



# PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

Jalan Werkudara No. 1 Telp./ Fax. ( 0362 ) 24754

SINGARAJA

## DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	Jenis Informasi	Pejabat Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan Informasi	Jenis Media Yang Memuat Informasi
<b>1.</b>	<b>Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala</b>						
	<b>a. Informasi tentang profil Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah, yang meliputi:</b>  1. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi badan publik serta unit-unit dibawahnya.	Kepala Dinas dan Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	2021	Papan Nama, Banner, Softcopy/Hardcopy	Selama berlaku	Website, Facebook, Instagram, Banner, Video pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

	2. Struktur organisasi, gambaran umum tiap satuan kerja, profil singkat pejabat.						
	<b>b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah:</b>	Kepala Dinas dan Sekretaris	Kasubag Perencanaan	2021	Softcopy/Hardcopy	Selama berlaku	Arsip Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
	1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Kepala Dinas dan Sekretaris	Kasubag Perencanaan	2021	Softcopy/Hardcopy	Selama berlaku	Arsip Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
	2. Program Pembinaan Perpustakaan	Kepala Dinas dan Sekretaris	Kabid pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca dan Kabid Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka dan Kasubag	2021	Softcopy/Hardcopy	Selama berlaku	Arsip Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

			Perencanaan				
	3. Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Kepala Dinas dan Sekretaris	Kabid pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca dan Kabid Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka dan Kasubag Perencanaan	2021	Softcopy/Hardcopy	Selama berlaku	Arsip Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
	4. Program Pengelolaan Arsip	Kepala Dinas dan Sekretaris	Kabid Pembinaan, Pengelolaan, dan Pengawasan Arsip dan Kasubag Perencanaan	2021	Softcopy/Hardcopy	Selama berlaku	Arsip Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
	5. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Kepala Dinas dan Sekretaris	Kabid Pembinaan, Pengelolaan, dan Pengawasan Arsip dan Kasubag Perencanaan	2021	Softcopy/Hardcopy	Selama berlaku	Arsip Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
	6. Program Perizinan Penggunaan Arsip	Kepala Dinas dan Sekretaris	Kabid Pembinaan, Pengelolaan, dan Pengawasan Arsip dan Kasubag Perencanaan	2021	Softcopy/Hardcopy	Selama berlaku	Arsip Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

	<b>c. Informasi tentang kinerja dalam lingkup Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah berupa narasi realisasi program dan kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan;</b>	Kepala Dinas dan Sekretaris	Kasubag Perencanaan	2021	Softcopy/Hardcopy	Selama berlaku	Website Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
	<b>d. Informasi tentang laporan keuangan yang sekurang-kurangnya meliputi :</b>  1. Rencana dan laporan realisasi anggaran. 2. Neraca. 3. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai standar akuntansi yang berlaku. 4. Daftar aset dan investasi.	Kepala Dinas dan Sekretaris	Kasubag Keuangan	2021	Softcopy/Hardcopy	Selama berlaku	Website Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
	<b>e. Ringkasan akses Informasi Publik :</b>  1. Jumlah permohonan	Kepala Dinas dan Sekretaris	PLID Pembantu	2021	Softcopy/Hardcopy	Selama berlaku	Website, Facebook, Instagram, Banner, Video

	<p>Informasi Publik yang diterima</p> <p>2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik</p> <p>3. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak</p> <p>4. Alasan penolakan permohonan Informasi Publik</p>						<p>pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah</p>
	<p><b>f. Ringkasan tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi social yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:</b></p> <p>1. Daftar rancangan dan tahap pembentukan</p>	<p>Kepala Dinas dan Sekretaris</p>	<p>Kasi/Kasubag Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah</p>		<p>Softcopy/Hardcopy</p>	<p>Selama berlaku</p>	<p>Website Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah</p>

	Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan. 2. Daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan						
	<b>g. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;</b>	Kepala Dinas dan Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	2021	TIK/Website	Selama berlaku	Website Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
	<b>h. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.</b>	Kepala Dinas dan Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	2021	Papan info, Stiker	Selama berlaku	Radio Komunikasi/HT
<b>2.</b>	<b>Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta</b>						
<b>3.</b>	<b>Informasi Publik Wajib tersedia setiap saat</b>						
	1. Daftar permintaan Informasi Publik	Kepala Dinas dan	PLID Pembantu	2021	Softcopy/Hardcopy	Selama	

		Sekretaris				berlaku	
	2. Informasi tentang peraturan, keputusan, kebijakan yang dikeluarkan.	Kepala Dinas dan Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	2021	Softcopy/Hardcopy	Selama berlaku	Website Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
	3. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan	Kepala Dinas dan Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	2021	Softcopy/Hardcopy	Selama berlaku	Website Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
	4. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya	Kepala Dinas dan Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	2021	Hardcopy	Selama berlaku	Arsip Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
	5. Surat-menyurat pimpinan atau pejabat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya	Kepala Dinas dan Sekretaris	Kasi/Kasubag Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah	2021	Hardcopy	Selama berlaku	Arsip Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
	7. Data perbendaharaan atau inventaris	Kepala Dinas dan Sekretaris	Kasubag Keuangan	2021	Softcopy/Hardcopy		Website Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
	8. Rencana strategis dan Rencana Kerja	Kepala Dinas dan Sekretaris	Kasubag Perencanaan	2021	Softcopy/Hardcopy	5 tahun dan 1 tahun	Website Dinas Arsip dan Perpustakaan

							Daerah
	9. Agenda kerja pimpinan satuan kerja	Kepala Dinas dan Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	2021	Papan Informasi/Hardcopy	Selama berlaku	Website Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
	10. Informasi kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumberdaya manusia yang menangani layanan informasi publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya.	Kepala Dinas dan Sekretaris	Kasi/Kasubag Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah	2021	Papan Informasi/hardcopy	Selama berlaku	Website, Facebook, Instagram, Banner, Video pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

Singaraja, 23 Juni 2021  
Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah  
Kabupaten Buleleng



**Dr. Drs. I Ketut Suweca, M.Si**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
Nip. 19620608 198203 1 008