



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
BADAN PENGHUBUNG DAERAH

Jalan Pasuruan No. 16-18, Telp. (021) 3151902, 3904754, 3155082 Fax. (021) 3100393
JAKARTA

Kode Pos 10310

Jakarta, 30 Maret 2021
Kepada

Yth. Bpk. Kepala Dinas Komunikasi dan
Informatika Provinsi Jawa
Timur
di
SURABAYA

Nomor : 065/ 2307 /207/2021
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Perihal : Penyampaian Surat Keputusan (SK), Daftar
Informasi Publik (DIP) Tahun 2021 dan
Laporan Layanan Informasi dan
Dokumentasi Tahun 2020

Menindaklanjuti Surat Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur Nomor 065/158/114.2/2021 tanggal 26 Maret 2021 perihal Permintaan Surat Keputusan (SK), Daftar Informasi Publik (DIP) Tahun 2021 dan Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi Tahun 2020, berikut kami sampaikan Surat Keputusan (SK), Daftar Informasi Publik (DIP) Tahun 2021 dan Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi Tahun 2020 pada Badan Penghubung Daerah Provinsi Jawa Timur (terlampir).

Demikian kami sampaikan untuk menjadi maklum.

**KEPALA BADAN PENGHUBUNG DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR**



ZAINAL FANANI, S.STP, M.A.P

Pembina

NIP. 19770611 199711 1 001

No.	JENIS INFORMASI	KETERSEDIAAN
	Informasi tentang profil Badan Publik	Ya
1	Kedudukan domisili beserta alamat lengkap : Jl. Pasuruan No. 16-20 Menteng-Jakarta Pusat, Telp. 021-3100393	Ya
2	Ruang lingkup kegiatan	Ya
	1. Administrasi Perkantoran dan Pelayanan	Ya
	2. Hubungan Antar Lembaga dan Keprotokolan	Ya
	3. Promosi dan Informasi	Ya
	4. Pengelolaan Anjungan Jawa Timur di TMII	Ya
3	Visi dan misi	Ya/Tidak
	Visi : Terdepan dan Terpercaya sebagai Wakil Jawa Timur di Jakarta	
	Misi : 1. Mewakili tugas-tugas Pemerintahan Provinsi Jawa Timur di Jakarta.	
	2. Memberikan pelayanan dan sentral informasi Jawa Timur di Jakarta.	
	3. Memfasilitasi promosi potensi Kabupaten/Kota dan Provinsi Jawa Timur di Jakarta dan sekitarnya.	
	4. Pemberdayaan dan perlindungan masyarakat Jawa Timur di Jabodetabek.	
	5. Memfasilitasi hubungan dengan Lembaga-Lembaga Pemerintah, non Pemerintah dan Perwakilan Negara Asing di Jakarta.	
	6. Memberikan pelayanan yang prima terhadap kegiatan Pejabat atau Petugas Pemerintah Provinsi serta Pimpinan dan anggota DPRD yang melaksanakan tugas di Jakarta.	
	7. Memelihara dan mengelola Anjungan Jawa Timur di Taman Mini "Indonesia Indah" Jakarta sebagai "Show Window" Jawa Timur agar tetap berfungsi secara optimal.	
	8. Melestarikan dan mengembangkan seni budaya Jawa Timur di Jakarta.	
4	maksud dan tujuan	Ya/Tidak
	1. Meningkatkan kualitas pelayanan para Pejabat/Pejabat Pemerintah Provinsi serta Pimpinan dan anggota DPRD dari Jawa Timur.	
	2. Meningkatkan kualitas koordinasi dengan Pemerintah Pusat Departemen, Non Departemen dan Perwakilan Negara Asing).	
	3. Meningkatkan promosi potensi Jawa Timur yang meliputi industri kecil menengah, kerajinan, pariwisata, seni dan budaya.	
5	fungsi dan tugas	Ya/Tidak
	1. Tugas Sub Bagian Tata Usaha :	
	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan, program kerja dan anggaran Badan;	
	b. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kearsipan;	
	c. Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;	
	d. Menyiapkan bahan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;	
	e. Menyiapkan bahan pengelolaan akuntansi keuangan;	
	f. Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan aset;	
	g. Menyiapkan bahan pengelolaan urusan rumah tangga;	
	h. Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Kepala Kepala Sub Bidang;	
	i. Menyiapkan bahan melaksanakan operasional Mess;	
	j. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja dan anggaran Badan;	
	k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.	

