

PENETAPAN KLASIFIKASI DAFTAR INFORMASI PUBLIK PADA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

I. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala

| No  | Judul Informasi                              | Ringkasan Isi Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pejabat yang menguasai Informasi | Penanggung jawab pembuatan Informasi | Waktu pembuatan/ penerbitan Informasi | Bentuk Informasi yang tersedia | Jenis Media yang memuat Informasi                                                 | Jangka waktu penyimpanan |
|-----|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1   | 2                                            | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4                                | 5                                    | 6                                     | 7                              | 8                                                                                 | 9                        |
| 1.  | <b>Informasi tentang Profil Badan Publik</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                  |                                      |                                       |                                |                                                                                   |                          |
| 1.1 | Kedudukan/ domisili beserta alamat lengkap   | Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Nusa Tenggara Barat<br>Alamat : Jl. Majapahit No. 9, Mataram<br>NTBTelepon : (0370) 631585<br>Faximile : ( 0370) 622502<br>Email : <a href="mailto:pusdarsip@ntbprov.go.id">pusdarsip@ntbprov.go.id</a><br>Website : <a href="https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/">pusdaarsip.ntbprov.go.id</a> | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  | Sekretaris                           | 2024                                  | - Hardcopy<br>-Softcopy (pdf)  | <a href="https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/">https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/</a> | Selama berlaku           |
| 1.2 | Visi dan Misi                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                  |                                      |                                       |                                |                                                                                   |                          |
| 1.3 | Tupoksi                                      | Tupoksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Nusa Tenggara Barat                                                                                                                                                                                                                                                                   | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  | Sekretaris                           | 2024                                  | - Hardcopy<br>-Softcopy (pdf)  | <a href="https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/">https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/</a> | Selama berlaku           |
| 1.4 | Struktur Organisasi                          | Struktur Organisasi Disarpus terdiri atas :<br>a. Kepala Dinas<br>b. Sekretaris<br>c. Bidang Kearsipan<br>d. Bidang Perpustakaan<br>Kelompok Jabatan Fungsional                                                                                                                                                                         | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  | Sekretaris                           | 2024                                  | - Hardcopy<br>-Softcopy (pdf)  | <a href="https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/">https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/</a> | Selama berlaku           |
| 1.5 | Info Pelayanan                               | Mekanisme Permohonan Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  | Sekretaris                           | 2024                                  | - Hardcopy<br>-Softcopy (pdf)  | <a href="https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/">https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/</a> | Selama berlaku           |
| 1.6 | Profil Kepala DISARPUS                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  | Sekretaris                           | 2024                                  | - Hardcopy<br>-Softcopy (pdf)  | <a href="https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/">https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/</a> | Selama berlaku           |

| No  | Judul Informasi                                                   | Ringkasan Isi Informasi                                                                                                                                                        | Pejabat yang menguasai Informasi  | Penanggung jawab pembuatan Informasi | Waktu pembuatan/ penerbitan Informasi | Bentuk Informasi yang tersedia | Jenis Media yang memuat Informasi                                                 | Jangka waktu penyimpanan |
|-----|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1   | 2                                                                 | 3                                                                                                                                                                              | 4                                 | 5                                    | 6                                     | 7                              | 8                                                                                 | 9                        |
| 1.7 | SDM yang dimiliki                                                 | Komposisi Jumlah PNS sebanyak 85 orang, PPPK 1 orang, Non PNS sebanyak 23 orang                                                                                                | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian   | Sekretaris                           | 2024                                  | - Hardcopy<br>-Softcopy (pdf)  | <a href="https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/">https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/</a> | Selama berlaku           |
| 1.8 | LHKPN                                                             | LHKPN Kepala DISARPUS                                                                                                                                                          | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian   | Sekretaris                           | 2024                                  | - Hardcopy<br>-Softcopy (pdf)  | <a href="https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/">https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/</a> | Selama berlaku           |
| 2.  | <b>Ringkasan Program dan Kegiatan yang sedang dikerjakan</b>      |                                                                                                                                                                                |                                   |                                      |                                       |                                |                                                                                   |                          |
| 2.1 | Rencana Kerja DISARPUS                                            | Dokumen perencanaan tahunan DISARPUS Provinsi Nusa Tenggara Barat sebagai penjabaran dari rencana kerja Pemerintah Kabupaten NTB tahun 2024                                    | Sub Bagian Perencanaan & Keuangan | Sekretaris                           | 2024                                  | - Hardcopy<br>-Softcopy (pdf)  | <a href="https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/">https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/</a> | 5 tahun                  |
| 2.2 | Rencana Strategis DISARPUS                                        | Renstra disusun sebagai penjabaran secara operasional visi, misi dan program Bupati yang digambarkan dalam bentuk program dan kegiatan DISARPUS selama kurun waktu 2017 - 2024 | Sub Bagian Perencanaan & Keuangan | Sekretaris                           | 2024                                  | - Hardcopy<br>-Softcopy (pdf)  | <a href="https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/">https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/</a> | 5 tahun                  |
| 2.3 | Dokumen Pelaksanaan Anggaran                                      | Dokumen yang memuat pendapatan dan belanja DISARPUS yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran                                                            | Sub Bagian Perencanaan & Keuangan | Sekretaris                           | 2024                                  | - Hardcopy<br>-Softcopy (pdf)  | <a href="https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/">https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/</a> | 1 tahun                  |
| 2.4 | Rencana Kerja Operasional                                         |                                                                                                                                                                                | Sub Bagian Perencanaan & Keuangan | Sekretaris                           | 2024                                  | - Hardcopy<br>-Softcopy (pdf)  | <a href="https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/">https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/</a> | 1 tahun                  |
| 2.5 | Informasi khusus lainnya yang berkaitan dengan hak-hak masyarakat | Facebook : Pusda & Arsip NTB                                                                                                                                                   |                                   |                                      | 2024                                  | - Hardcopy<br>-Softcopy (pdf)  | <a href="https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/">https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/</a> | 5 tahun                  |

