

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

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. Keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik. Untuk memberikan akses informasi publik diperlukan adanya pengelolaan informasi publik.

1. Dasar Hukum

- a) UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b) UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- c) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- d) Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- e) Peraturan Gubernur Kalimantan Timur tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

2. Hak Pemohon;

(1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini.

(2) Setiap orang berhak :

- a) Melihat dan mengetahui Informasi Publik;
- b) Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik;
- c) Mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan Undang-Undang ini; dan/atau
- d) Menyebarkan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut.

- (4) Setiap pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini.

3. Kewajiban Pengguna

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

4. Hak Badan Publik

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

5. Kewajiban Badan Publik;

Badan publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon Informasi Publik; Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan; Untuk melaksanakan kewajiban Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

6. PERSYARATAN;

- a. Warga Negara Indonesia;
- b. Mengisi Formulir Permintaan Informasi Publik;
- c. Menunjukkan KTP dan melampirkan Fotocopy KTP;
- d. Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik dengan mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

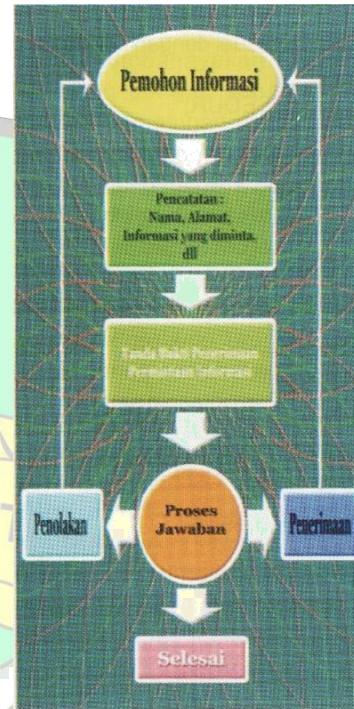
7. PROSEDUR;

- a. Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi terkait secara tertulis atau tidak tertulis, disertai alasan permintaan tersebut
- b. Permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- c. Permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.

8. MEKANISME;

- a. Pemohon Informasi datang ke desk layanan informasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi;
- b. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan Informasi Publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima, dan telah ditandatangani oleh petugas
- c. Petugas Memproses Permintaan Pemohon Informasi Publik sesuai dengan formulir permintaan Informasi Publik yang telah ditanda tangani oleh pemohon informasi publik;

- d. Petugas menyeraikan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pengguna informasi publik dan pengguna menandatangani.
- e. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;



9. CARA MEMPEROLEH INFORMASI

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam rangka pelayanan informasi public ke masyarakat, menyediakan kemudahan bagi masyarakat dalam memperoleh informasi melalui :

- a. Melalui Website atau email;

Masyarakat dapat mendownload informasi publik yang tersedia pada website (<http://perpustakaan.kaltimprov.go.id/ppid/>), yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia; atau melalui email dengan alamat : perpus.etam@gmail.com

- b. Melalui Telepon/fax;

Masyarakat dapat menghubungi/ mengirimkan fax, melalui nomor telepon (0541) 744627;

- c. Melalui Jasa Pos;

Mengirimkan surat melalui jasa pos, ditujukan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Gedung Juanda Jl Ir. H. Juanda No. 4 Samarinda;

- d. Langsung;

Datang langsung ke desk layanan informasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dengan alamat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Jl Ir. H. Juanda No. 4 Samarinda.

10. OPERASIONAL PELAYANAN 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 yang meliputi telepon/fax; email; website dan melalui jasa pos.

11. PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI;

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk pelaksanaan operasional pelayanan informasi publik menyediakan desk layanan informasi public dan desk layanan penyediaan akses internet. Setiap harinya menugaskan 4 (empat) orang, dengan tugas sebagai berikut

- ◆ Supervisor mengkoordinir tugas — tuas front office, back office dan desk register layanan akses internet;
- ◆ 2 (dua) orang petugas front office, dengan tugas menerima permintaan langsung dan melalui media dari masyarakat;
- ◆ 1 (satu) orang petugas desk register layanan akses internet, dengan tugas melakukan registrasi bagi pengguna/pengakses yang akan menggunakan internet;
- ◆ 2 (dua) orang petugas back office, dengan tugas mempersiapkan peralatan yang akan dipergunakan, menyiapkan materi yang akan digandakan/direkam serta sebagai penghubung satuan kerja terkait dengan informasi yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi publik.

12. KOMPETENSI PELAKSANA;

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik menunjuk petugas pelayanan informasi yang memiliki kompetensi seperti pengetahuan, ketrampilan dan sikap sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi. yaitu :

1. Pengetahuan;

- ◆ Informasi yang wajib disediakan (berkala, setiap saat, serta merta dan dikecualikan);
- ◆ Kebijakan/Regulasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Kalimantan Timur;

2. Ketrampilan;

- ◆ Teknik Pelayanan Prima;
- ◆ Pengklasifikasian/katalogisasi/indexing;
- ◆ Teknologi Informasi : Searching, browsing.

3. Sikap;

- ◆ Kejujuran;
- ◆ Ketelitian;
- ◆ Kerjasama;
- ◆ Komunikatif;
- ◆ Empati;
- ◆ Pengendalian Emosi

13. 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 diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 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 public kepada pemohon informasi public dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos;

14. PRODUK INFORMASI PUBLIK

Produk informasi publik yang tersedia di Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Kalimantan Timur, antara lain :

- Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Prov. Kaltim
- Data dan Profil Pejabat Struktural
- Data dan Profil Pejabat Fungsional
- Data Statistik Jumlah Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
- Standard Operation Procedure (SOP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Prov. Kaltim
- Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Prov. Kaltim
- DPA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Prov. Kaltim
- Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Prov. Kaltim

- Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Prov. Kaltim
- Penetapan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Prov. Kaltim
- LAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Prov. Kaltim
- Rencana Umum Pengadaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Prov. Kaltim
- Laporan Keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Prov. Kaltim (Audited)
- Data Pustakawan Se Kalimantan Timur

15. FORMAT INFORMASI

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui desk layanan informasi dalam rangka memenuhi permintaan pemohon/pengguna informasi public dapat memberikan Informasi public dalam format hardcopy ataupun softcopy sesuai dengan ketersediaan dari bahan informasi yang diminta.

16. WAKTU PELAYANAN INFORMASI;

Waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Kalimantan Timur dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat.

17. BIAYA/TARIF;

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi public secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/fotocopy sendiri disekitar gedung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekaman data dan informasinya.

18. SARANA DAN FASILITAS;

Dalam memberikan layanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan ruang layanan dengan ukuran 6 x 12 meter terdiri dari ruang desk layanan informasi public dan ruang akses internet.

Untuk desk layanan informasi public dengan ukuran 6 x 6 meter, dilengkapi fasilitas 3 PC terkoneksi dengan internet; Meja; Kursi; sofa tamu; Faximili; Telepon; Formulir

Permohonan Permintaan Informasi; Formulir Tanda Bukti Penerimaan Informasi; Formulir Tanda Bukti Penyerahan Informasi; Daftar Informasi Publik; AC; Televisi; Kiosk; Plasma. Sedangkan ruang akses internet yang digunakan untuk masyarakat umum, dilengkapi dengan fasilitas 10 PC yang terkoneksi dengan internet dan 1 PC sebagai Desk Register bagi masyarakat yang akan menggunakan fasilitas tersebut.

19. PENGAWASAN INTERNAL;

Pengawasan internal dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pengawasan atasan langsung secara berjenjang berupa 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 mingguan dan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik, untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). Yang selanjutnya PPID melaporkan secara berkala mingguan dan bulanan kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi. 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 agar sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

20. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Penyelenggara berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan public secara berkala dengan menggunakan indicator kinerja berdasarkan standar pelayanan informasi publik.