2. Tugas Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Keprotokolan :	Ya
a. Menyiapkan bahan melaksanakan koordinasi terkait Hubungan Kelembagaan dengan Kementerian/Non Kementerian/Lembaga lainnya;	
b. Menyiapkan bahan koordinasi terkait hubungan tugas-tugas Pemerintahan dan Pembangunan antara Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota dengan Kementerian maupun Lembaga Pemerintah Non Kementerian di ibukota Negara;	
c. Meyiapkan bahan pelayanan kepada pejabat eksekutif, legislatif dan pejabat politis yang terkait hubungan tugas-tugas Pemerintahan dan Pembangunan;	
d. Menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan paguyuban Masyarakat Jawa Timur di Jabodetabek;	
e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan hubungan antar lembaga sebagai perwakilan Pemerintah Provinsi Jawa Timur terkait tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan di Ibukota Negara;	
f. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi keprotokolan terkait tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan Provinsi Jawa Timur di Provinsi DKI Jakarta, Banten dan Jawa Barat;	
g. Menyiapkan bahan pelayanan kepada Pegawai ASN Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian serta lembaga lain dari dalam maupun luar negeri yang melaksanakan tugas kedinasan dan/atau kerjasama dengan Provinsi Jawa Timur di Jakarta;	
h. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Hubungan Antar Lembaga dan Keprotokolan; dan	
i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.	Ya
3. Tugas Sub Bidang Promosi dan Informasi :	
a. Menyiapkan dan perencanaan, pengendalian dan pengembangan promosi dan informasi;	
b. Menyiapkan bahan pengelolaan dan menganalisis data promosi dan informasi untuk menentukan prioritas program;	
c. Menyiapkan bahan kegiatan promosi dan penyampaian informasi potensi Jawa Timur melalui pameran dan gelar budaya Jawa Timur di Jakarta;	
d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan promosi potensi Jawa Timur di Jakarta;	
e. Menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi serta dokumentasi penyelenggaraan promosi potensi Jawa Timur di Jakarta;	
f. Menyiapkan bahan data dan informasi promosi potensi Jawa Timur;	
g. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan promosi dan informasi; dan	
h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.	
4. Tugas Sub Bidang Pengelolaan Anjungan :	Ya
a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program kerja pengelolaan anjungan;	
b. Menyiapkan bahan pengelolaan anjungan sebagai <i>show window</i> Jawa Timur di Taman Mini "Indonesia Indah" berbasis seni budaya dan pariwisata;	
c. Menyiapkan bahan kegiatan pergelaran kesenian daerah dari pemerintah Kabupaten/Kota se Jawa Timur di Anjungan Jawa Timur;	
d. Menyiapkan bahan kegiatan pelestarian potensi seni budaya, pariwisata dan benda budaya;	
e. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan anjungan;	
f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.	

6	Struktur organisasi	Ya/Tidak
	<pre> graph TD A[KEPALA BADAN PENGHUBUNG] --- B[KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL] A --- C[SUB BAG. TATA USAHA] A --- D[] D --- E[SUB BID. HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA & PROTOKOLAN] D --- F[SUB BID. PROMOSI DAN INFORMASI] D --- G[SUB BID. PENGELOLAAN ANJUNGAN] </pre>	
7	gambaran umum setiap satuan kerja	Ya/Tidak
8	profil singkat pejabat struktural	
	a. nama;	Ya/Tidak
	b. nomor telepon dan sarana komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi;	Ya/Tidak
	c. alamat unit/satuan kerja pejabat;	Ya/Tidak
	d. laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanakannya;	Ya/Tidak
	e. latar belakang pendidikan;	Ya/Tidak
	f. penghargaan yang pernah diterima	Ya/Tidak
	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik	
9	Nama program dan kegiatan;	Ya/Tidak
	Program :	
	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	
	Kegiatan :	
	- Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
	- Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
	- Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	
	- Administrasi Umum Perangkat Daerah	
	- Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
	- Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
	- Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
	Program :	
	Program Pelayanan Penghubung	
	Kegiatan :	
	Pelaksanaan Pelayanan Penghubung	
10	Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi :	Ya/Tidak
	Pengguna Anggaran :	
	ZAINAL FANANI, S. STP, M.A.P	
	Bendahara Pengeluaran :	
	ANDRE SATRIYO WIBOWO, A.Md	
11	Target dan/atau capaian program serta kegiatan;	Ya/Tidak
12	Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;	Ya/Tidak
13	Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;	Ya/Tidak
	<i>Yang dimaksud dengan informasi anggaran meliputi informasi mengenai Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA) dan dokumen anggaran lainnya.</i>	
14	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik	Ya/Tidak
	<i>Yang dimaksud dengan agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik misalnya: proses perencanaan program, proses pembuatan anggaran, agenda dan proses pembuatan peraturan perundang-undangan serta waktu untuk memberi masukan, agenda dan proses pemberangkatan Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri, pembuatan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), waktu distribusi</i>	

