# LAPORAN TAHUNAN
# PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
# TAHUN 2023

## PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UTAMA KABUPATEN MURUNG RAYA

**Alamat : Jl. Letjend Soeprapto No. 1 Puruk Cahu Kode Pos : 73911**
**Provinsi Kalimantan Tengah**

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya kami dapat menyelesaikan laporan layanan informasi publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Pemerintah Kabupaten Murung Raya tahun 2023. Laporan ini disusun sebagai wujud pertanggung jawaban terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi PPID utama dalam mencapai tujuan dan sasaran serta visi misi yang telah ditetapkan.

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) mengamanatkan pemerintah untuk membuka informasi terkait penyelenggaraan pemerintah kepada masyarakat. Dengan adanya Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik maka seluruh Instansi Pemerintah tak terkecuali Pemerintah Daerah untuk memberikan informasi kepada masyarakat melalui media penyebarluasan informasi terkecuali jenis informasi yang dikecualikan.

Kebebasan informasi di satu sisi harus mendorong akses publik terhadap informasi yang cepat, benar, dan akurat sehingga tercipta pemerintahan *good governance*. Kebebasan informasi disatu sisi harus mendorong akses publik terhadap informasi secara luas. Sementara disisi yang lain, kebebasan informasi juga sekaligus dapat membantu memberikan pilihan langkah yang jelas bagi pemerintah dalam mengambil suatu kebijakan secara strategis. Sebagai Badan Publik Pemerintah Kabupaten Murung Raya, PPID Utama Pemerintah Kabupaten Murung Raya berkewajiban menyediakan dan menertibkan informasi publik, memberikan informasi kepada masyarakat atau pemohon informasi publik yang cepat, benar, dan akurat.

Harapan kami laporan ini dapat menjadi bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan pada tahun yang akan datang. Kami menyadari bahwa dalam pembuatan laporan ini jauh dari kata sempurna, maka dari itu kami sangat mengharapkan kritikan dan saran yang membangun untuk perbaikan masa mendatang

Puruk Cahu, 3 Juni 2024

Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik
Dan Persandian Kabupaten Murung Raya,

**Drs. AGUS SUMADY**
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19640821 199301 1 008

## DAFTAR ISI


KATA PENGANTAR ..... i

DAFTAR ISI ..... ii

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang ..... 1

B. Maksud dan Tujuan ..... 1

C. Landasan Hukum ..... 2

D. Sistematika Laporan ..... 2

BAB II. GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

A. Struktur Organisasi PPID Utama ..... 4

B. Tugas, Fungsi dan Wewenang PPID Utama ..... 5

C. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik ..... 5

D. Mekanisme Pelayanan Informasi Publik ..... 6

E. Jangka Waktu Penyelesaian Permohonan Informasi Publik ..... 6

F. Penyedian Informasi Publik yang Wajib di Umumkan ..... 7

G. Jam Pelayanan Informasi Publik ..... 7

BAB III. GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

A. Sarana dan Prasarana ..... 8

B. Sumber Daya Manusia ..... 8

BAB IV. RINCIAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

A. Jumlah Permohonan Informasi Publik Tahun 2023 ..... 10

B. Jumlah Permohonan Informasi Publik Yang Di Kabulkan Sebagian Atau Seluruhnya Pada Tahun 2023 ..... 10

C. Jumlah Permohonan Informasi Publik Yang Di Tolak Beserta Alasannya Pada Tahun 2023 ..... 10

BAB V. RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK ..... 11

BAB VI. KENDALA INTERNAL DAN EKSTERNAL DALAM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK ..... 12

BAB VII. REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK ..... 13

BAB VIII. PENUTUP ..... 14

LAMPIRAN

# BAB I

# PENDAHULUAN

## A. 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 dalan 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 Utama Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Murung Raya menetapkan Standart Operasional Prosedur (SOP) layanan informasi dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik.

