



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Tompello Nomor 1 Kupang Kode pos : 85225
Pos-el: dinarpus.provinsintt@gmail.com Laman : arpus.nttprov.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 300.2.11/02/ARPUS1/2024

TENTANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
TAHUN ANGGARAN 2024

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka penerapan keterbukaan informasi publik, dan sesuai dengan pasal 5 ayat 2 huruf e Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, maka badan publik wajib menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik yang berisi seluruh informasi publik yang dikuasainya;
 - b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi internal dan pemuktahiran terhadap informasi publik yang dikuasai dan dikelola oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur diperlukan adanya penetapan terhadap Daftar Informasi Publik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Mengingat** :
1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 1 tahun 2013 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2013 Nomor 01);
9. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023 Nomor 006 Noreg. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (6-248/2023), Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0130);
10. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur;
11. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 37/KEP/HK/2019 tentang Informasi Publik Yang Dikecualikan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TENTANG PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2024.
- KESATU** : Daftar Informasi Publik (DIP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur ini.
- KEDUA** : Rincian dalam Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam dictum KESATU terdiri atas informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala, Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta, dan Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat.
- KETIGA** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan kepada anggaran dan belanja daerah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya surat keputusan ini, dengan ketentuan dapat ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Kupang
Pada Tanggal : 02 September 2024



Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Provinsi Nusa Tenggara Timur,

Dra. Hildegardis Bria Seran
Pembina Utama Muda
NIP 196504011995032001

Tembusan:

1. Pj. Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang;
2. Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang;
3. Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang;
4. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang.

Paraf Hierarki	
Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	
Pranata Komputer Ahli Pertama	

LAMPIRAN: KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 300.2.11/02/ARPUS1/2024
 TANGGAL : 02 SEPTEMBER 2024