| No  | Judul Informasi                                    | Ringkasan Isi Informasi                                                                     | Pejabat yang menguasai Informasi  | Penanggung jawab pembuatan Informasi | Waktu pembuatan/ penerbitan Informasi | Bentuk Informasi yang tersedia | Jenis Media yang memuat Informasi                                                 | Jangka waktu penyimpanan |
|-----|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1   | 2                                                  | 3                                                                                           | 4                                 | 5                                    | 6                                     | 7                              | 8                                                                                 | 9                        |
| 3.  | <b>Ringkasan Kinerja yang telah dilaksanakan</b>   |                                                                                             |                                   |                                      |                                       |                                |                                                                                   |                          |
| 3.1 | Penilaian kinerja DISARPUS tahun sebelumnya        | LAKIP/LKJIP 2024                                                                            | Sub Bagian Perencanaan & Keuangan | Sekretaris                           | 2024                                  | - Hardcopy<br>-Softcopy (pdf)  | <a href="https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/">https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/</a> | 1 tahun                  |
| 3.2 | Laporan program dan kegiatan yang telah dijalankan | Laporan program dan kegiatan yang dijalankan hingga bulan Desember 2023                     | Sub Bagian Perencanaan & Keuangan | Sekretaris                           | 2024                                  | - Hardcopy<br>-Softcopy (pdf)  | <a href="https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/">https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/</a> | 1 tahun                  |
| 3.3 | Target dan penyerapan kegiatan                     | Target dan penyerapan kegiatan DISARPUS Tahun 2023                                          | Sub Bagian Perencanaan & Keuangan | Sekretaris                           | 2024                                  | - Hardcopy<br>-Softcopy (pdf)  | <a href="https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/">https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/</a> | 1 tahun                  |
| 4.  | <b>Ringkasan Laporan Keuangan</b>                  |                                                                                             |                                   |                                      |                                       |                                |                                                                                   |                          |
| 4.1 | Rencana dan Laporan realisasi anggaran             | LRA DISARPUS per bulan Tahun 2023                                                           | Sub Bagian Perencanaan & Keuangan | Sekretaris                           | 2023                                  | - Hardcopy<br>-Softcopy (pdf)  | <a href="https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/">https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/</a> | 1 tahun                  |
| 4.2 | Neraca                                             |                                                                                             | Sub Bagian Perencanaan & Keuangan | Sekretaris                           | 2023                                  | - Hardcopy<br>-Softcopy (pdf)  | <a href="https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/">https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/</a> | 1 tahun                  |
| 4.3 | Daftar Aset dan Inventaris                         | Aset dan Inventaris DISARPUS Tahun 2024                                                     | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian   | Sekretaris                           | 2024                                  | - Hardcopy<br>-Softcopy (pdf)  | <a href="https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/">https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/</a> | 1 Tahun                  |
| 5.  | <b>Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik</b>    |                                                                                             |                                   |                                      |                                       |                                |                                                                                   |                          |
| 5.1 | Jumlah permohonan informasi publik yang diterima   | Jumlah permohonan informasi pada DISARPUS melalui website, PPID, Email, permohonan langsung | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian   | Sekretaris                           | 2024                                  | - Hardcopy<br>-Softcopy (pdf)  | <a href="https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/">https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/</a> | 5 Tahun                  |
| 5.2 | Jumlah permohonan informasi yang dikabulkan dan    | Jumlah permohonan informasi sepanjang Tahun 2023                                            | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian   | Sekretaris                           | 2023                                  | - Hardcopy<br>-Softcopy (pdf)  | <a href="https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/">https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/</a> | 1 Tahun                  |