Standart Operasional Prosedur (SOP) ini sendiri bertujuan untuk mempermudah proses permintaan informasi sesuai dengan Undang – Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Standart Operasional Prosedur (SOP) tersebut tertuang dalam Peraturan Bupati Murung Raya 34 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya.

## B. Maksud dan Tujuan

Maksud dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Kabupaten Murung Raya, adalah :

> "Pedoman sebagai acuan prosedur pelaksanaan kerja jabatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Kabupaten Murung Raya terkait Pelayanan Informasi Publik"

Tujuan dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Kabupaten Murung Raya, adalah

> "Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi. Memberikan standar bagi pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik. Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas"

## C. Landasan Hukum

Dasar Hukum Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Murung Raya Provinsi Kalimantan Tengah adalah sebagai berikut :

1. 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);
2. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia 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 Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Peraturan Daerah No. 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya;
6. Peraturan Bupati No. 34 tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya.

## D. Sistematika Laporan

**Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik PPID Utama**
**Kabupaten Murung Raya**

**BAB I. PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Landasan Hukum
- D. Sistematika Laporan

**BAB II. GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

- A. Struktur Organisasi PPID Utama
- B. Tugas, Fungsi dan Wewenang PPID Utama
- C. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
- D. Mekanisme Pelayanan Informasi Publik
- E. Jangka Waktu Penyelesaian Permohonan Informasi Publik
- F. Penyedian Informasi Publik yang Wajib di Umumkan
- G. Jam Pelayanan nformasi Publik