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT TAHUN 2024

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	Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Informasi tentang Profil Dinas Badan Publik							
1.1	Kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT Alamat: Telepon/Fax: Email: Sosial Media:	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sekretaris Dinas	2024	Salinan Cetak dan Digital	Cetak dan Multimedia http://arpus.nttprov.go.id/	Selama Berlaku
1.2	Visi dan Misi	Menyajikan Informasi terkait dengan Visi dan Misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	2024	Salinan Cetak dan Digital	Cetak dan Multimedia http://arpus.nttprov.go.id/visi-misi/	Selama Berlaku
1.3	Tugas dan Fungsi	Memuat Informasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Badan Publik Pergub 86 Tahun 2023: a. Tugas dan Fungsi Dinas sesuai dengan Pergub No. 86 Tahun 2023 b. Tugas dan Fungsi PPID sesuai dengan SK kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	2024	Salinan Cetak dan Digital	Cetak dan Multimedia a. http://arpus.nttprov.go.id/tugas-pokok-fungsi/ b. http://arpus.nttprov.go.id/ppid-pembantu/	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	Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT Nomor 300.2.11/01/Arpus1/2024						
1.4	Struktur Organisasi	Menyajikan informasi yang berkaitan dengan: a. Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT sesuai dengan Pergub No. 86 Tahun 2023 b. Struktur PPID sesuai dengan SK kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT Nomor 300.2.11/01/Arpus1/2024	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	2024	Salinan Cetak dan Digital	Cetak dan Multimedia a. http://arpus.nttprov.go.id/struktur-organisasi/ b. http://arpus.nttprov.go.id/ppid-pembantu/	Selama Berlaku
1.5	Galeri Kepala Dinas	Data yang memuat informasi Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT dari masa ke masa	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	2024	Salinan Cetak dan Digital	Cetak dan Multimedia http://arpus.nttprov.go.id/kepala-dinas-arpus-prov-ntt-dari-masa-ke-masa/	Selama Berlaku
1.6	Profil SDM Dinas	Data yang memuat informasi tentang komposisi ASN PNS dan non-PNS Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT s.d. Tahun berjalan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sekretaris Dinas	2024	Salinan Cetak dan Digital	Cetak dan Multimedia http://arpus.nttprov.go.id/sumber-daya-manusia/	Selama Berlaku
1.7	LHKPN Kepala Dinas dan Pejabat yang wajib melapor	Memuat Informasi LHKPN Kepala Dinas dan Pejabat wajib lapor LHKPN periode berjalan sesuai dengan hasilb	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Setiap tahun	Salinan Cetak dan Digital	Cetak dan Multimedia	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	Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	LHKPN	verifikasi laporan terakhir oleh komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)	dan Umum				http://arpus.nttprov.go.id/informasi-laporan/	
2.	Ringkasan Program dan Kegiatan yang sedang dilakukan							
2.1	Anggaran Program dan Kegiatan	Nilai anggaran program dan kegiatan yang tertuang dalam DPA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Setiap Tahun	Salinan Cetak dan Digital	Cetak dan Multimedia http://arpus.nttprov.go.id/informasi-laporan/	5 tahun
2.2	Rencana Kerja	Dokumen Rencana Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Setiap Tahun	Salinan Cetak dan Digital	Cetak dan Multimedia http://arpus.nttprov.go.id/informasi-laporan/	5 Tahun
2.3	Perjanjian Kinerja Kepala Dinas dan Pejabat Struktural	Dokumen Perjanjian Kinerja Kepala Dinas dengan Gubernur NTT serta Dokumen Perjanjian Kinerja Pejabat Eselon III dengan kepala dinas, Dokumen Perjanjian Kinerja Pejabat Eselon IV dengan Pejabat Eselon III, dan Dokumen Perjanjian Kinerja Pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sekretaris Dinas	2024	Salinan Cetak dan Digital	Cetak dan Multimedia http://arpus.nttprov.go.id/informasi-laporan/	5 Tahun
2.4	Rencana Strategis	Dokumen Rencana Strategis sebagai pedoman pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Setiap Tahun	Salinan Cetak dan Digital	Cetak dan Multimedia http://arpus.nttprov.go.id/informasi-laporan/	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	Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		untuk mewujudkan visi misi serta program kerja berdasarkan RPJMD Provinsi NTT					laporan/	
2.4	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Memuat informasi mengenai tujuan dan sasaran strategis, indikator kinerja satuan dan penjelasan, untuk mengukur keberhasilan pelaksanaan program kegiatan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Setiap Tahun	Salinan Cetak dan Digital	Cetak dan Multimedia http://arpus.nttprov.go.id/data-informasi-perencanaan/	5 Tahun
3.	Ringkasan Informasi tentang Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT							
3.1	Laporan Penilaian Kinerja	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Setiap Tahun	Salinan Cetak dan Digital	Cetak dan Multimedia http://arpus.nttprov.go.id/informasi-laporan/	5 Tahun
3.2	Laporan Tahunan	Laporan pelaksanaan kegiatan, yang terdiri dari Laporan Tahunan Dinas dan Laporan Tahunan PPID Pembantu	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Setiap Tahun	Salinan Cetak dan Digital	Cetak dan Multimedia http://arpus.nttprov.go.id/informasi-laporan/ http://arpus.nttprov.go.id/ppid-pembantu/	5 Tahun
4	Ringkasan Laporan Keuangan							
4.1	Laporan Realisasi Anggaran	Berisi informasi mengenai Laporan Realisasi Anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT yang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Setiap Tahun	Salinan Cetak dan Digital	Cetak dan Multimedia	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	Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		telah diaudit.					http://arpus.nttprov.go.id/data-informasi-keuangan/	