15	Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;	Ya/Tidak
	<i>Yang dimaksud dengan informasi khusus tentang program atau kegiatan Badan Publik yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat misalnya hak masyarakat atas beras miskin, Bantuan Operasional Sekolah, Asuransi Kesehatan bagi masyarakat miskin, atau dana khusus bagi peternak/petani di suatu daerah.</i>	
16	Informasi tentang penerimaan calon pegawai Badan Publik Negara, meliputi	
	1. Pengumuman penerimaan pegawai di lingkungan Badan Publik;	Ya/Tidak
	2. Pengumuman tata cara pendaftaran pegawai di lingkungan Badan Publik;	Ya/Tidak
	3. Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan pegawai;	Ya/Tidak
	4. Daftar posisi yang disediakan, jumlah formasi yang dibutuhkan, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya;	
	5. Komponen dan standar nilai kelulusan pegawai;	Ya/Tidak
	6. Daftar calon pegawai yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar pegawai yang diterima;	Ya/Tidak
	7. Hasil penilaian dari setiap tahapan seleksi penerimaan pegawai yang diikutinya.	Ya/Tidak
17	Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan pendidikan untuk umum, Informasi tentang penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan, sekurang-kurangnya meliputi:	
	1. Pengumuman penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;	Ya/Tidak
	2. Pengumuman tata cara pendaftaran peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;	Ya/Tidak
	3. Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;	Ya/Tidak
	4. Jumlah kursi yang tersedia, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya;	Ya/Tidak
	5. Komponen dan standar nilai kelulusan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;	
	6. Daftar calon peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan yang diterima.	
18	Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya, yang sekurang-kurangnya berisi :	
	1. Penilaian kinerja Badan Publik yang digambarkan dengan capaian dalam target yang ditetapkan dalam tahun tersebut;	Ya/Tidak
	2. Efisiensi dana yang dicapai;	Ya/Tidak
	3. Dukungan sumber daya manusia dan anggaran untuk mencapai target tertentu dalam kurun waktu satu tahun ke depan;	Ya/Tidak
	4. Laporan seluruh program dan kegiatan yang telah dijalankan;	Ya/Tidak
	5. Laporan umum dan keuangan tahunan Badan Publik terkait;	Ya/Tidak
	6. Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan;	Ya/Tidak
	7. Data statistik tentang kegiatan bila ada	Ya/Tidak
19	Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:	
	1. Rencana dan laporan realisasi anggaran;	Ya/Tidak
	2. Neraca;	Ya/Tidak
	3. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;	Ya/Tidak
	4. Daftar aset dan investasi.	Ya/Tidak
20	Ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:	
	1. Jumlah permintaan informasi yang diterima;	Ya/Tidak
	2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;	Ya/Tidak
	3. Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak;	Ya/Tidak
	4. Alasan penolakan informasi	Ya/Tidak

21	Informasi tentang peraturan dan/atau keputusan yang mengikat publik yang dikeluarkan	
	oleh Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:	
	1. Daftar rancangan dan tahap perumusan bagi peraturan, keputusan, dan/atau ketetapan	
	yang sedang dalam proses pembuatan;	Ya/Tidak
	2. Daftar dokumen pendukung yang digunakan dalam proses perumusan;	Ya/Tidak
	3. Daftar peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.	Ya/Tidak
22	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi, serta tata cara penyelesaian sengketa informasi;	Ya/Tidak
23	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan;	Ya/Tidak
24	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;	Ya/Tidak
25	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.	Ya/Tidak
26	Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa,	Ya/Tidak
27	Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;	Ya/Tidak
28	Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;	Ya/Tidak
29	Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit	Ya/Tidak
30	Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; atau	Ya/Tidak
31	Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.	Ya/Tidak
	Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:	
32	Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut	Ya/Tidak
33	Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut	Ya/Tidak
34	Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut	Ya/Tidak
35	Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut	Ya/Tidak
36	Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut	Ya/Tidak
37	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan;	Ya/Tidak
38	Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11;	Ya/Tidak
	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:	
39	Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan	Ya/Tidak
40	Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima	Ya/Tidak
41	Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya	Ya/Tidak
42	Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik;	Ya/Tidak
43	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;	Ya/Tidak
44	Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan	Ya/Tidak
45	Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;	Ya/Tidak
46	Data perbandingan atau inventaris;	Ya/Tidak

