BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dengan disahkannya Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) telah menempatkan Indonesia sejajar dengan India, Jepang, Thailand dan Nepal dalam hal pelembagaan kerangka hukum bagi pemenuhan hak-hak publik untuk mengakses proses-proses penyelenggaraan pemerintahan.

UU KIP secara jelas mengatur kewajiban badan atau pejabat publik untuk memberikan akses informasi yang terbuka kepada masyarakat. Kewajiban untuk memberikan informasi, dokumen dan data diintegrasikan sebagai bagian dari fungsi birokrasi pemerintahan, diperkuat dengan sanksi-sanksi yang tegas untuk pelanggarannya. UU KIP juga mengatur klasifikasi informasi sedemikian rupa sebagai upaya untuk memberikan kepastian hukum tentang informasi-informasi yang wajib dibuka kepada publik, dan yang bisa dikecualikan dengan alasan tertentu.

Penerapan UU KIP tentunya memberikan dampak terhadap sistem manajemen dan tata kelola lembaga-lembaga publik khususnya mengenai pola kerja dan aliran data serta informasi antar unit kerja di lembaga publik masing-masing. Tanpa adanya koordinasi dan komunikasi dalam kerangka kerja mengelola data, informasi dan dokumentasi mustahil kinerja lembaga dalam memberikan pelayanan informasi

publik dapat dijalankan dengan baik. Untuk dapat menjalankan pelayanan informasi yang cepat, tepat dan sederhana setiap Badan Publik perlu menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik. Selanjutnya Tugas dan Tanggung Jawab PPID dijabarkan dalam PP No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Untuk menjalankan tugasnya, baik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PPID (PPID) maupun Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PFPID), memerlukan kompetensi di bidang pengelolaan data, informasi dan dokumentasi lembaga publik. Penyusunan laporan ini bertujuan mengingatkan agar setiap personil yang memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi pada suatu Badan Publik Negara memiliki kemampuan yang dibutuhkan untuk menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

B. DASAR PENYELENGGARAAN

1. Undang-undang Dasar 1945
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008;
6. Perda Provinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur (Lembaran Daerah Tahun 2011 No. 7 Seri E)
7. Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 55 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah provinsi Jawa Timur.
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

C. TUJUAN

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

1. Meraih kepercayaan masyarakat terhadap kinerja penanggung jawab, penyelenggara, dan pelaksana pelayanan public;
2. Menilai suatu kinerja pelayanan public dengan berdasarkan persepsi masyarakat pengguna pelayanan;

3. Meningkatkan efektifitas komunikasi dan interaksi antara penanggung jawab, penyelenggara, dan pelaksana pelayanan public dengan pengguna pelayanan;
4. Memperkokoh dasar perencanaan kegiatan,pengembangan dan penganggaran kegiatan pelayanan public;

BAB II
KEGIATAN PELAKSANAAN PPID-PEMBANTU BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI JAWA TIMUR

A. Pengertian

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan,dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan,disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan public lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan public;
3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan,dan/atau pelayanan informasi di badan publik.

B. Tugas Dan Tanggungjawab PPID

PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik. PPID harus sudah ditunjuk paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Pemerintah

mengenai Pelaksanaan Undang-undang nomor 14 tahun 2008 ini diundangkan.

Tugas dan tanggungjawab PPID sebagaimana diatur dalam PP Nomor 61 pasal 14, diantaranya:

1. Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi;
2. Pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
3. Pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
4. Penetapan prosedur operasional penyebarluasan Informasi Publik;
5. Pengujian Konsekuensi;
6. Pengklasifikasian Informasi dan/atau pengubahannya;
7. Penetepan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi public yang dapat diakses.
8. Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik.

C. Sarana Dan Prasarana

Untuk mendukung kelancaran penanganan 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 2015

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	

C. Mekanisme Permohonan Informasi Publik

1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi.
2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.

