



KEPUTUSAN KEPALA DINAS KERASIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PURBALINGGA
SELAKU ATASAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
DINAS KERASIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PURBALINGGA
NOMOR 550 / 05 TAHUN 2026

TENTANG
KLASIFIKASI DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)
DI LINGKUNGAN DINAS KERASIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PURBALINGGA

KEPALA DINAS KERASIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURBALINGGA

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 11 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Badan Publik wajib menyediakan, memberikan data dan/ atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan;
- b. bahwa berdasarkan Bab I Pasal 1 Ayat (1) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik diperlukan, Daftar Informasi Publik ditetapkan oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan Keputusan Kepala Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Klasifikasi Daftar Informasi Publik di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. 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);

4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);
7. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 10 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2006 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 10);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 30);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 11 Tahun 2025 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
12. Keputusan Bupati Purbalingga Nomor 555/ 130 Tahun 2023 Tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Dan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pelaksana Pada Badan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga.
13. Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Nomor 550/04.Tahun 2026 Tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana di Lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga

Memperhatikan : Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37).

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
PERTAMA : Klasifikasi Daftar Informasi Publik di Lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA : Klasifikasi sebagaimana dimaksud Diktum PERTAMA sebagai acuan pelayanan informasi publik di Lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan/ perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Purbalingga
Pada tanggal 06 Januari 2026

KEPALA DINAS KERASIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PURBALINGGA
SELAKU ATASAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI UTAMA (PPID)
PELAKSANA



ENDI ASTONO, S Sos

Pembina Utama Muda

NIP. 19670919 199003 1 010

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kabupaten Purbalingga
 Selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana
 Nomor : 550 / 05 Tahun 2026
 Tanggal : 06 Januari 2026

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURBALINGGA
 TAHUN 2026**

I. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA TERBUKA

NO.	JUDUL INFORMASI	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNGJAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU PEMBUATAN/PENERBITAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	JENIS MEDIA YANG MEMBUAT INFORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Informasi Tentang Profil Badan Publik							
1.1	Informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik serta kantor unit-unit dibawahnya, Tugas dan fungsi Bdan Publik serta kantor unit-unit dibawahnya	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga, Alamat Jalan Dipokusumo Nomor 7A Purbalingga 53311, Telp.(0281) 896411 e-mail : arsip.purbalingga@gmail.com, Website : dinarspus.purbalingga.go.id	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2026	Softcopy	Selama berlaku	https://dinarspus.purbalinggakab.go.id/profil/
1.2	Visi dan Misi Dinarspus	Visi : Akselerasi Pembangunan Kolaboratif Purbalingga Mandiri dan Sejahtera Misi : BARU (B : Bangkitkan Ekonomi Rakyat, A : Akselerasi pembangunan infrastruktur yang berkelanjutan, R : Reformasi Birokrasi dan pelayanan publik, U : Unggulkan kualitas SDM	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2026	Softcopy	Selama berlaku	https://dinarspus.purbalinggakab.go.id/visi-dan-misi/
1.3	Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Badan Publik	Peraturan Bupati Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 63 Tahun 2022 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2025	Softcopy	Selama berlaku	https://drive.google.com/drive/folders/1XOXMRAQKxKnR-7GRQxPnAcCXCxAgU-52
1.4	Struktur Organisasi, Gambaran Umum Setiap satuan kerja	Susunan Organisasi Dinarspus : Kepala Dinas Sekretaris Dinas : Perencana dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Kearsipan : Sub Koordinator dan Arsiparis Bidang Perpustakaan : Sub Koordinator dan Pustakawan UPTD	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2025	Softcopy	Selama berlaku	https://drive.google.com/drive/folders/1r0TdqVM7rR9H4Tx5IjNKUhd7immjwCne
1.5	Profil Pimpinan	Foto Profil Unsur Pimpinan Dinarspus	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2026	Softcopy	Selama berlaku	https://drive.google.com/drive/folders/1Dz00ixD7ZxhvyMRLOzYPo7R591xmtjbdU

