



**PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

Jl. Bina Praja No: Telp.(0528) 31878 Fax. (0528) 31868 KodePos 73911
PURUK CAHU

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN MURUNG RAYA
Nomor : 800/ 56 /KEP/DLH-MR/2021**

**TENTANG PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN ANGGARAN 2021**

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MURUNG RAYA

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Murung Raya perlu menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Murung Raya;
 - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Susunan Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu melalui Keputusan Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Murung Raya.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik;
 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor I Tahun 2010 tentang standar layanan informasi publik;
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017, Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan pemerintah Daerah;
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;
 6. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Murung Raya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MURUNG RAYA PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN ANGGARAN 2021.**

KESATU : Membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Murung Raya Tahun 2021, dengan susunan sebagaimana dimaksud dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Tugas : Mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Murung Raya.
- b. Fungsi :
 1. Pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi publik di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Murung

- Raya.
2. Pengolahan, penataan dan penyimpanan dan dan/atau informasi publik yang diperoleh di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Murung Raya.
3. Penyelesaian dan Pengujian data dan informasi publik yang termasuk kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka.
4. Pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik.
5. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi publik.
6. Pelaksanaan koordinasi dengan PPID utama dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik.

- KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu bertanggung jawab kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Murung Raya.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan kepada APBD Kabupaten Murung Raya melalui DPA SKPD Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Murung Raya.
- KELIMA : Apabila terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- KETUJUH : Dengan berlakunya Keputusan ini maka keputusan sebelumnya tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di Puruk Cahu
Pada tanggal Februari 2021

**Plt. KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN MURUNG RAYA**



REYZAL SAMAT, S.Hut
NIP. 19720724 200003 1 005

Tembusan kepada yang terhormat :

1. Bupati Murung Raya (sebagai laporan)
2. Kepala BKPSDM Kabupaten Murung Raya
3. Inspektorat Kabupaten Murung Raya
4. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Murung Raya
5. Masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui.

Lampiran Keputusan : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Murung Raya
Nomor : 800/ 56 /KEP/DLH-MR/2021
Tanggal : Februari 2021

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN ANGGARAN 2021

No	Kedudukan dalam Organisasi	Nama	Jabatan dalam kedinasan	Ket
1.	Atasan PPID Pembantu	REYZAL SAMAT, S.Hut	Plt. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Murung Raya	
2.	Ketua PPID Pembantu	H.ACHMAD FAISAL RIJAL, S.Hut	Kabid Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup	
3.	Sekretaris	FAKHRUL ROZI, S.Hut	Kasi Kemitraan dan Informasi Lingkungan	
4.	Bidang-bidang			
	A. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi Publik			
	1. Koordinator	LANGKAP, S.ST.,M.Kes	Kabid Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup	
	2. Anggota	PATIRIA, A.M.K.L	Kasi Pengendalian Pencemaran Lingkungan	
	B. Bidang Pengolahan Data Klasifikasi Informasi			
	1. Koordinator	CORY NIKA, S.S., Apt.,M.Sc	Kabid Tata Lingkungan	
	2. Anggota	PENNY KAMALA SARI, S.Si	Kasi Kajian Dampak Lingkungan	
	C. Bidang Penyelesaian Sengketa			
	1. Koordinator	TONI PATRIJANI, SE	Kasi Penyelesaian Sengketa Lingkungan dan Penegak Hukum Lingkungan	
	2. Anggota	YUNITA PATRISIA, S.Hut	Kasi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup	
	D. Desk Informasi/ Petugas Informasi			
		YULFIANUS BERTHU, S.T	Kasi Pengeola Sampah	
		ALTHUR MALIK, S.Hut.,M.Si	Kasi Pengembangan Fasilitas Teknis	
		ALFRID HARYADI, S.K.M.,M.Si	Kasi Pengelola Limbah B3	

Ditetapkan di Puruk Cahu
Pada Tanggal Februari 2021

**Plt.KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN MURUNG RAYA**



REYZAL SAMAT, S.Hut
NIP. 19720724 200003 1 005

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMBANTU DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MURUNG RAYA

I. Latar Belakang

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang. Karenanya hak memperoleh informasi termasuk hak asasi manusia. Bahkan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Keterbukaan Informasi publik merupakan sarana mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 117 tahun 2010 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi mengatur bahwa salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan itu, PPID Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Murung Raya menetapkan Standar Operasional Prosedur layanan informasi dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik.

II. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
4. Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya.

