk contoh
30	8/10/2013	Dewi NP	Bapersip Kab Malang	83445232100	PNS	0	0	Informasi tentang Bercerita	Untuk bahan Lomba
31	9/10/2013	Nana Sri Endah	Perpustakaan Semarang	81332665721	PNS	0	0	Informasi tentang Pemberdayaan Perpustakaan	untuk penyusunan program
33	10/10/2013	Cici Eka Wardhani	Perpustakaan Batam	81675443214	PNS	0	0	SOP Layanan Perpustakaan	Untuk program tahun
34	10/10/2013	Rini	Perpustakaan Kota Mojokerto	81332576887	PNS	0	0	Contoh program Lomba Perpustakaan Sekolah	Untuk acuan lomba tahun 2014
35	10/10/2013	Edi Suhandoyo	Perpustakaan Kab. Kediri	81230025477	PNS	0	0	Contoh program SOP layanan	Untuk acuan lomba tahun 2014
36	16/10/2013	R.Judyanto	Jl.Manukan Tama A3/2 Surabaya		LSM	0	0	DPA 2012 Dan Realisasinya	Analisa
37	28/10/2013	Irwanto,SE,M.Pd	SMP GRASIA Surabaya	0813326514400	GURU	0	0	Pelayanan Publik	Untuk penelitian

38	29/10/2013	Drs. Jhoni Punto,MM	DPRD Provinsi SULTENG (KENDARI) Komisi E	0	DPRD	0	0	Model Pelayanan terhadap masyarakat	Pembahasan perkembangan layanan
39	30/10/2013	Imam Nahrowi,S.Pd	SMP Wachid Hasim Surabaya	0	GURU	0	0	Kunjungan Perpustakaan dalam rangka pengenalan bahan bacaan	Untuk menambah wawasan
40	4/11/2013	Dra.Lailatul Huda,M.Hum	TK Melati Surabaya Jl.Sutorejo No.91,Mulyorejo Surabaya	0	GURU	0	0	Kunjungan Perpustakaan	Untuk menambah wawasan
41	4/11/2013	Moch. Jumbris	SMK. 17 Agustus 1945		Pelajar			Praktek Kerja Industri	Untuk menambah wawasan
42	4/11/2013	Fanny Rizky	SMK. 17 Agustus 1945		Pelajar			Praktek Kerja Industri	Untuk menambah wawasan
43	4/11/2013	Fransiskus Xaverius	SMK. 17 Agustus 1945		Pelajar			Praktek Kerja Industri	Untuk menambah wawasan
44	4/11/2013	Nanda Anugrah Gusti	SMK. 17 Agustus 1945		Pelajar			Praktek Kerja Industri	Untuk menambah wawasan
45	4/11/2013	Mahesa Ruslan	SMK. 17 Agustus 1945		Pelajar			Praktek Kerja Industri	Untuk menambah wawasan
46	4/11/2013	Nico Ardiano	SMK. 17 Agustus 1945		Pelajar			Praktek Kerja Industri	Untuk menambah wawasan
47	7/11/2013	Wahyu	Perpustakaan umum Kota Madiun	8129597240	PNS			Konsultasi Lomba th 2014	Untuk penyusunan anggaran 2014
48	7/11/2013	Heri Susiyanto	Perpustakaan SMP Luqman Al Hakim Surabaya	8214377063	Pustakawan			Konsultasi waktu pelayanan mobil pustaka	Untuk menambah wawasan tentang ilmu

							proposai sarana dan bahan pustaka untuk pengetahuan		
							perpustakaan SMP Luqman Al Hakim		
							Surabaya		
49	11/12/2013	Rahmat Setyono	Dokumentasi dan Perpustakaan	021.5250208	Kepala		Konsultasi masalah PPID-	Untuk menyusun PPID	
		Jajang	Direktorat Penyuluhan, Pelayanan Dan				Perpustakaan	Perpustakaan	
			Dirjen Pajak						
			Humas						
			Jl.Jend.Gatot Subroto Kav.40-42						
			Jakarta						
50	11/12/2013	Diana	Perpustakaan Prov.Jawa Tengah				Konsultasi masalah Otomasi Perpustakaan	Untuk penyusunan	
		Slamet	Jl. Sriwijaya				Konsultasi masalah MPK	program	
								tahun 2014	
51	28/11/2013	IMRON TAUFIQ	JL.RAYA MULYOSARI 370	85258817054	MAHASISWA		Konsultasi masalah kerjasama	Untuk menyusun	
							layanan	pelayanan UNAIR	
52	3/12/2013	Alfiah	Perpustakaan Nasional RI		PNS		Standar Pelayanan Publik (SPP)	Untuk contoh	
		Astrid							
		Indra							
53	9/12/2013	Made Suwardika	Dewan Perwakilan Daerah Bali	81332655421	Sekretaris		Standar pelayanan Publik (SPP)	Untuk contoh penyusu-	
		I Nyoman			Dewan		Daftar Informasi Publik (DIP)	nan SPP,DIP,SOP	
		Ketut Suryani					SOP Layanan Perpustakaan		
		Putu Sayoga					SOP PPID-Pembantu		

