



DAFTAR INFORMASI PUBLIK 2017 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH

1. Informasi yang Diumumkan secara berkala

No	Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab	Waktu Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Tempat Tersedianya Informasi
1	Informasi tentang profil Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan				
1.1	<p><u>Ke ludukan d omisili beserta alamat lengkap</u></p> <p>1 Alamat : Jl. Dr. Setiabudi No.201 C Smg. 2 Telepon : 7473800 3 Faximile : 7473800 4 Website : arpusda.jatengprov.go.id 5 e-mail : dinas.arpusjateng@gmail.com 6 Twitter : @barpus_jateng 7 Instagra : Jatengbarpus m 8 Faceboo : Dinasarpusjateng k</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Urusan Kepegawaian. • Urusan Program. 	<p>2016 Update 2017</p>	<p><u>Soft Copy :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • File (word & pdf) <p><u>Hard Copy :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Buku Profil • Renstra 	<ul style="list-style-type: none"> • https://goo.gl/OLPuOZ • Ruang Layanan • Ruang PPID
1.2	<p><u>Visi dan Misi</u></p> <p><i>Visi :</i> Arsip dan Perpustakaan sebagai sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p><i>Misi :</i> 1. Meningkatkan kualitas SDM Arsip dan Perpustakaan;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Urusan Kepegawaian. • Urusan Program. 		<p><u>Soft Copy :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • File (word & pdf) <p><u>Hard Copy :</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • https://goo.gl/AAwiYR • Ruang Layanan

	<p>2. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana Kearsipan dan Perpustakaan;</p> <p>3. Mengembangkan sistem Kearsipan dan Perpustakaan berbasis teknologi informasi;</p> <p>4. Meningkatkan manajemen kelembagaan Arsip dan Perpustakaan.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Buku Profil • Renstra 	
1.3	<p><u>Fungsi dan Tugas</u></p> <p>Sesuai perda nomor 9 tahun 2016 tentang pembentukan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :</p> <p><i>Tugas :</i> Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan</p> <p><i>Fungsi :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan Kebijakan Teknis Bidang Kearsipan dan Perpustakaan 2. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum Bidang Kearsipan dan Perpustakaan 3. Pembinaan, Fasilitasi dan Pelaksanaan Tugas di Bidang Pengawasan, Akuisisi dan Pengolahan, Pelestarian dan Preservasi, Layanan dan Masyarakat serta Pengembangan dan Hubungan Antar Lembaga Lingkup Provinsi Dan Kabupaten/Kota 4. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Kearsipan dan Perpustakaan 5. Pelaksanaan Kesekretariatan Badan 6. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya 	<ul style="list-style-type: none"> • Urusan Kepegawaian. • Urusan Program. 		<p><u>Soft Copy :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • File (word & pdf) <p><u>Hard Copy :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Buku Profil • Renstra 	<ul style="list-style-type: none"> • https://goo.gl/va1BPj • Ruang Layanan
1.4	<p><u>Struktur Organisasi</u></p> <p>Sesuai perda nomor 9 tahun 2016 tentang</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Urusan 		<p><u>Soft Copy :</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • https://goo.gl/CHBZCu

	<p>pembentukan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah memiliki struktur organisasi yang terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas. 2. Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan. 3. Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip. 4. Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip. 5. Bidang Deposit dan Pengolahan Bahan Perpustakaan. 6. Bidang Pengembangan Perpustakaan 	<p>Kepegawaian.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Urusan Program. 		<ul style="list-style-type: none"> • File (word & pdf) <p>Hard Copy :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buku Profil • Renstra 	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Layanan
1.5	<p><u>Gambaran umum setiap satuan kerja</u></p> <p>Gambaran setiap satuan kerja di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan memuat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian tiap Bidang, 2. Tugas dan fungsinya, 3. Kepala Bidang, 4. Tupoksi Ka. Bidang, 5. Kewenangan, kewajiban, hak dan tanggung jawab Ka. Bidang 	<ul style="list-style-type: none"> • Urusan Kepegawaian. 		<p>Soft Copy :</p> <ul style="list-style-type: none"> • File (word & pdf) <p>Hard Copy :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buku Profil • SK Tupoksi 	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Layanan
1.6	<p><u>Profil singkat pejabat struktural</u></p> <p>Kepala Dinas : Muhamad Masrofi, S.Sos, M.Si No. Telp : 081326438899 Alamat Satker : Jl. Dr. Setiabudi No. 201 C Semarang. Latar Belakang Pendidikan : S2. Ekonomi Pembangunan</p> <p>Kabid Pembinaan, Pengembangan, dan Pengawasan Kearsipan Dra. Titik Rahajoe, M.Si No. Telp :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Urusan Kepegawaian 		<p>Soft Copy :</p> <ul style="list-style-type: none"> • File (word & pdf) <p>Hard Copy :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buku Profil 	<ul style="list-style-type: none"> • https://goo.gl/jQH54i • Ruang Layanan

08122931977

Alamat Satker :

Jl. Dr. Setiabudi No. 201 C Semarang.