| No  | Judul Informasi                                                | Ringkasan Isi Informasi                                        | Pejabat yang menguasai Informasi  | Penanggung jawab pembuatan Informasi | Waktu pembuatan/ penerbitan Informasi | Bentuk Informasi yang tersedia | Jenis Media yang memuat Informasi                                                 | Jangka waktu penyimpanan |
|-----|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1   | 2                                                              | 3                                                              | 4                                 | 5                                    | 6                                     | 7                              | 8                                                                                 | 9                        |
|     | ditolak                                                        |                                                                |                                   |                                      |                                       |                                |                                                                                   |                          |
| 5.3 | Alasan Penolakan permohonan informasi publik                   | Tidak ada permohonan informasi publik yang ditolak             | Sub Bagian Perencanaan & Keuangan | Sekretaris                           | 2023                                  | - Hardcopy<br>-Softcopy (pdf)  | <a href="https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/">https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/</a> | 1 tahun                  |
| 6.  | <b>Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa</b>                    |                                                                |                                   |                                      |                                       |                                |                                                                                   |                          |
| 6.1 | Rencana umum pengadaan barang dan jasa                         | RUP DISARPUS                                                   | Sub Bagian Perencanaan & Keuangan | Sekretaris                           | 2024                                  | - Hardcopy<br>-Softcopy (pdf)  | <a href="https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/">https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/</a> | 1 tahun                  |
| 6.2 | Pengumuman dan Proses pengadaan                                |                                                                | Sub Bagian Perencanaan & Keuangan | Sekretaris                           | 2024                                  | - Hardcopy<br>-Softcopy (pdf)  | <a href="https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/">https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/</a> | 1 tahun                  |
| 7.  | <b>Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan Kebijakan</b>    |                                                                |                                   |                                      |                                       |                                |                                                                                   |                          |
| 7.1 | Daftar peraturan dan keputusan yang telah ditetapkan           | Peraturan tentang keterbukaan informasi publik                 |                                   |                                      | 2024                                  | - Hardcopy<br>-Softcopy (pdf)  | <a href="https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/">https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/</a> | 1 tahun                  |
| 7.2 | Daftar Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan            | SOP yang ada pada DISARPUS                                     | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian   | Sekretaris                           | 2024                                  | - Hardcopy<br>-Softcopy (pdf)  | <a href="https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/">https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/</a> | 1 Tahun                  |
| 7.3 | Rekap aduan masyarakat melalui media social, email dan website | Rekap aduan masyarakat melalui media sosial, email dan website |                                   |                                      | 2024                                  | - Hardcopy<br>-Softcopy (pdf)  | <a href="https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/">https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/</a> | 1 Tahun                  |

II. Informasi Serta Merta

| No | Judul Informasi                                            | Ringkasan Isi Informasi                                                        | Pejabat yang menguasai Informasi | Penanggung jawab pembuatan Informasi | Waktu pembuatan / penerbitan Informasi | Bentuk Informasi yang tersedia | Jenis Media yang memuat Informasi                                                 | Jangka waktu penyimpanan |
|----|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1  | 2                                                          | 3                                                                              | 4                                | 5                                    | 6                                      | 7                              | 8                                                                                 | 9                        |
| 1. | Prosedur penanganan keadaan bencana di lingkungan DISARPUS | Berisi tentang jalur evakuasi, simulasi, gempa dan prosedur penanganan bencana | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  | Sekretaris                           | 2024                                   | - Hardcopy<br>-Softcopy (pdf)  | <a href="https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/">https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/</a> | Selama berlaku           |

III. Informasi Yang Tersedia Setiap Saat

| No | Judul Informasi         | Ringkasan Isi Informasi                                                                                 | Pejabat yang menguasai Informasi | Penanggung jawab pembuatan Informasi | Waktu pembuatan/ penerbitan Informasi | Bentuk Informasi yang tersedia | Jenis Media yang memuat Informasi                                                 | Jangka waktu penyimpanan |
|----|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1  | 2                       | 3                                                                                                       | 4                                | 5                                    | 6                                     | 7                              | 8                                                                                 | 9                        |
| 1. | Daftar Informasi Publik | Berisi tentang Informasi Publik yang tersedia secara berkala, serta merta, setiap saat dan dikecualikan | Sekretaris                       | Kepala Dinas                         | 2024                                  | - Hardcopy<br>-Softcopy (pdf)  | <a href="https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/">https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/</a> | Selama berlaku           |

Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT



H. AMIR, S.Pd.,M.M.