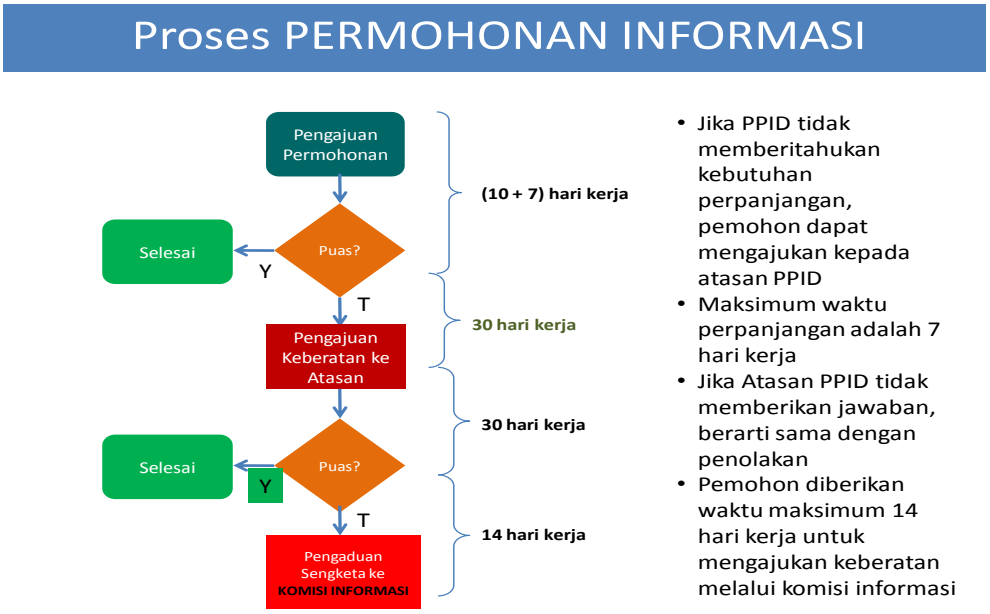
3. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
6. Membukukan dan mencatat

D. Jangka Waktu Penyelesaian

1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
2. 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.
3. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos;

4. 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.

Gambar :2.1
Proses Permohonan Informasi



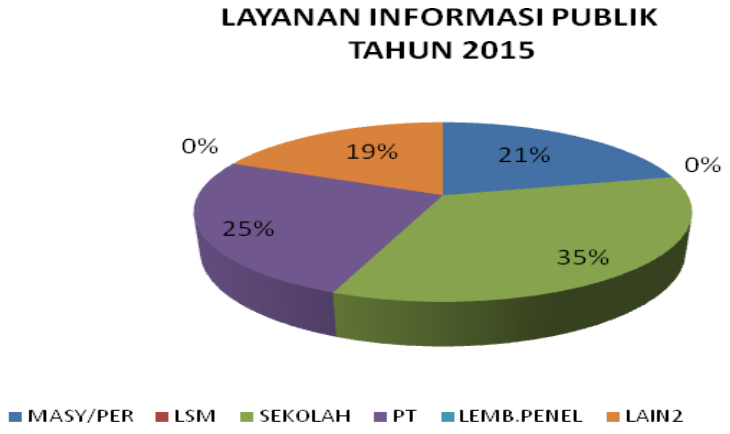
E. Jumlah Permohonan Informasi

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

PERMINTAAN/PERMOHONAN INFORMASI YANG DIAJUKAN OLEH MASYARAKAT BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2015

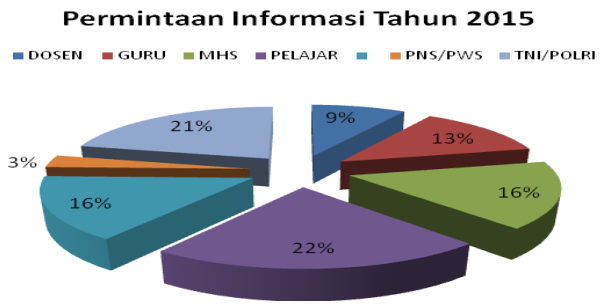
NO	PEMOHON		JUMLAH PERTANYAAN	PELAYANAN		
	KELOMPOK	JUMLAH		SELESAI	MEDIASI	AJUDIKASI
1	Masyarakat/perorangan	112	112	V		
2	LSM	0	0	V		
3	Sekolah	180	180	V		
4	Perguruan Tinggi	132	132	v		
5	Lembaga Penelitian	0	0	V		
6	Lain-lain	97	97	V		
	JUMLAH	521	521			