**BAB III. GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

A. Sarana dan Prasarana

B. Sumber Daya Manusia

**BAB IV. RINCIAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

A. Jumlah Permohonan Informasi Publik Tahun 2023

B. Jumlah Permohonan Informasi Publik Yang Di Kabulkan Sebagian Atau Seluruhnya Pada Tahun 2023

C. Jumlah Permohonan Informasi Publik Yang Di Tolak Beserta Alasannya Pada Tahun 2023

**BAB V. RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

**BAB VI. KENDALA INTERNAL DAN EKSTERNAL DALAM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

**BAB VII. REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

**BAB VIII. PENUTUP**

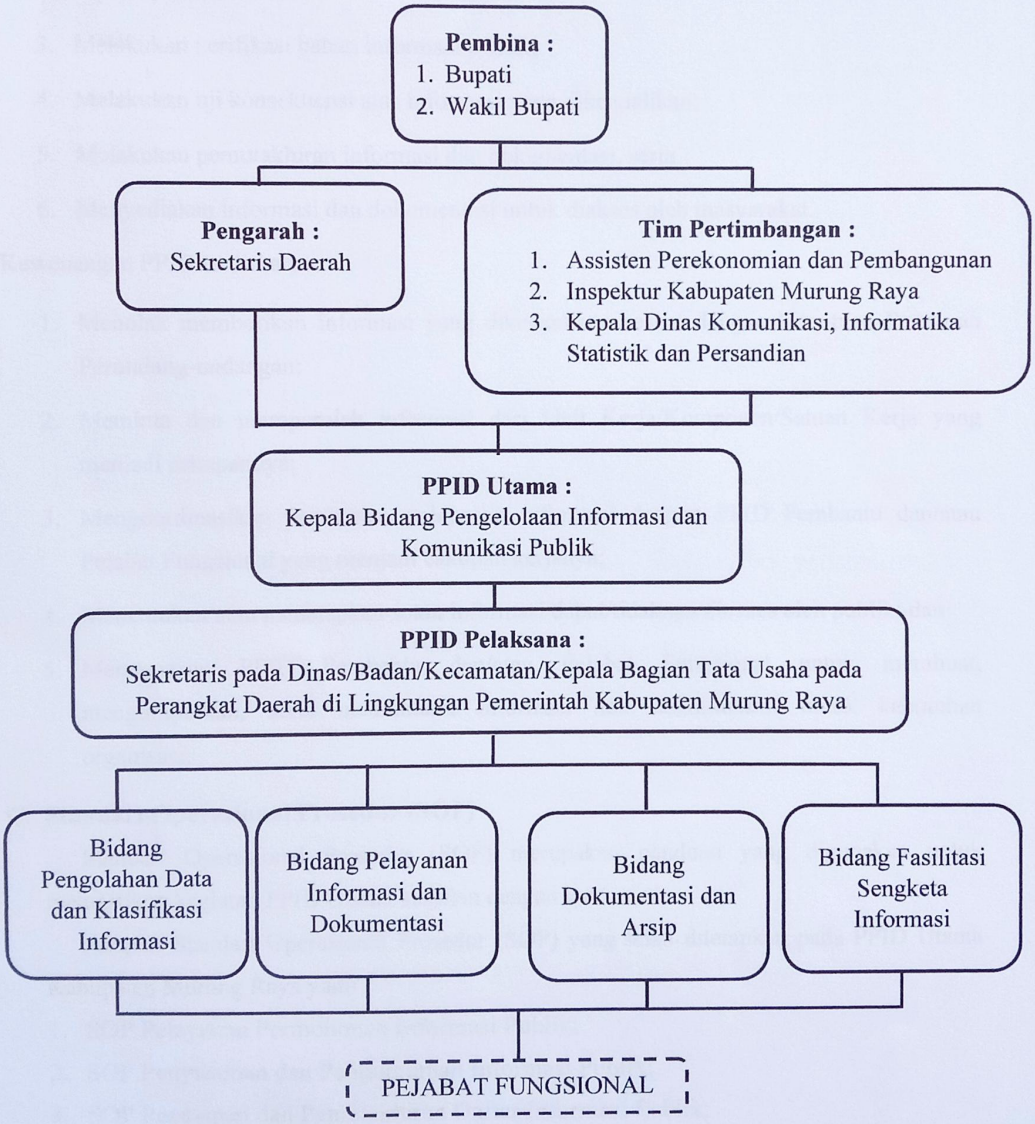
**LAMPIRAN**

## BAB II

## GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

### A. Struktur organisani PPID Utama

**Struktur Organisani**
**Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID)**



## B. Tugas, Fungsi dan Wewenang PPID Utama

Adapun Tugas, Fungsi dan wewenang dari PPID Utama Kabupaten Murung Raya :

1. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu di setiap Unit/Satuan Kerja di bawah Pemerintahan Kabupaten Murung Raya.
2. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
3. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
4. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
5. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi, serta
6. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

Kewenangan PPID terdiri atas :

1. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
2. Meminta dan memperoleh informasi dari Unit Kerja/Komponen/Satuan Kerja yang menjadi cakupannya;
3. Mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
4. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
5. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

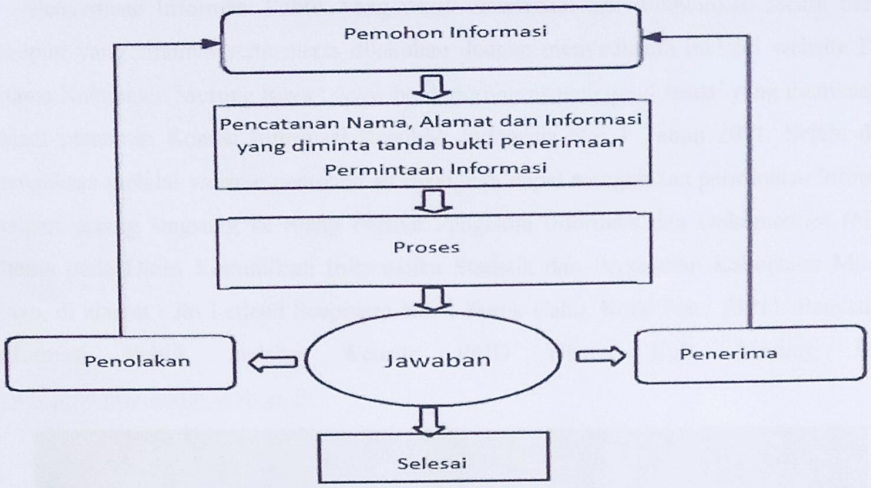
## C. Standart Operasional Prosedur (SOP)

Standart Operasional Prosedur (SOP) merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan PPID Utama berjalan dengan lancar.