54	9/12/2013	Sayekti,S.Pd	SMP YPPI Surabaya	8.13328E+12	Guru			Konsultasi tentang layanan	Untuk peningkatan	
								Perpustakaan Keliling dan membawa rombongan 56 siswa	minat baca 2014	

DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2013

[

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)
BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI JAWA TIMUR
TAHUN : 2013**

No	Ringkasan Isi Informasi (perihal)	Pejabat Yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Format Informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan	Jenis Media yang memuat informasi
1	2	3	4	5	6	7	8
A	INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN						
1	Wajib disediakan dan diumumkan secara berkala						
a	Informasi tentang Profil Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur						
1)	Visi dan Misi yang mendukung Visi dan Misi Baperpusip	PPID Baperpusip	Sekretaris	2009	Hard copy/ soft copy	Selama berlaku	Website
2)	Renstra (dukungan)	PPID Baperpusip	Sekretaris	2009	Hard copy/ soft copy	Selama berlaku	Website
3)	Struktur Organisasi dan Profil Manajemen	PPID Baperpusip	Sekretaris	2009	Hard copy/ soft copy	Selama berlaku	Website
4)	Sumber Daya Manusia yang memiliki (Jumlah dan Komposisi pegawai serta kompetensi yang dimiliki oleh setiap pegawai)	PPID Baperpusip	Sekretaris	2009	Hard copy/ soft copy	Selama berlaku	Website
5)	Tugas, Wewenang dan Fungsi	PPID Baperpusip	Sekretaris	2009	Hard copy/ soft copy	Selama berlaku	Website
6)	Informasi tentang Kedudukan atau Domisili beserta alamat	PPID Baperpusip	Masing-masing Bidang	2009	Hard copy/ soft copy	Selama berlaku	Website
b	Ringkasan Program dan Kegiatan Baperpusip	PPID Baperpusip	Sekretaris	2009	Hard copy/ soft copy	Selama berlaku	Website
1)	Nama Program dan kegiatan						
2)	Penanggung Jawab dan Pelaksanaan Program/Kegiatan beserta Nomor telepon yang bias dihubungi						
3)	Target dan capaian Program dan kegiatan						
4)	Jadwal Pelaksanaan Program dan kegiatan						
5)	Nilai Anggaran						
	Informasi yang mencakup butir 1) s.d. 5) disajikan dalam bentuk tabel diolah dari sumber data RKT Tahun berjalan berdasarkan jenis kegiatan per Bidang)						

	6)	Agenda penting Badan Publik	PPID Baperpusip	Kasubag TU	Setiap awal bulan	Hard copy/ soft copy	1 tahun	Papan Pengumuman
		Dokumen yang berisi agenda penting Unit Kerja Baperpusip terkait Tupoksi masing-masing bidang						
	c	Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan Baperpusip						
	1)	Ringkasan Informasi kerja	PPID Baperpusip	Tim RKT Baperpusip	Tiap Tahun	Hard copy/ soft copy	2 Tahun	Meja Layanan Informasi
		Informasi yang mencakup realisasi dari butir 1) s.d. 5) disajikan dalam poin b di atas dalam bentuk tabel diolah dari sumber data Lakip Triwulanan diurut berdasarkan jenis kegiatan per Bidang)						
	2)	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Baperpusip	PPID Baperpusip	Tim LAKIP Baperpusip	Tiap Tahun	Hard copy/ soft copy	2 Tahun	Meja Layanan Informasi
	d	Informasi tentang prosedur Layanan Informasi termasuk hak dan tata cara memperoleh informasi,serta laporan/Akses Informasi Publik	PPID Baperpusip	Kasubag TU	Triwulan	Hard copy/ soft copy	1 tahunsetelah ditetapkan	Meja Layanan Informasi
	2	Wajib disediakan setiap saat						
	a	Daftar Informasi Publik	PPID Baperpusip	Sekretaris	Semesteran	Hard copy/ soft copy	1 Tahun	Meja Layanan Informasi
	b	Seluruh Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala (Sesuai informasi pada butir 1)	<i>Lihat rincian informasi yang wajib diumumkan secara berkala</i>					
	c	Informasi tentang organisasi,administrasi kepegawaian dan keuangan, antara lain :						
	1)	Pedoman pengelolaan organisasi,administrasi,personil dan keuangan :						
		1. Pedoman Penyusunan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)	PPID Baperpusip	Bidang LPI		Hard copy	Selama berlaku	
		2. Pedoman Layanan Perpustakaan	PPID Baperpusip	Bidang LPI		Hard copy	Selama berlaku	
		3. Pedoman Layanan Terpusat Perpustakaan Sekolah (LTPS)	PPID Baperpusip	Bidang LPI		Hard copy	Selama berlaku	
		4. Pedoman Layanan Terpusat Perpustakaan Desa (LTPD)	PPID Baperpusip	Bidang LPI		Hard copy	Selama berlaku	
		5. Pedoman Penyelenggaraan Mobil Perpustakaan Keliling	PPID Baperpusip	Bidang LPI		Hard copy	Selama berlaku	
		6. Pedoman Otomasi Perpustakaan	PPID Baperpusip	Bidang LPI		Hard copy	Selama berlaku	
		7. Pedoman Pengolahan Bahan Pustaka	PPID Baperpusip	Bidang LPI		Hard copy	Selama berlaku	
		8. Pedoman Jabatan Fungsional Pustakawan	PPID Baperpusip	Bidang Pembinaan Perpustakaan		Hard copy	Selama berlaku	