1.6	Data Pejabat Struktural Dinarspus	Nama Pejabat JPT dan Pejabat Struktural Dinarspus : Kepala Dinas (Endi Astono, S Sos), Plt. Sekretaris Dinas (Hasan Nurudin, S E), Plt. Kepala Bidang Kearsipan (Murtikowati, S AP), Kepala Bidang Perpustakaan (Hasan Nurudin, S E), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (Marlita, S Sos)	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2026	Softcopy	Selama berlaku	https://drive.google.com/drive/folders/1qreQdbgfc4eurnSo_t3swb11fVAAJX
1.7	Hasil pemeriksaan LHKPN dari KPK	Yang melaporkan LHKPN Dinarspus : Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2025	Softcopy	Selama berlaku	https://drive.google.com/drive/folders/11FyUxtx_OGunaSj1HlqHWS9oM8vuQ2mx
2 Ringkasan Program dan Kegiatan Yang Sedang Dijalankan								
2.1	Nama program dan kegiatan	1 Program Pembinaan Perpustakaan, kegiatan : 1 Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota 2 Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota 2 Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, kegiatan : 1 Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota 3 Program Pengelolaan Arsip, kegiatan : 1 Pengelola Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota 2 Pengelola Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota 3 Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota 4 Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip, kegiatan : 1 Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang digabung dan/atau dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan 5 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, kegiatan : 1 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 2 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 3 Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah 4 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Administrasi Umum Perangkat Daerah 5 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Bidang Perpustakaan Bidang Perpustakaan Bidang Perpustakaan Kepala Bidang Kearsipan Kepala Bidang Kearsipan Kepala Bidang Kearsipan Kepala Bidang Kearsipan Kepala Bidang Kearsipan Kepala Bidang Kearsipan Perencana Perencana Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Bidang Perpustakaan Bidang Perpustakaan Bidang Perpustakaan Bidang Kearsipan Bidang Kearsipan Bidang Kearsipan Bidang Kearsipan Bidang Kearsipan Bidang Kearsipan Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris	2026 2026 2026 2026 2026 2026 2026 2026 2026 2026 2026 2026	Softcopy Softcopy Softcopy Softcopy Softcopy Softcopy Softcopy Softcopy Softcopy Softcopy Softcopy Softcopy	Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku	https://drive.google.com/drive/folders/12OXrCOaV9jkbPX1YAZOI01hClqUR-Ge

		7 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2026	Softcopy	Selama berlaku	
2.3	Target dan/atau capaian program dan kegiatan	Laporan Realisasi Anggaran Dinarpus Tahun 2025	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2026	Softcopy	Selama berlaku	https://e-kinerja.purbalinggaka.b.go.id/app/laporan/harian
2.4	Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan	Ringkasan DPA dan Rencana Realisasi Tahun 2026	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2026	Softcopy	Selama berlaku	https://drive.google.com/drive/folders/1t0sNcGGrQmCyl_3CcY2j4TPiQxVklbui
2.5	Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah	Rekapitulasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Tahun 2026	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2026	Softcopy	Selama berlaku	https://drive.google.com/drive/folders/17MRn_x0WwU2LpqcyruqoRDTMkUHVmc9w
2.6	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan publik	Kerangka Acuan Kerja Tahun 2026	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2026	Softcopy	Selama berlaku	https://e-kinerja.purbalinggaka.b.go.id/app/laporan/harian
2.7	Informasi khusus lainnya berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat	Layanan AJAR PUSTAKA, Layanan LARISA, Layanan Pusling, Layanan e Bangga dan Pengelolaan SRIKANDI	Kabid Perpustakaan Kabid Kearsipan	Bidang Perpustakaan Bidang kearsipan	2026	Softcopy	Selama berlaku	
2.8	Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat badan Publik Negara	Surat Penyampaian Pengumuman tentang Pelaksanaan Seleksi Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga Tahun Anggaran 2024 Surat Penyampaian Pengumuman tentang Seleksi Terbuka dan Kompetitif pengisian JPT Pratama Kab.Purbalingga Tahun 2025	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Sekretaris	2024 2025	Softcopy Softcopy	Selama berlaku Selama berlaku	https://drive.google.com/drive/folders/1OIWzloa4QQqFDvgWg7ePYueahZ1MeBm1
2.9	Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan umum	Surat Pemberitahuan Pengumuman tentang Penerimaan Siswa Sekolah di Inspektur Polisi Sumba Sarjana (SIPSS) Tahun Anggaran 2026	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2026	Softcopy	Selama berlaku	https://drive.google.com/drive/folders/1Fn1RoM1tjSwYRxp2V3OBwHV-Y4q99Au
3	Ringkasan Informasi Kinerja/Realisasi Kegiatan dan Capaian							
3.1	Realisasi dan Capaian Kinerja program/kegiatan	Capaian Program dan Kegiatan PKPK Tahun 2025	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2025	Softcopy	Selama berlaku	https://drive.google.com/drive/folders/1VDIOE5F-AXx6PBkp1H_1V2uNPUuv6l3N
4	Ringkasan Laporan Keuangan yang Telah Diaudit							
4.1	Rencana/DPA Tahun 2025	RKA dan DPA Tahun 2025	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2025	Softcopy	Selama berlaku	https://drive.google.com/drive/folders/1GUgPUngYriicLroNsLFeswVYCDFtuK