48	Agenda kerja pimpinan satuan kerja;	Ya/Tidak
49	Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;	Ya/Tidak
50	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;	Ya/Tidak
51	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;	Ya/Tidak
52	Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;	Ya/Tidak
53	Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik	Ya/Tidak
54	Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja;	Ya/Tidak
55	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.	Ya/Tidak

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
PPID BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2021

No.	Nama/Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penganggung jawab Pembuatan / Penertbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Masa Retensi/Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
I Informasi tentang profil Badan Publik							
I.1	Kedudukan dan misili beserta alamat lengkap	Kedudukan Badan Pengt ubung Daerah Provinsi Jawa Timur sebaga mana tercantum dalam Perda No. 69 Tahun 2016, sedangkan domisili dan elamat lengkap ada dalam dokumen surat menyurat	Sub Bagian Tata Usaha, Sub Bid. Promosi Informasi, Sub Bid. Hubungan Antar Lembaga & Keprotokolan dan Sub Bid. Pengelolaan Anjungan	Tata Usaha Badan Penghubung Daerah Prcvinsi Jawa Timur	2021 - Jakarta	Website	Selama berlaku
I.2	Ruang lingkup kegiatan	Ruang lingkup kegiatan tercantum dalam Perda Jatim No. 69 Tahun 2016 dan Pergub. Jatim No. 11 Tahun 2016 serta peraturan perundangan beserta pelaksanaar nya yang berlaku	Sub Bagian Tata Usaha, Sub Bid. Promosi Informasi, Sub Bid. Hubungan Antar Lembaga & Keprotokolan dan Sub Bid. Pengelolaan Anjungan	Tata Usaha Badan Penghubung Daerah Prcvinsi Jawa Timur	2021 - Jakarta	Renstra (Renstra Badan Penghubung Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2019-2024)	Selama berlaku
I.3	visi dan misi	Visi dan Misi tertuang dalam RENSTRA Badan Penghubung Daerah Provinsi Jawa Timur 2019-2024	Sub Bagian Tata Usaha, Sub Bid. Promosi Informasi, Sub Bid. Hubungan Antar Lembaga & Keprotokolan dan Sub Bid. Pengelolaan Anjungan	Tata Usaha Badan Penghubung Daerah Prcvinsi Jawa Timur	2021 - Jakarta	Renstra, soft file dan hard copy	Selama berlaku
I.4	maksud dan tujuan	Maksud dan tujuan tertuang dalam RENSTRA Badan Penghubung Daerah Provinsi Jawa Timur 2019-2024	Sub Bagian Tata Usaha	Tata Usaha Badan Penghubung Daerah Prcvinsi Jawa Timur	2021 - Jakarta	Renstra, soft file dan hard copy	Selama berlaku
I.5	fungsi dan tugas	Fungsi dan tugas tertuang dalam RENSTRA Badan Penghubung Daerah Provinsi Jawa Timur 2019-2024	Sub Bagian Tata Usaha	Tata Usaha Badan Penghubung Daerah Prcvinsi Jawa Timur	2019 - Jakarta	Renstra, soft file dan hard copy	Selama berlaku

No.	Nama/Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab Pembuatan / Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Masa Retensi/Arsip
I.1	Struktur organisasi	Struktur organisasi tertuang dalam RENSTRA Badan Penghubung Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2019-2024	Sub Bagian Tata Usaha	Tata Usaha Badan Penghubung Daerah Provinsi Jawa Timur	2021 - Jakarta	Renstra, soft file dan hard copy	Selama berlaku
I.7	gambaran umum setiap satuan kerja	Gambaran umum tertuang dalam RENSTRA Badan Penghubung Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2019-2024	Sub Bagian Tata Usaha	Tata Usaha Badan Penghubung Daerah Provinsi Jawa Timur	2021 - Jakarta	Renstra,	Selama berlaku
1.3	profil singkat pejabat struktural						
	a. nama;	Nama pejabat yang bersangkutan	Sub Bagian Tata Usaha	Tata Usaha Badan Penghubung Daerah Provinsi Jawa Timur	2021 - Jakarta	Arsip Kepegawaian	Selama berlaku
	b. nomor telepon dan sarana komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi;	Nomor telepon kantor pejabat ybs.	Sub Bagian Tata Usaha	Tata Usaha Badan Penghubung Daerah Provinsi Jawa Timur	2021 - Jakarta	Arsip Kepegawaian	Selama berlaku
	c. alamat unit/satuan kerja pejabat;	Alamat unit kerja pejabat ybs.	Sub Bagian Tata Usaha	Tata Usaha Badan Penghubung Daerah Provinsi Jawa Timur	2021 - Jakarta	Arsip Kepegawaian	Selama berlaku
	d. laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanakannya;	Laporan harta kekayaan pejabat Eselon III	Sub Bagian Tata Usaha	Tata Usaha Badan Penghubung Daerah Provinsi Jawa Timur	2021 - Jakarta	Arsip Kepegawaian	Selama berlaku
	e. latar belakang pendidikan;	Riwayat pendidikan pejabat ybs.	Sub Bagian Tata Usaha	Tata Usaha Badan Penghubung Daerah Provinsi Jawa Timur	2021 - Jakarta	Arsip Kepegawaian	Selama berlaku