		9. Pedoman Jabatan Fungsional Arsiparis	PPID Baperpusip	Bidang Pembinaan dan Pemasaryakatan Arsip		Hard copy	Selama berlaku	
		10. Pedoman Tata Naskah Persuratan	PPID Baperpusip	Sekretaris		Hard copy	Selama berlaku	
		11. SOP Layanan Perpustakaan	PPID Baperpusip	Bidang LPI		Hard copy	Selama berlaku	
		12. Hasil Lomba-lomba	PPID Baperpusip	Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan		Hard copy	Selama berlaku	
		13. Daftar Koleksi Perpustakaan Dan Koleksi Arsip	PPID Baperpusip	Bidang DPP dan Bidang Statis		Hard copy	Selama berlaku	
	d	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga (MoU)						
		1. MoU Kerjasama Layanan Perpustakaan dengan STIKES William Bood Surabaya	PPID Baperpusip	Bidang Pembinaan Perpustakaan		Hard copy	Selama berlaku	
		2. MoU Kerjasama sama dengan UNAIR	PPID Baperpusip	Bidang Pembinaan Kearsipan		Hard copy	Selama berlaku	
		3. MoU Universitas Darul Ulum Jombang	PPID Baperpusip	Sekretaris Bapersip		Hard copy	Selama berlaku	
	e	Surat menyurat Baperpusip,serta pegawai dan pejabatnya dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya	PPID Baperpusip	Kasubag TU	Tiap surat masuk/keluar	Hard copy	Selama berlaku	Agenda surat masuk/keluar
	f	Data perbendaharaan atau inventaris	PPID Baperpusip	Kasubag TU	Tahunan	Hard copy	5 Tahun	
	g	Rencana kerja Tahunan Baperpusip	PPID Baperpusip	Tim RKT	Tiap awal tahun	Hard copy	Selama berlaku	
	h	Agenda kerja pimpinan unit kerja di Baperpusip	PPID Baperpusip	Kasubag TU	Tiap awal bulan	Hard copy	1 Tahun	
	I	Informasi mengenai kegiatan dan pelayanan informasi yang dilaksanakan Baperpusip	PPID Baperpusip	Kasubag TU	Triwulan	Hard copy	1 Tahun	
	j	Jumlah,jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat maupun yang ditemui secara internal di Baperpusip serta laporan penindakan	PPID Baperpusip	Kasubag TU	Tahunan	Hard copy	2 Tahun setelah penindakan	
	k	Pidato atau Sambutan Kepala Baperpusip bidang Perpustakaan dan kearsipan dalam berbagai kesempatan;	PPID Baperpusip	Kasubag TU	Tahunan	Hard copy	Selama berlaku	

B	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN							
	a	Laporan Hasil Pilgub	PPID Baperpusip	Bidang Inaktif		Hard copy	Selama berlaku	
	b	Data anggota Perpustakaan	PPID Baperpusip	Bidang Layanan		Hard copy	Selama berlaku	
	c	Koleksi perpustakaan	PPID Baperpusip	Bidang Layanan Dan Bidang DPP		Hard copy	Selama berlaku	
	d	Koleksi Arsip	PPID Baperpusip	Bidang Inaktif		Hard copy	Selama berlaku	
	e	Program Weebsite Baperpusip	PPID Baperpusip	Kasubag TU	Tahunan	Hard copy	Selama berlaku	