4.2	Neraca	Dokumen keuangan mengenai posisi dan seluruh transaksi keuangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT yang telah diaudit.	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Setiap Tahun	Salinan Cetak dan Digital	Cetak dan Multimedia http://arpus.nttprov.go.id/data-informasi-keuangan/	5 Tahun
4.3	Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) yang disusun sesuai dengan standar akuntansi	Dokumen keuangan mengenai posisi dan seluruh transaksi keuangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT yang telah diaudit	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Setiap Tahun	Salinan Cetak dan Digital	Cetak dan Multimedia http://arpus.nttprov.go.id/data-informasi-keuangan/	5 Tahun
4.4	Daftar Aset dan Inventaris	Memuat Informasi seluruh aset yang tercatat dan dikelola pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sekretaris Dinas	Setiap Tahun	Salinan Cetak dan Digital	Cetak dan Multimedia http://arpus.nttprov.go.id/data-informasi-keuangan/	5 Tahun
4.5	Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA)	Dokumen yang memuat anggaran pendapatan dan belanja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Setiap Tahun	Salinan Cetak dan Digital	Cetak dan Multimedia http://arpus.nttprov.go.id/informasi-laporan/	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	Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.6	Rencana Kerja dan Anggaran	Dokumen yang memuat rencana kerja berbasis anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Setiap Tahun	Salinan Cetak dan Digital	Cetak dan Multimedia http://arpus.nttprov.go.id/informasi-laporan/	5 Tahun
5.	Informasi tentang Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan							
5.1	Daftar peraturan dan keputusan yang telah ditetapkan	Berisi daftar peraturan/keputusan/kebijakan yang telah ditetapkan, sebagai dasar pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT	Para Kepala Bidang, Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Setiap Tahun	Salinan Cetak dan Digital	Cetak dan Multimedia http://arpus.nttprov.go.id/peraturan/	Selama Berlaku
6.	Informasi tentang cara memperoleh Informasi							
6.1	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi	Memuat informasi mengenai: <ul style="list-style-type: none"> • mekanisme pengajuan permohonan informasi publik • mekanisme pengajuan keberatan informasi publik • mekanisme penyelesaian sengketa informasi publik • formulir permohonan informasi publik • formulir keberatan informasi publik 	PPID Pembantu	Sekretaris Dinas selaku PPID Pembantu	Setiap Tahun	Salinan Cetak dan Digital	Cetak dan Multimedia http://arpus.nttprov.go.id/ppid-pembantu/	Selama Berlaku
7.	Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik							
7.1	Jumlah Permohonan Informasi publik yang diterima	Memuat informasi jumlah permohonan informasi publik melalui laman ppid. Email ppid dan permohonan langsung	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Setiap Tahun	Salinan Cetak dan Digital	Cetak dan Multimedia http://arpus.nttprov.go.id/ppid-	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	Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							pembantu/	
7.2	Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan dan yang ditolak	Jumlah permohonan informasi publik yang telah dipenuhi dan atau ditolak oleh PPID Pembantu	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Setiap Tahun	Salinan Cetak dan Digital	Cetak dan Multimedia http://arpus.nttprov.go.id/ppid-pembantu/	5 Tahun
8.	Informasi tentang hak dan tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang							
8.1	Informasi tentang hak dan tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan oleh ASN	Tata cara pengaduan ASN dan form pengaduan pelanggaran disiplin ASN di Lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sekretaris Dinas	Setiap Tahun	Salinan Cetak dan Digital	Cetak dan Multimedia http://arpus.nttprov.go.id/	5 Tahun
8.2	Data Penanganan Aduan	Jumlah aduan tentang penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan oleh ASN di Lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sekretaris Dinas	Setiap Tahun	Salinan Cetak dan Digital	Cetak dan Multimedia http://arpus.nttprov.go.id/	5 Tahun
9.	Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa							
9.1	Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Menyajikan Informasi terkait Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT	- Pejabat Pembuat Komitmen - Admin RUP	Kepala Dinas selaku PA /Barang	Setiap Tahun	Salinan Cetak dan Digital	Cetak dan Multimedia http://arpus.nttprov.go.id/informasi-pengadaan/	5 Tahun
9.2	Pengumuman Proses Pengadaan	Menyajikan informasi terkait seluruh pengumuman proses pengadaan barang dan jasa pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi	Pejabat Pembuat Komitmen	Kepala Dinas selaku PA /Barang	Setiap Tahun	Salinan Cetak dan Digital	Cetak dan Multimedia http://arpus.nttpr	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	Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		NTT termasuk kelengkapan dokumennya					ov.go.id/informasi-pengadaan/	
10.	Informasi tentang Prosedur Peringatan Dini dan Prosedur Evakuasi Keadaan Darurat							
10.1	Informasi tentang Prosedur Peringatan Dini dan Prosedur Evakuasi Keadaan Darurat	Menyajikan informasi dalam format digital mengenai prosedur peringatan dini pada keadaan darurat di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sekretaris Dinas	2024	Salinan Digital	Multimedia pada http://arpus.nttpr.ov.go.id/prosedur-evakuasi/	Selama Berlaku
11.	Informasi Khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat							
11.1	Informasi tentang kanal media sosial	Alamat akun media sosial Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT sebagai media layanan informasi dan interaksi dengan masyarakat secara digital, antara lain twitter (X), Instagram, Facebook, Youtube, Tiktok	Ketua Tim Kreatif dan Media Sosial Dinas	Kepala Dinas	Terkini	Salinan Digital	Multimedia pada http://arpus.nttpr.ov.go.id/	Selama Berlaku