III. Visi, Misi dan Motto

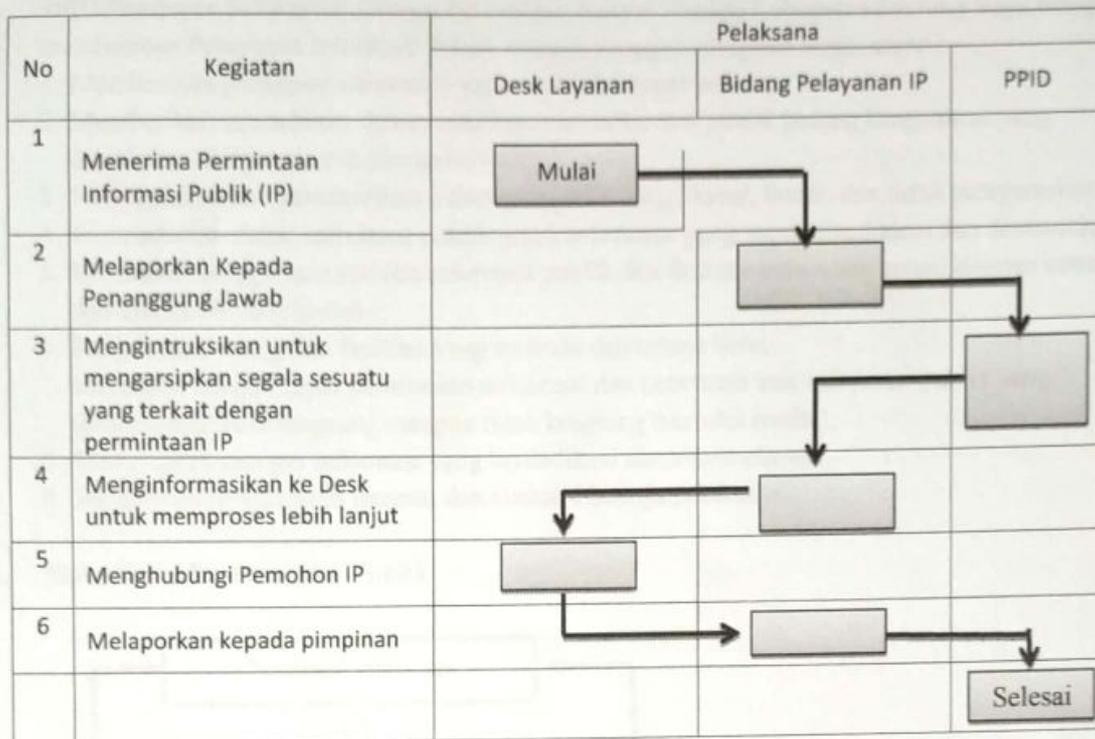
- Visi : Terwujudnya Pelayanan Informasi yang Akuntabel
- Misi : 1. Meningkatkan layanan informasi yang cepat, tepat dan transparan
: 2. Meningkatkan kompetensi SDM pelayanan informasi
: 3. Penguatan koordinasi antar PPID lintas sektoral

IV. Desk Layanan Informasi Publik

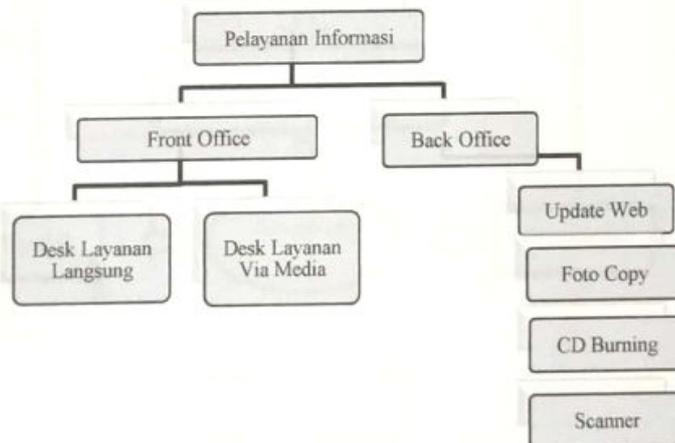
Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID Pembantu Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Murung Raya memberikan layanan langsung melalui desk layanan informasi publik. Selain itu PPID Pembantu juga memberikan layanan tidak langsung melalui media antara lain menggunakan :

- Telpon/WA** :
- Email** :
- SMS Gateway** :
- Website** :
- Facebook** :

V. Prosedur Layanan Informasi Publik



VI. Operasi Pelayanan Informasi Publik



VII. Waktu Pelayanan Informasi

Layanan permohonan informasi pada PPID Pembantu Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Murung Raya dilaksanakan pada hari kerja, mulai Senin sampai dengan Jumat, dengan ketentuan waktu sebagai berikut:

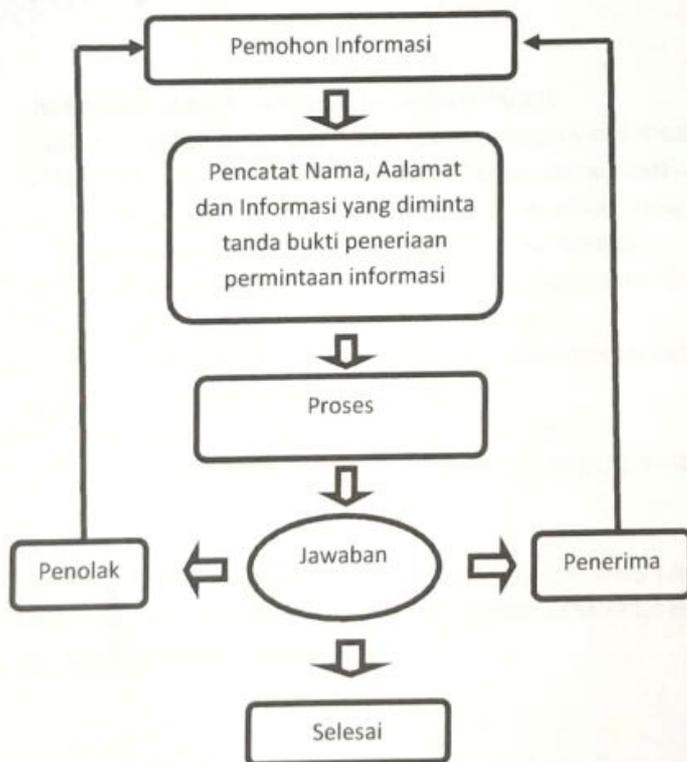
1. Senin – Kamis
 - a. Jam Layanan : 09.00 WIB - 15.00 WIB
 - b. Istirahat, Shalat, Makan : 12.00 WIB - 13.00 WIB
2. Jumat
 - a. Jam Layanan : 09.00 WIB - 15.00 WIB

VIII. Maklumat Pelayan Informasi Publik

PPID Pembantu Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Murung Raya berupaya memberikan Pelayanan Informasi Publik dengan sungguh-sungguh untuk dapat :

1. Memberikan pelayanan informasi yang cepat dan tepat waktu;
2. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi publik bidang keagamaan yang diperlukan dengan murah dan sederhana;
3. Menyediakan dan memberikan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
4. Menyediakan daftar informasi publik untuk informasi yang wajib disediakan dan diumumkan;
5. Menjamin penggunaan seluruh informasi publik dan fasilitas pelayanan sesuai dengan ketentuan dan tata tertib yang berlaku;
6. Menyiapkan ruang dan fasilitas yang nyaman dan tertata baik;
7. Merespon dengan cepat permintaan informasi dan keberatan atas informasi publik yang disampaikan baik langsung maupun tidak langsung (melalui media);
8. Menyiapkan petugas informasi yang berdedikasi dan siap melayani;
9. Melakukan pengawasan internal dan evaluasi kinerja pelaksana.

IX. Mekanisme Permohonan Publik



1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy, KTP pemohon dan pengguna informasi;
2. Petugas memberikan Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik (IP) kepada Pemohon IP
3. Petugas memproses permintaan pemohon IP sesuai dengan formulir permintaan IP yang telah ditandatangani oleh pemohon IP;
4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan PPID Pembantu menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pengguna IP

X. Jangka Waktu Penyelesaian

1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu akan

penguasaannya atau tidak. PPID pembantu dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;

3. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax, ataupun jasa pos.

XI. Biaya Tarif

PPID Pembantu Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Murung Raya menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya) dan dapat mengakses melalui website yang tersedia.

XII. Laporan Operasional Layanan Informasi Publik

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan tahunan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap tahun membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan Komisi Informasi Provinsi. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

XIII. Keberatan Atas Pemberian Informasi Publik

Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu berdasarkan alasan berikut :

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.;
- b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang ini.

XIV. Penutup

SOP pelayanan Informasi Publik PPID Pembantu Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Murung Raya ini wajib dijadikan pedoman bagi semua Unit PPID Pembantu dilingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Murung Raya.

Ditetapkan di Puruk Cahu
Pada Tanggal Februari 2021

**Plt.KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN MURUNG RAYA**



REYZAL SAMAT, S.Hut
NIP. 19720724 200003 1 005