6.2	Daftar Rancangan peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah disahkan/ditetapkan	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
7	Prosedur Memperoleh Informasi Publik							
7.1	Tata cara memperoleh informasi publik	SOP Permintaan Data	Kabid Perpustakaan	Bidang Perpustakaan	2026	Softcopy	Selama berlaku	https://drive.google.com/drive/folders/1TqrYZ1ZF8dqmQeFpCWxaQCblSPt4FGaR
7.2	Tata cara mengajukan keberatan dan proses penyelesaian sengketa informasi publik	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
8	Prosedur Memperoleh Informasi Publik							
8.1	Alur pengaduan pelanggaran pejabat	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
8.2	Alur pengaduan pelanggaran pihak yang mendapatkan ijin atau perjanjian kerja dari Badan Publik	SOP Penanganan Aduan Tahun 2023	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2023	Softcopy	Selama berlaku	https://drive.google.com/drive/folders/1JqNzyG-Sx8aAKvetUjzGfPq8H5nbvO12
9	Informasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Purbalingga							
9.1	Tahap perencanaan / RUP	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
9.2	Tahap pemilihan yang mencakup :	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
	- KAK	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
	- HPS serta riwayat HPS	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
	- Spesifikasi teknis	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
	- Rancangan Kontrak	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
	- Dokumen Persyaratan Penyedia/Lembar Data Kualifikasi	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
	- Dokumen Persyaratan proses pemilihan/ Lembar data pemilihan, daftar kuantitas dan harga, jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan, gambar rancangan pekerjaan, Dokumen studi kelayakan dan dokumen lingkungan hidup, Dokumen penawaran administratif, Surat penawaran penyedia, Sertifikat/ lisensi yang masih berlaku dari Dirjen Kekayaan Intelektual KemenkumHAM, BA pemberian penjelasan, BA pengumuman negosiasi, BA sanggah dan sanggah banding, BA penetapan dan pengumuman penyedia,	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
10	Informasi Ketenagakerjaan							

10.1	Statistik jumlah pegawai di lingkungan Dinarspus	Daftar Pegawai (Dinarspus Tahun 2026	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawalan	Sekretaris	2026	Softcopy	Selama berlaku	https://drive.google.com/drive/folders/1Y49gt2a_ZUHeO_RuuUIK2wya_I0IWmF
11	Informasi Prosedur Peringatan Dini Dan Evakuasi Keadaan Darurat							
11.1	Pengamatan gejala bencana	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
11.2	Analisis hasil pengamatan gejala bencana	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
11.3	Pengambilan keputusan oleh pihak yang berwenang	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
11.4	Peringatan bencana	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
11.5	Pengambilan tindakan oleh masyarakat	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
11.6	Lokasi evakuasi	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
11.7	Pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL

II. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

NO.	JUDUL INFORMASI	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT YANG Menguasai Informasi	PENANGGUNGJAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU PEMBUATAN/PENERBITAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	JENIS MEDIA YANG MEMBUAT INFORMASI
1	2		3	4	5	6	7	8
1	Informasi tentang Kebencanaan							
1.1	Potensi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
1.2	Pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
1.3	Prosedur dan tempat evakuasi apabila terjadi keadaan darurat	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
1.4	Cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
1.5	Cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
1.6	Pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
1.7	Tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
1.8	Upaya-upaya yang dilakukan pihak berwenang dalam mencegah bahaya	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL

III. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

NO.	JUDUL INFORMASI	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT YANG Menguasai Informasi	PENANGGUNGJAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU PEMBUATAN/PENERBITAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	JENIS MEDIA YANG MEMBUAT INFORMASI
-----	-----------------	-------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------	------------------------------------


1	2	3	4	5	6	7	8
1	Daftar Informasi Publik						
1.1	Daftar Informasi Publik (DIP)	Daftar Informasi Publik (DIP) Dinarspus Tahun 2026	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2026	Softcopy	Selama berlaku https://drive.google.com/drive/folders/1M-EJ4lJBqTgOcJWnMZRZmwUkbRelvGR
2	Informasi Tentang Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Badan Publik						
2.1	Dokumen pendukung	Perbup. No. 63 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja, Dinarspus	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2022	Softcopy	Selama berlaku https://drive.google.com/drive/folders/1yppXXuN3SznMPgm97nYOCkzQ9i0yV9MfA
2.2	Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan badan publik	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
2.3	Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang dibentuk	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
2.4	Rancangan peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang dibentuk	1 Raperbub tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis (SKKAD)	Kabid Kearsipan	Bidang Kearsipan	2026	Softcopy	Selama berlaku https://drive.google.com/drive/folders/1fwT-NZxmJROKDN0GbnqPOD4MpkOdxPRv
2.5	Tahap perumusan peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang dibentuk	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
2.6	Peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan	1 Perbub tentang Perlindungan Ailh Media Arsip	Kabid Kearsipan	Bidang Kearsipan	2025	Softcopy	Selama berlaku https://drive.google.com/drive/folders/1v_F_nxhIdgDef7bzxryD_y7fHFgGmmWQ
		2 Perbub tentang Perlindungan Pengelolaan Arsip terjaga	Kabid Kearsipan	Bidang Kearsipan	2025	Softcopy	Selama berlaku
		3 Perbub tentang Penggunaan Srikandi	Kabid Kearsipan	Bidang Kearsipan	2025	Softcopy	Selama berlaku
		4 Perbub tentang SIKN/JIKN	Kabid Kearsipan	Bidang Kearsipan	2025	Softcopy	Selama berlaku
3	Informasi Tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian, dan Keuangan						
3.1	Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil, dan keuangan	Sistem dan Prosedur Pengelolaan Daerah tahun 2026	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2026	Softcopy	Selama berlaku https://drive.google.com/drive/folders/1yVfXXdt4M2QOJZlpr2J8Sgt5xMbBg7h9f
3.2	Profil lengkap pimpinan dan pegawai	Foto Profil Unsur Pimpinan Dinarspus	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2026	Softcopy	Selama berlaku https://drive.google.com/drive/folders/1yVJBUzDTefSH1tF1BoUgrDPsaet20X0Jv
3.3	Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus serta laporannya	DPA Tahun 2026	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2026	Softcopy	Selama berlaku https://drive.google.com/drive/folders/1f8R_Qqy5QFEUgthLD_-TwpNPRI98a86