Latar Belakang Pendidikan :

S2.

Kabid Pengelolaan dan Pelestarian Arsip

Dadang Tridjoko Purpito, S.Sos, M.Si

No. Telp :

081393757995

Alamat Satker :

Jl. Dr. Setiabudi No. 201 C Semarang.

Latar Belakang Pendidikan :

S2. Administrasi

Kabid Layanan dan Pemanfaatan Arsip

Rr. Anny Indrati, SH

No. Telp :

081325770743

Alamat Satker :

Jl. Dr. Setiabudi No. 201 C Semarang.

Latar Belakang Pendidikan :

S1 Hukum

Kabid Deposit dan Pengolahan Bahan

Perpustakaan

Siti Chozanah, Se, MM

No. Telp :

08122562302

Alamat Satker :

Jl. Dr. Setiabudi No. 201 C Semarang.

Latar Belakang Pendidikan :

S2. Manajemen

Kabid Pengembangan Perpustakaan

Drs. Nugroho, MM

No. Telp :

08122615789

Alamat Satker :

Jl. Dr. Setiabudi No. 201 C Semarang.

Latar Belakang Pendidikan :

	<p>S2. Manajemen</p> <p>Kepala Perpustakaan Provinsi Drs. Aan Permana No. Telp : 08122834900 Alamat Satker : Jl. Dr. Setiabudi No. 201 C Semarang. Latar Belakang Pendidikan : S1 Ilmu Perpustakaan</p>				
1.7	<p><u>LHKPN Pejabat Struktural</u></p> <p>Jajaran pejabat struktural Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Prov. Jateng telah melaporkan LHKPN pada <i>tanggal</i> . Berikut bukti otentik Tanda Terima Penyerahan Formulir LHKPN pejabat struktural Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan</p> <p>1. Muhamad Masrofi, S.Sos, M.Si 2. Dwi Narini, SH 3. Dra. Titik Rahajoe, M.Si 4. Rr. Anny Indrati, SH 5. Siti Chozanah, Se, MM 6. Drs. Nugroho, MM 7. Drs. Aan Permana</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Urusan Kepegawaian. 		<p><u>Soft Copy :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • File (word & pdf) <p><u>Hard Copy :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tanda Terima Penyerahan LHKPN 	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Layanan
2	Ringkasan informasi tentang program atau kegiatan yang sedang di jalankan				
2.1	<p><u>Program kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun 2017</u></p> <p>1. <i>Pelayanan administrasi perkantoran</i> Anggaran : Rp. 3.726.375.000,- Jenis Kegiatan : penyediaan jasa pelayanan perkantoran. Target Pelaksanaan : 12 bulan. Sumber Anggaran : APBD Provinsi. Penanggung Jawab Kegiatan : Drs. Widhi Setyawan, MM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Urusan Program 	2017	<p><u>Soft Copy :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • File (word & pdf) <p><u>Hard Copy :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen (DPA, RKO, RKA) 	<ul style="list-style-type: none"> • https://goo.gl/UKZw9g • Ruang Layanan

(CP 085225116942)

**2. Peningkatan sarana dan prasarana
aparatur**

Anggaran : Rp. 1.434.750.000,-

Jenis Kegiatan :

Target Pelaksanaan : 12 bulan.

Sumber Anggaran : APBD Provinsi.

Penanggung Jawab Kegiatan : Drs. Widhi
Setyawan, MM

(CP 085225116942)

3. Peningkatan disiplin apatur

Anggaran : Rp. 37.500.000,-

Jenis Kegiatan :

Target Pelaksanaan : 12 bulan.

Sumber Anggaran : APBD Provinsi.

Penanggung Jawab Kegiatan : Drs. Widhi
Setyawan, MM

(CP 085225116942)

**4. Peningkatan kapasitas sumber daya
aparatur**

Anggaran : Rp. 37.500.000,-

Jenis Kegiatan :

Target Pelaksanaan : 12 bulan.

Sumber Anggaran : APBD Provinsi.

Penanggung Jawab Kegiatan : Drs. Widhi
Setyawan, MM

(CP 085225116942)

**5. Peningkatan pengembangan sistem
pelaporan capaian kinerja dan keuangan**

Anggaran : Rp. 37.500.000,-

Jenis Kegiatan :

Target Pelaksanaan : 12 bulan.

Sumber Anggaran : APBD Provinsi.

