

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

No.	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG Menguasai Informasi	PENANGGUNGJAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP	KLASIFIKASI INFORMASI	
				Hardcopy	Softcopy			
1	Struktur Organisasi Tahun 2021	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	DPK Tahun 2021	✓	✓	Sesuai dengan pergbu tentang jadwal retensi arsip fasilitatif subtantif	BK
2	Profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2020	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	DPK Tahun 2021	✓	✓	Sesuai dengan pergbu tentang jadwal retensi arsip fasilitatif subtantif	BK
4	Laporan Harta Kekayaan Pejabat Tahun 2020 (Kepala Dinas & Sekretaris)	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	DPK Tahun 2021	✓		Sesuai dengan pergbu tentang jadwal retensi arsip fasilitatif subtantif	BK
5	SK Pengguna Anggaran	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Kepala Dinas	DPK Tahun 2021	✓		Sesuai dengan pergbu tentang jadwal retensi arsip fasilitatif subtantif	BK
6	SK Kuasa Pengguna Anggaran	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Kepala Dinas	DPK Tahun 2021	✓		Sesuai dengan pergbu tentang jadwal retensi arsip fasilitatif subtantif	BK
7	SK Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Kepala Dinas	DPK Tahun 2021	✓	✓	Sesuai dengan pergbu tentang jadwal retensi arsip fasilitatif subtantif	BK
8	SK Pejabat Pengadaan	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Kepala Dinas	DPK Tahun 2021	✓	✓	Sesuai dengan pergbu tentang jadwal retensi arsip fasilitatif subtantif	BK
9	SK Pembantu Bendahara	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Kepala Dinas	DPK Tahun 2021	✓	✓	Sesuai dengan pergbu tentang jadwal retensi arsip fasilitatif subtantif	BK
10	SK Operator SIAO	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Kepala Dinas	DPK Tahun 2021	✓	✓	Sesuai dengan pergbu tentang jadwal retensi arsip fasilitatif subtantif	BK
11	SK Operator SIMPEG	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Kepala Dinas	DPK Tahun 2021	✓	✓	Sesuai dengan pergbu tentang jadwal retensi arsip fasilitatif subtantif	BK
12	LKJIP DPK Tahun 2020	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	DPK Tahun 2021	✓	✓	Sesuai dengan pergbu tentang jadwal retensi arsip fasilitatif subtantif	BK
13	LPPD DPK Tahun 2020	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	DPK Tahun 2021	✓	✓	Sesuai dengan pergbu tentang jadwal retensi arsip fasilitatif subtantif	BK
14	Program dan Kegiatan DPK 2020	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	DPK Tahun 2021	✓		Sesuai dengan pergbu tentang jadwal retensi arsip fasilitatif subtantif	BK
15	Program dan Kegiatan DPK 2021	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	DPK Tahun 2021	✓		Sesuai dengan pergbu tentang jadwal retensi arsip fasilitatif subtantif	BK
16	Renja DPK Tahun 2020	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	DPK Tahun 2021	✓		Sesuai dengan pergbu tentang jadwal retensi arsip fasilitatif subtantif	BK
17	Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Tahun 2020	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	DPK Tahun 2021	✓		Sesuai dengan pergbu tentang jadwal retensi arsip fasilitatif subtantif	SS
18	Neraca DPK Tahun 2020	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	DPK Tahun 2021	✓		Sesuai dengan pergbu tentang jadwal retensi arsip fasilitatif subtantif	SS
BIDANG DEPOSIT, PENGEMBANGAN KOLEKSI, LAYANAN DAN PELESTARIAN								
No.	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG Menguasai Informasi	PENANGGUNGJAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP	KLASIFIKASI INFORMASI
					Hardcopy	Softcopy		
1	Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Keanggotaan	Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama	Kabid Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian	DPK Tahun 2020	✓	✓	Selama Berlaku	BK
2	Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Peminjaman Buku Perpustakaan	Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama	Kabid Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian	DPK Tahun 2020	✓	✓	Selama Berlaku	BK
3	Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Pengembalian Buku Perpustakaan	Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama	Kabid Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian	DPK Tahun 2020	✓	✓	Selama Berlaku	BK
4	Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Pemeliharaan Bahan Pustaka	Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan	Kabid Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian	DPK Tahun 2020	✓	✓	Selama Berlaku	BK
BIDANG PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGERMAN MEMBACA								
No.	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG Menguasai Informasi	PENANGGUNGJAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP	KLASIFIKASI INFORMASI
					Hardcopy	Softcopy		
1	Daftar Perpustakaan yang sudah terakreditasi di Wilayah Provinsi Kalimantan Utara	Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	Kabid Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	DPK Tahun 2021	✓	✓	Selama Berlaku	BK
BIDANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN								
No.	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG Menguasai Informasi	PENANGGUNGJAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP	KLASIFIKASI INFORMASI
					Hardcopy	Softcopy		
1	Standar Operasional Prosedur (SOP) Ahli Media Arsip	Kepala Seksi Pengelolaan Arsip	Kabid. Penyelenggaraan Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	DPK Tahun 2020		✓	Sesuai dengan pergbu tentang jadwal retensi arsip fasilitatif subtantif	BK
2	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemberkasan Arsip Aktif	Kepala Seksi Pengelolaan Arsip	Kabid. Penyelenggaraan Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	DPK Tahun 2020		✓	Sesuai dengan pergbu tentang jadwal retensi arsip fasilitatif subtantif	BK
3	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemberkasan Arsip Inaktif	Kepala Seksi Pengelolaan Arsip	Kabid. Penyelenggaraan Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	DPK Tahun 2020		✓	Sesuai dengan pergbu tentang jadwal retensi arsip fasilitatif subtantif	BK
4	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Peminjaman Arsip	Kepala Seksi Pengelolaan Arsip	Kabid. Penyelenggaraan Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	DPK Tahun 2020		✓	Sesuai dengan pergbu tentang jadwal retensi arsip fasilitatif subtantif	BK

NOTE : BK = Berkala, SS= Setiap Saat, SM= Serta Merta

Tanjung Selor, 9 Agustus 2021

Mengetahui

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Provinsi Kalimantan Utara



Dr. Ir. Hermawan, M.Si
Pembina Utama Madya - IV/D
NIP: 19630908 198902 1 002