II. Informasi yang Diumumkan Secara 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	Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular	Menyajikan link yang memuat informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sekretaris Dinas	Setiap Tahun	Salinan Digital	Cetak dan Multimedia http://arpus.nttpr.ov.go.id/	

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	Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.	Informasi tentang bencana non alam	Menyajikan link yang memuat informasi tentang bencana non alam	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sekretaris Dinas	Setiap Tahun	Salinan Digital	Cetak dan Multimedia http://arpus.nttprov.go.id/	
3.	Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat	Menyajikan link yang memuat informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sekretaris Dinas	Setiap Tahun	Salinan Digital	Cetak dan Multimedia http://arpus.nttprov.go.id/	
4.	Informasi tentang gangguan utilitas publik	Menyajikan link yang memuat informasi tentang gangguan utilitas publik	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sekretaris Dinas	Setiap Tahun	Salinan Digital	Cetak dan Multimedia http://arpus.nttprov.go.id/	

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	Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Daftar Informasi Publik							
1.1	Daftar Informasi Publik	Informasi-Informasi publik yang tersedia secara berkala, serta merta, dan setiap saat	- Sekretaris - Tim PPID	Sekretaris	Setiap Tahun	Salinan/Digital	Cetak dan Multimedia http://arpus.nttprov.go.id/	
2.	Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan							
2.1	Daftar Peraturan dan keputusan dan	Daftar peraturan dan keputusan dan kebijakan yang telah diterbitkan	Kepala Sub Bagian	Sekretaris Dinas dan Para	2024	Salinan Cetak dan	Cetak dan Multimedia	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	Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	kebijakan yang telah diterbitkan	terkait dengan tupoksi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT	Kepegawaian dan Umum	Kepala Bidang		Digital	http://arpus.nttprov.go.id/peraturan/	
2.2	Daftar standar pelayanan publik	Daftar standar pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sekretaris Dinas dan Para Kepala Bidang	2024	Salinan Cetak dan Digital	Cetak dan Multimedia http://arpus.nttprov.go.id/informasi-laporan/	5 Tahun
3.	Informasi Lengkap yang wajib diumumkan dan disediakan secara berkala							
3.1	Daftar informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan	Seluruh informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala antara lain adalah profil dinas, program dan kegiatan yang sedang dan telah dilaksanakan, laporan keuangan, laporan akses informasi publik, dan lain sebagainya	- Sekretaris - Tim PPID	Sekretaris Selaku PPID Pembantu	Setiap Tahun	Salinan/Digital	Cetak dan Multimedia http://arpus.nttprov.go.id/	Selama Berlaku
4.	Informasi tentang organisasi, administrasi kepegawaian dan keuangan							
4.1	Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi personil dan keuangan	SOP yang menjadi Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi personil dan keuangan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sekretaris Dinas	2020	Salinan/Digital	Cetak dan Multimedia http://arpus.nttprov.go.id/informasi-laporan/	Selama Berlaku
4.2	Profil kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT	Profil pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sekretaris Dinas	2024	Salinan/Digital	Cetak dan Multimedia http://arpus.nttprov.go.id/sumber-daya-manusia/	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	Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.3	Daftar LHKSN/LHKAN yang telah diserahkan ke instansi yang berwenang	Daftar LHKASN/LHKAN dari para pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT yang telah diserahkan kepada instansi yang berwenang (Inspektorat)	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	2023 dan 2024	Salinan/Digital	Cetak dan Multimedia http://arpus.nttprov.go.id/informasi-laporan/	5 Tahun
4.4	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT	DPA dan Perubahan DPA yang mencakup belanja daerah per program dan kegiatan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Setiap Tahun	Salinan/Digital	Cetak dan Multimedia http://arpus.nttprov.go.id/informasi-laporan/	5 Tahun
4.5	Laporan Penilaian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Setiap Tahun	Salinan/Digital	Cetak dan Multimedia http://arpus.nttprov.go.id/informasi-laporan/	5 Tahun