Adapun Standart Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan pada PPID Utama Kabupaten Murung Raya yaitu :

1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
2. SOP Penyusunan dan Pengumuman Informasi Publik;
3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik;
5. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan;
6. SOP Uji Konsekuensi;
7. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi;
8. SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik.

## D. Mekanisme Pelayanan Informasi 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 Utama menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pengguna IP.

## E. Jangka Waktu Penyelesain Permohonan Informasi Publik

Sesuai dengan Standart Operasional Prosedur (SOP) Yang berlaku bahwa setiap pemohon informasi dapat mengajukan permintaan permohonan informasi baik secara tertulis atau tidak. Adapun Waktu yang dibutukan dalam proses Penyelesain Permohonan Informasi :

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 menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah 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 dan jasa pos.

## F. Penyediaan Informasi Pubik Yang Wajib Diumumkan

Penyediaan Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala maupun yang sifatnya serta merta dilakukan dengan menyediakan melalui website PPID Utama Kabupaten Murung Raya : www.ppid.murungrayakab.go.id sesuai yang diamanatkan dalam peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No. 1 Tahun 2021. Selain dapat mengakses melalui website pemohon informasi juga dapat mengajukan permintaan informasi dengan datang langsung ke ruang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama pada Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Murung Raya, di alamat : Jln Letjend Soeprapto No. 1 Puruk Cahu, Kode Pos : 73911. Penyediaan Informasi Publik melalui Website PPID Utama Kab. Murung Raya: www.ppid.murungrayakab.go.id

## G. Jam Pelayanan Informasi Publik

Layanan permohonan informasi pada PPID Utama Pemerintah Kabupaten Murung Raya dilaksanakan pada hari kerja, mulai Senin sampai dengan Jumat, dengan ketentuan waktu sebagai berikut :

1. Senin - Kamis
   a) Jam Layanan : 08.00 WIB - 15.00 WIB
   b) Istirahat, Sholat, Makan : 12.00 WIB - 13.00 WIB
2. Jum'at
   a) Jam Layanan : 08.30 WIB - 14.30 WIB
   b) Istirahat, Sholat, Makan : 12.00 WIB - 13.00 WIB

Diluar jam kerja layanan permohonan informasi dapat di ajukan melalui Website PPID : www.ppid.murungrayakab.go.id

## BAB III

## GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

### A. Sarana dan Prasarana

Dengan Sarana dan Fasilitas terdiri dari :

1. 1 buah meja front desk dan kursi petugas serta kursi tamu;
2. 1 buah meja dan kursi layanan Informasi Publik;
3. 1 buah meja dan kursi Layanan Pengaduan;
4. 1 unit PC untuk petugas front desk;
5. 1 Printer petugas front desk;
6. 2 Buah kipas angin;
7. 1 Buah buku registrasi / tamu;
8. Kotak Saran;
9. Nomor Antrian;
10. Browsur PPID Utama;
11. Formulir untuk transaksi pada layanan informasi terdiri dari :
    a) Formulir permintaan informasi publik,
    b) Tanda bukti penyerahan informasi publik,
    c) Formulir pemberitahuan tertulis,
    d) Formulir pernyataan keberatan,
    e) Formulir penolakan informasi,
    f) Formulir registrasi permintaan informasi.