No.	Nama/Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab Pembuatan / Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Masa Retensi/Arsip
II Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik							
II.1	Nama program dan kegiatan;	Daftar nama-nama program dan kegiatan Badan Penghubung Daerah Provinsi Jawa Timur	Sub Bagian Tata Usaha, Sub Bid. Promosi Informasi, Sub Bid. Hubungan Antar Lembaga & Keprotokolan dan Sub Bid. Pengelolaan Anjungan	Tata Usaha Badan Penghubung Daerah Provinsi Jawa Timur	2021 - Jakarta	SIPD Prov. Jatim	Selama berlaku
II.2	Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;	Penanggung jawab dan pelaksana program dan/atau kegiatan adalah Kasubag Penyusunan Program/atau sub bagian TU masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Badan Penghubung Daerah Provinsi Jawa Timur	Sub Bagian Tata Usaha, Sub Bid. Promosi Informasi, Sub Bid. Hubungan Antar Lembaga & Keprotokolan dan Sub Bid. Pengelolaan Anjungan	Tata Usaha Badan Penghubung Daerah Provinsi Jawa Timur	2021 - Jakarta	Arsip Kepegawaian	
II.3	Target dan/atau capaian program serta kegiatan;	Target dan/atau capaian program serta kegiatan sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Penghubung Daerah Provinsi Jawa Timur	Sub Bagian Tata Usaha, Sub Bid. Promosi Informasi, Sub Bid. Hubungan Antar Lembaga & Keprotokolan dan Sub Bid. Pengelolaan Anjungan	Tata Usaha Badan Penghubung Daerah Provinsi Jawa Timur	2021 - Jakarta	Arsip Sungram	
II.4	Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;	Jadwal pelaksanaan mulai awal tahun hingga akhir tahun anggaran Badan Penghubung Daerah Provinsi Jawa Timur	Sub Bagian Tata Usaha, Sub Bid. Promosi Informasi, Sub Bid. Hubungan Antar Lembaga & Keprotokolan dan Sub Bid. Pengelolaan Anjungan	Tata Usaha Badan Penghubung Daerah Provinsi Jawa Timur	2021 - Jakarta	Arsip Keuangan	
II.5	Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah	Anggaran-program dan kegiatan seperti informasi anggaran MAP/DPA SKPD Badan Penghubung Daerah Provinsi Jawa Timur	Sub Bagian Tata Usaha, Sub Bid. Promosi Informasi, Sub Bid. Hubungan Antar Lembaga & Keprotokolan dan Sub Bid. Pengelolaan Anjungan	Tata Usaha Badan Penghubung Daerah Provinsi Jawa Timur	Jakarta	Arsip Sungram	

No.	Nama/Judul Informasi			Ringkasan Isi Informasi		Pejabat/Unit/Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan / Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Masa Retensi/Arsip
II.5	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Penghubung Daerah Provinsi Jawa Timur	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas perencanaan program, proses pembuatan anggaran serta waktu untuk memberi masukan sebagaimana tercantum dalam Renstra Badan Penghubung Daerah Provinsi Jawa Timur				Sub Bagian Tata Usaha, Sub Bid. Promosi Informasi, Sub Bid. Hubungan Antar Lembaga & Keprotokolan dan Sub Bid. Pengelolaan Anjungan	Tata Usaha Badan Penghubung Daerah Provinsi Jawa Timur	Jakarta	Website, Facebook, Instagram, Youtube	
II.7	Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;					Sub Bagian Tata Usaha, Sub Bid. Promosi Informasi, Sub Bid. Hubungan Antar Lembaga & Keprotokolan dan Sub Bid. Pengelolaan Anjungan				

- Keterangan:
- Narra SKPD silahkan ditulis ulang dengan narra SKPD
 - Contoh kolom 4 : Sekretariat SKPD
 - Contoh kolom 5: tahun pembuatan **2000** dan tempat pembuatan **Surabaya**
 - Contoh kolom 6: softfile, hardfile, media yang memuat informasi terkait website, papan informasi dll
 - Contoh kolom 7: Selama berlaku
 - Ada informasi yang hanya dikuasai SKPD/biro/badan tertentu