3.4	Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik	Data Dasar Perpustakaan dan Data Dasar Kearsipan Tahun 2025	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2025	Softcopy	Selama berlaku	https://drive.google.com/drive/folders/1VLe2IGjvbUlc6GgPOZINE7Y0Z9T-Nj50
4	Surat-surat Perjanjian Dengan Pihak OPD Lain Berikut Dokumen Pendukungnya							
4.1	Surat perjanjian/MOU dengan OPD Lain	Daftar MOU Bidang Perpustakaan Tahun 2024 dan 2025	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Bidang Perpustakaan	2025	Softcopy	Selama berlaku	https://drive.google.com/drive/folders/15YOqGT92Cp2Lw_lg4PH4pB8fWY5IeYI
5	Surat Menyurat Pimpinan atau Pejabat Dalam Melaksanakan Tugas, Fungsi, dan Wewenangnya							
5.1	Surat Masuk dan Surat Keluar Dinarspus Tahun 2025	Daftar Surat Masuk dan Surat Keluar Dinarspus Tahun 2025 di Srikandi dan Surat Keluar Exel	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2025	Softcopy	Selama berlaku	https://drive.google.com/drive/folders/1y4E6wRCu3JVvQK5sd5STPwv1XIL6qze7
6	Persyaratan Perizinan, Izin yang Diterbitkan dan/atau dikeluarkan Berikut Dokumen Pendukungnya, dan Laporan Penataan Izin yang Diberikan							
6.1	Sistem Operasional Prosedur (SOP) Tahun 2025	Sistem Operasional Prosedur (SOP) Dinarspus Tahun 2025	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2025	Softcopy	Selama berlaku	https://drive.google.com/drive/folders/1D_7-IO79bHV-cO4Lg69u8A1vt7GzV
7	Data Perbendaharaan atau Inventaris							
7.1	Data Perbendaharaan atau Inventaris Tahun 2025	SK Bendahara, SK Penatausahaan Keuangan dan Daftar Inventaris Barang Tahun 2025 Dinarspus	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2025	Softcopy	Selama berlaku	https://drive.google.com/drive/folders/1veyTWFzmdOHl9T3yf9STPhh4FZUEW_GM
8	Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Publik							
8.1	Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Publik	Rencana Strategis Tahun 2025-2029 dan Rencana Kerja Tahun 2026 Dinarspus	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2026	Softcopy	Selama berlaku	https://drive.google.com/drive/folders/1aMXQaBaEEWnq7HY6ItvjUokLvNrwHlCs0
9	Agenda Kerja Pimpinan Satuan Kerja							
9.1	Kinerja BKN Kepala Dinas	Kinerja BKN Kepala Dinas Tahun 2026	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2026	Softcopy	Selama berlaku	https://e-kinerja.purbalinggaka.b.go.id/app/laporan/harian
10	Informasi Mengenai Kegiatan Pelayanan Informasi Publik							
10.1	Medsos Dinarspus	Medsos Dinarspus Tahun 2025 dan 2026	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2025 dan 2026	Softcopy	Selama berlaku	https://drive.google.com/drive/folders/1V4ZMCrHot6c1i
11	Jumlah, Jenis, dan Gambaran Umum Pelanggaran yang Ditemukan Dalam Pengawasan Internal Serta Laporan Penindakannya							

11.1	Rencana Tindak Pengendalian	Rencana Tindak Pengendalian Tahun 2025 Dinarspus	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2025	Softcopy	Selama berlaku	https://drive.google.com/drive/folders/1MnPbX12AvGNzUmqVWchXq5FatzVri8j
12	Jumlah, Jenis, dan Gambaran Umum Pelanggaran yang Dilaporkan Oleh Masyarakat Serta Laporan	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
12.1								
13	Daftar Serta Hasil-hasil Penelitian yang Dilakukan	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
13.1								
14	Peraturan Perundang-undangan yang Telah Disahkan Beserta Kajian Akademiknya	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
14.1								
15	Informasi dan Kebijakan yang Disampaikan Pejabat Publik Dalam Pertemuan yang Terbuka Untuk Umum	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
15.1								
16	Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala							
16.1	Capaian Kegiatan Tahun 2025	Capaian Kegiatan Dinarspus Tahun 2025	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2025	Softcopy	Selama berlaku	https://drive.google.com/drive/folders/1FBJPHBBkHMeNjDYdRBlx5kCGQtHrv15q
17	Informasi Publik Lain yang Telah Dinyatakan Terbuka Bagi Masyarakat	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
17.1								
18	Standar Pengumuman Informasi							
18.1	Renstra Tahun 2025-2029/IKU Tahun 2026	Renstra Tahun 2025-2029/IKU Tahun 2026 Dinarspus	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2025-2029/2026	Softcopy	Selama berlaku	https://drive.google.com/drive/folders/1h7MGGOKCjtK9jCIR-

Ditetapkan di : Purbalingga
Pada tanggal : 06 Januari 2026

KEPALA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PURBALINGGA
SELUAKU ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA



ENDI ASTONO, S. Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670919 199003 1 010