Penanggung Jawab Kegiatan : Agus
Priyanto, SE

(CP 085640757811)

2.2	<p><u>Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik</u></p> <p>Memuat informasi tentang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Agenda Kepala Dinas 2. Event / kegiatan yang akan dilaksanakan 3. Tahapan pembuatan dokumen Program dan anggaran : <ol style="list-style-type: none"> a. Penyusunan RKT b. Penyusunan RKA c. Pengesahan DPA d. Pengesahan RKO 	<ul style="list-style-type: none"> • Urusan Program. 	2016	<p><u>Soft Copy :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • File (word & pdf) <p><u>Hard Copy :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen (DPA, RKO, RKA) 	<ul style="list-style-type: none"> • https://goo.gl/UKZw9g • Ruang Layanan
2.3	<p><u>Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak – hak masyarakat :</u></p> <p>Memuat informasi mengenai :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat pelayanan. 2. Jenis layanan. 3. Jam berkunjung. 4. Sarana pengaduan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Urusan Layanan 	2016	<p><u>Soft Copy :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • File (word & pdf) <p><u>Hard Copy :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen (DPA, RKO, RKA) 	<ul style="list-style-type: none"> • https://goo.gl/OLPuOZ • Ruang Layanan • Papan Informasi Ruang Layanan
2.4	<p><u>Informasi tentang penerimaan calon pegawai Badan Publik Negara</u></p> <p>Memuat informasi tentang rekrutmen pegawai, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumuman, 2. Tata cara pendaftaran, 3. Formasi yang disediakan 	<ul style="list-style-type: none"> • Urusan Kepegawaian 	2015		<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Layanan
2.5	<p><u>Ringkasan Laporan Keuangan</u></p> <p>Memuat informasi laporan keuangan yang sekurang – kurangnya terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) tahun 2013, 2014, 2015, 2016 2. Neraca tahun 2015, 2016 	<ul style="list-style-type: none"> • Urusan Program • Urusan Keuangan 	2016	<p><u>Soft Copy :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • File (word & pdf) <p><u>Hard Copy :</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • https://goo.gl/UKZw9g • Ruang Layanan

	<p>3. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) tahun 2013, 2014, 2015, 2016</p> <p>4. Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) & Daftar Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) tahun 2013, 2014, 2015, 2016, 2017</p> <p>5. Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) tahun 2013, 2014, 2015, 2016, 2017</p>			<ul style="list-style-type: none"> • LRA tahun 2013, 2014, 2015 • Neraca tahun 2015, 2016 • CALK tahun 2013, 2014, 2015, 2016 • DPA dan DPPA tahun 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 • RKA tahun 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 	
2.6	<p><u>Ringkasan laporan akses informasi publik</u></p> <p>Memuat laporan akses informasi publik yang sekurang – kurangnya terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah permintaan informasi yang diterima. 2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi. 3. Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak. 4. Alasan penolakan informasi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Urusan Layanan • Urusan PPID 	2016	<p><u>Soft Copy :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • File (word & pdf) <p><u>Hard Copy :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bukti permintaan informasi. • Laporan tahunan pelayanan informasi publik 	<ul style="list-style-type: none"> • https://goo.gl/DIS7z4 • Ruang Layanan
2.7	<p><u>Informasi tentang peraturan dan atau keputusan yang mengikat publik</u></p> <p>Memuat informasi yang sekurang – kurangnya terdiri atas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Urusan Kepegawaian 	2017	<p><u>Soft Copy :</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> https://goo.gl/DhZ45E <input type="checkbox"/> https://goo.gl/VrmEDc

	1. Daftar peraturan, keputusan, dan atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none"> • Urusan Layanan 		<ul style="list-style-type: none"> • File (pdf) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Layanan
2.8	<p><u>Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi, serta tata cara penyelesaian sengketa informasi</u></p> <p>Memuat informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tertulis <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengisi formulir permohonan yang disediakan oleh petugas. 2. Tidak Tertulis <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menyampaikan identitas lengkap kepada petugas kepada petugas termasuk <i>contact person</i>. • Menyampaikan rincian informasi yang dibutuhkan • Menyampaikan tujuan penggunaan informasi yang digunakan. • Menyampaikan cara mendapatkan salinan informasi. 	<ul style="list-style-type: none"> • PPID 	2014	<p><u>Soft Copy :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • File (word & pdf) <p><u>Hard Copy :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SOP tata cara permohonan informasi 	<ul style="list-style-type: none"> • https://goo.gl/EhkHNG • Ruang Layanan (<i>baik tertulis maupun tidak tertulis</i>)
2.9	<p><u>Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat badan publik</u></p> <p>Layanan pengaduan kami :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Website : arpusda.jatengprov.go.id, ppid.arpusda.jatengprov.go.id (<i>proses</i>). • Email : dinas.arpusjateng@gmail.com • Twitter : @barpus_jateng • Facebook : dinasarpusjateng • Instagram : jatengbarpus • Laporgub : laporgub.jatengprov.go.id 	<ul style="list-style-type: none"> • Urusan Layanan 	2017	<p><u>Soft Copy :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • File (word & pdf) <p><u>Hard Copy :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SOP Pengaduan Masyarakat 	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Layanan

2. Informasi yang Diumumkan secara Setiap Saat

N o	Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab	Waktu Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Tempat Tersedianya Informasi

3. Informasi yang Diumumkan secara Serta Merta

N o	Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab	Waktu Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Tempat Tersedianya Informasi

Semarang, 25 April 2017

Mengetahui,
Atasan PPID Pembantu
Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

PPID Pembantu
Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

Muhamad Masrofi, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19680517 198908 1 002

Drs. Widhi Setyawan, MM
Pembina
NIP. 19660107 199303 1 006