4.6	Laporan Tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT	Laporan pelaksanaan kegiatan yang terdiri dari laporan tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Setiap Tahun	Salinan Cetak dan Digital	Cetak dan Multimedia http://arpus.nttprov.go.id/informasi-laporan/	5 Tahun
4.7	Laporan Realisasi Anggaran	Berisi informasi mengenai Laporan Realisasi Anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT yang telah diaudit.	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Setiap Tahun	Salinan Cetak dan Digital	Cetak dan Multimedia http://arpus.nttprov.go.id/data-informasi-keuangan/	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	Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.8	Neraca	Dokumen keuangan mengenai posisi dan seluruh transaksi keuangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT yang telah diaudit.	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Setiap Tahun	Salinan Cetak dan Digital	Cetak dan Multimedia http://arpus.nttpr.ov.go.id/data-informasi-keuangan/	Selama Berlaku
4.9	Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) yang disusun sesuai dengan standar akuntansi	Dokumen keuangan mengenai posisi dan seluruh transaksi keuangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT yang telah diaudit	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Setiap Tahun	Salinan Cetak dan Digital	Cetak dan Multimedia http://arpus.nttpr.ov.go.id/data-informasi-keuangan/	Selama Berlaku
5.	Surat-Surat Perjanjian Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT dengan Pihak Ketiga							
5.1	Daftar Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa	Daftar Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa yang telah diselenggarakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT	PPK	Sekretaris	2023 dan 2024	Salinan Cetak dan Digital	Cetak dan Multimedia http://arpus.nttpr.ov.go.id/informasi-pengadaan/	5 Tahun
5.2	Daftar Perjanjian Kerjasama	Daftar Perjanjian kerjasama yang telah dan sedang dijalankan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT	- Bidang Kearsipan - Bidang Perpustakaan	Sekretaris	2024	Salinan Cetak dan Digital	Cetak dan Multimedia http://arpus.nttpr.ov.go.id/data-perpustakaan/ http://arpus.nttpr.ov.go.id/koleksi-kearsipan/	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	Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.	Data Perbendaharaan atau Inventaris							
6.1	Data Aset dan Inventaris Barang	Data Inventaris aset yang berada di bawah pengelolaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sekretaris Dinas	2024	Salinan Cetak dan Digital	Cetak dan Multimedia http://arpus.nttprov.go.id/data-informasi-keuangan/	5 Tahun
7.	Rencana Strategis dan Rencana Kerja							
7.1	Rencana Strategis	Dokumen Rencana Strategis sebagai pedoman pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT	Sekretaris Dinas dan para Kepala Bidang	Kepala Dinas		Salinan Cetak dan Digital	Cetak dan Multimedia http://arpus.nttprov.go.id/informasi-laporan/	
7.2	Rencana Kerja	Dokumen Perencanaan Tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT	Sekretaris Dinas dan para Kepala Bidang	Kepala Dinas	Setiap Tahun	Salinan Cetak dan Digital	Cetak dan Multimedia http://arpus.nttprov.go.id/informasi-laporan/	5 Tahun
8.	Informasi tentang Kegiatan Pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan							
8.1	Pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan	Informasi tentang kegiatan Pelayanan informasi yang dilaksanakan meliputi sarana dan prasarana, SDM, pelaksanaan kegiatan	Sekretaris selaku PPID Pembantu	Sekretaris	2024	Salinan Cetak dan Digital	Cetak dan Multimedia http://arpus.nttprov.go.id/	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	Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9.	Informasi dan kebijakan yang disampaikan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT							
9.1	Informasi dan kebijakan yang disampaikan kepala dinas	Sambutan dan materi paparan yang disampaikan kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT dalam pertemuan terbuka/ seminar/ FGD/ workshop	Sekretaris dinas dan para kepala Bidang	Kepala Dinas	Setiap tahun	Salinan digital	Cetak dan Multimedia http://arpus.nttprov.go.id/	5 Tahun



Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Provinsi Nusa Tenggara Timur,

Dra. Hildgardis Bria Seran
Pembina Utama Muda
NIP 196504011995032001

Paraf Hierarki	
Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	
Pranata Komputer Ahli Pertama	