Tabel 2.3

Permintaan Penelusuran Informasi berdasarkan Status Tahun 2015

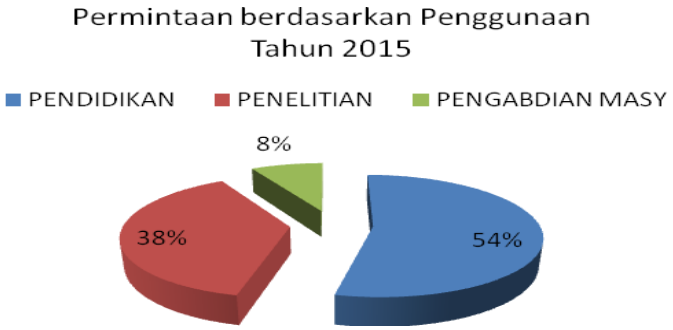
No	STATUS	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOP	DES	JML
1	DOSEN	1	1	2	3	1	0	0	3	6	14	11	4	46
2	GURU	0	0	0	0	0	0	8	6	13	11	18	10	66
3	MAHASISWA	2	4	5	2	1	1	1	21	13	12	11	13	86
4	PELAJAR	12	3	5	8	0	6	3	23	25	12	6	11	114
5	PNS/PSW	0	2	4	6	11	2	12	1	14	11	6	12	81
6	TNI/POLRI	5	0	0	6	0	0	0	0	0	1	0	4	16
7	UMUM	0	0	3	0	0	0	11	11	22	21	28	16	112
	JUMLAH	20	10	19	25	13	9	35	65	93	82	80	70	521



Tabel.2.4

Permintaan berdasarkan Penggunaan tahun 2015

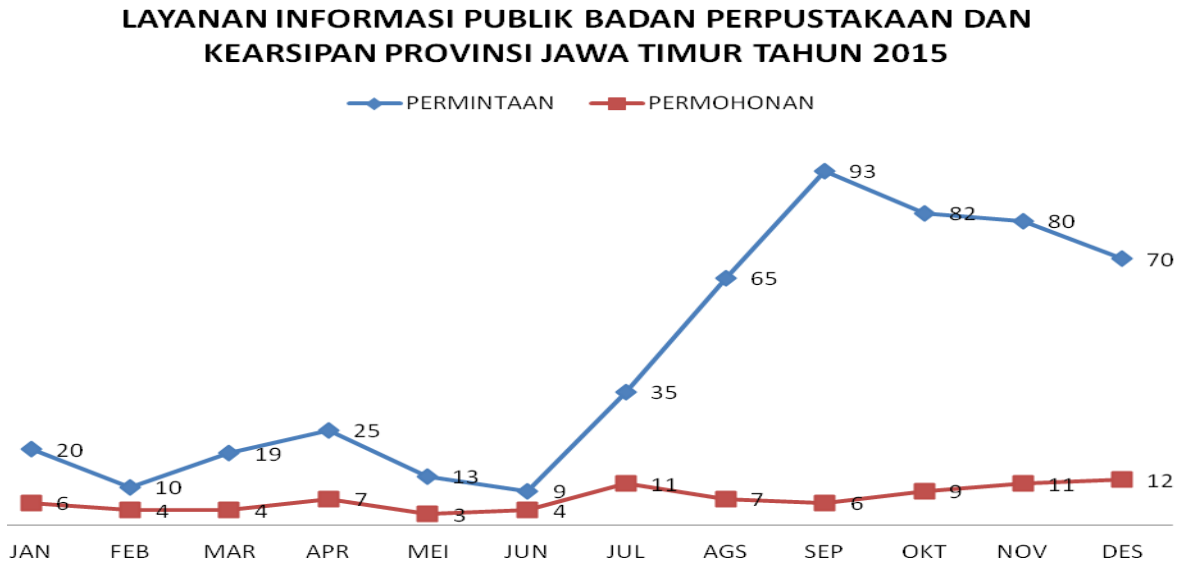
B	PENGGUNAAN HASIL PENELUSURAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOP	DES	JML
1	PENDIDIKAN	12	6	14	15	6	3	21	35	45	42	41	40	280
2	PENELITIAN	7	3	4	10	6	3	10	26	40	32	32	25	198
3	PENGABIDIAN MASYARAKAT	1	1	1	0	1	3	4	4	8	8	7	5	43
	JUMLAH	20	10	19	25	13	9	35	65	93	82	80	70	521



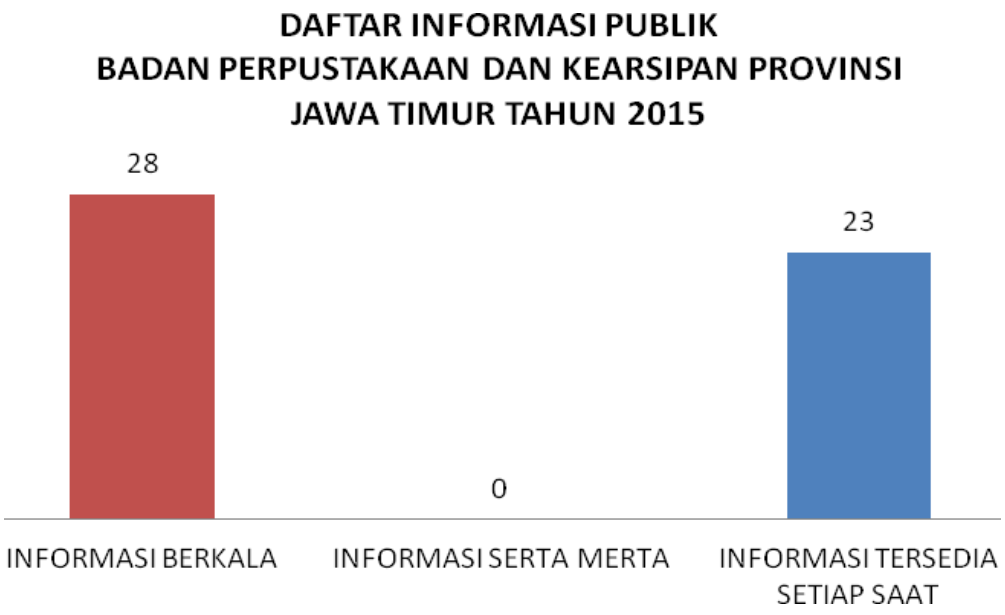
Tabel :2.5

PERMINTAAN /PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI JAWA TIMUR
(lewat weeb dan datang ke dees layanan)Tahun 2015

NO	BULAN	PERMINTAAN INFORMASI	PERMOHONAN INFORMASI	STATUS			WAKTU		KETERANGAN
				Dipenuhi	Ditolak	Proses	Permintaan Informasi	Permohonan Informasi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	JANUARI	20	6	26	0	0	15 menit	< 10 hari	
2	FEBRUARI	10	4	14	0	0	15 menit	< 10 hari	
3	MARET	19	4	23	0	0	15 menit	< 10 hari	
4	APRIL	25	7	32	0	0	15 menit	< 10 hari	
5	MEI	13	3	16	0	0	15 menit	< 10 hari	
6	JUNI	9	4	13	0	0	15 menit	< 10 hari	
7	JULI	35	11	46	0	0	15 menit	< 10 hari	
8	AGUSTUS	65	7	72	0	0	15 menit	< 10 hari	
9	SEPTEMBER	93	6	99	0	0	15 menit	< 10 hari	
10	OKTOBER	82	9	91	0	0	15 menit	< 10 hari	
11	NOVEMBER	80	11	91	0	0	15 menit	< 10 hari	
12	DESEMBER	70	12	82	0	0	15 menit	< 10 hari	
	JUMLAH	**521**	**84**	**605**	**0**	**0**	**0**	**0**	



Gambar :2.2



F. Analisa data layanan informasi publik

1. Bahwa permintaan layanan informasi public dari Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provisn Jawa Timur, dapat kami kemukakan bahwa Sekolah sebesar 180 permintaan atau setara dengan 36%, kemudian untuk Perguruan tinggi sebanyak 132 permintaan atau setara dengan 25%, masyarakat umum sebanyak 112 permintaan atau setara dengan 21 %,lain-lain yang mengakomodir TNI/Polri dan PNS/PSW sebanyak 97 permintaan atau setara dengan 19%.
2. Bahwa permintaan berdasarkan status dapat kami kemukakan sebagai berikut :Pelajar sebanyak 114 permintan atau setara dengan 22%, masyarakat umum sebanyak 112 atau setara dengan 21%,mahasiswa

sebanyak 86 dan PNS/PSW sebanyak 81 permintaan atau setara dengan 16%,guru sebanyak 66 permintaan atau setara dengan 13%,dosen sebanyak 46 permintaan atau setara dengan 9% dan terakhir TNI/POLRI sebanyak 16 permintaan atau setara dengan 3%.

3. Bahwa permintaan berdasarkan penggunaan dapat kami kemukaan sebagai berikut:pendidikan sebanyak 280 permintaan atau setara dengan 54 %, penggunaan sebagai penelitian sebanyak 198 atau setara dengan 38%, dan yang terakhir penggunaan untuk pengabdian masyarakat sebanyak 43 atau setara dengan 8%.
4. Daftar informasi public (DIP) untuk tahun 2015 sebanyak 51 informasi yang terdiri dari informasi sesuai pasal 9 sebanyak 28 atau setara dengan 55 % untuk informasi yang tersedia setiap saat berdasarkan pasal 11 sebanyak 23 atau setara dengan 45 %.

BAB III

PENUTUP

A.Simpulan

Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik terhadap masyarakat sampai saat ini pada umumnya sudah berjalan seperti yang diharapkan, walaupun masih ada 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.

B. 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 weebsite 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
LAPORAN PPID - PEMBANTU