### B. Sumber Daya Manusia

Adapun Sumber Daya Manusia Yang Menangani Dalam Pelayanan Informasi adalah sebagai berikut:

| No | Jabatan Dalam Tim | Keterangan Jabatan/Instansi |
|---|---|---|
| 1. | Pembina | 1. Bupati Murung Raya<br>2. Wakil Bupati Murung Raya |
| 2. | Pengarah | 1. Sekretaris Daerah Kabupaten Murung Raya |
| 3. | Tim Pertimbangan | 1. Asisten Perekonomian dan Pembangunan<br>2. Inspektur Kabupaten Murung Raya<br>3. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian |
| 4. | PPID Utama | Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik |
| 5. | PPID Pelaksana/Anggota | Sekretaris pada Dinas / Badan / Kecamatan / Kepala Bagian Tata Usaha pada Kantor di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya |
| 6. | Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi<br>Anggota : | Pranata Humas Dinas Kominfo SP Kabupaten Murung Raya :<br>1. Rinaldi, S. IP<br>2. Gunawan, SE<br>3. Helmita, S.Pd |

| | | |
|---|---|---|
| 7. | Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi :<br>Anggota | Pranata Humas Dinas Kominfo SP Kabupaten Murung Raya :<br>1. Resi Adi Pratama, S.IKom<br>2. Nofriandy Imanuel, S.IP, M.Si<br>3. Rahel, SE<br>4. Landa Siloga Rimba |
| 8. | Bidang Dokumentasi dan Arsip<br>Anggota : | Sekretaris Dinas Kominfo SP Kabupaten Murung Raya :<br>1. Marisa Montesore, S. Kom<br>2. Evi Rusiana, S. Kom |
| 9. | Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi | Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Murung Raya |

## BAB IV

## RINCIAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

### A. Jumlah Permohonan Informasi Publik Tahun 2023

| No | Bulan | Jumlah | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Pemberian | Penolakan | Proses |
| 1 | Januari | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Februari | | 0 | |
| 3 | Maret s/d Desember | 0 | 0 | 0 |
| | Jumlah | 0 | 0 | 0 |

### B. Jumlah Permohonan Informasi Publik Yang Dikabulkan Sebagian Atau Seluruhnya pada Tahun 2023

| Januari s/d Desember 2023 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No | Tanggal | Nama Pemohon | Alamat / No Telp | Pekerjaan | Informasi yang diminta | Tujuan Permohonan | Informasi/Data yang Diberikan |
| 1 | - | - | - | - | - | - | - |
| 2 | - | - | - | - | - | - | - |
| 3 | - | - | - | - | - | - | - |
| Jumlah | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

### C. Jumlah Permohonan Informasi Publik Yang Ditolak Beserta Alasannya pada Tahun 2023

| No | Tanggal | Nama Pemohon | Alamat/No Telp | Pekerjaan | Informasi yang diminta | Tujuan Permohonan | Alasan Ditolak |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - | - | - | - | - | - | - |
| 2 | - | - | - | - | - | - | - |
| 3 | - | - | - | - | - | - | - |
| Jumlah | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

# BAB V

## RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Selama Tahun 2023 tidak ada data permohonan penyelesaian sengketa informasi publik yang kami terima dari Komisi Informasi (KI) Kalimantan Tengah.

## BAB VI

## KENDALA INTERNAL DAN EKSTERNAL DALAM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Adapun kendala internal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi publik adalah:

1. Peran PPID Pelaksana belum optimal, hal ini dapat dilihat dari seringnya terjadi pergantian admin/operator di beberapa PPID Pelaksana sehingga menghambat dalam proses input/upload data ke Webiste PPID.
2. Koordinasi dan sinergitas yang masih lemah antar PPID Pelaksana dengan PPID Utama terkait kesadaran akan pentingnya Materi/Dokumen/Data dalam pelayanan PPID
3. Sarana dan prasaranan PPID yang masih belum memadai.
4. Konektivitas jaringan internet yang kurang stabil di Kab. Murung Raya menjadi kendala dalam rangka proses input/ upload data ke server PPID.

# BAB VII

# REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Adapun rekomendasi dan rencana tindak lanjut yaitu :

1. Mendorong seluruh PPID Pelaksana untuk semakin meningkatkan kinerja PPID Pelaksana dalam menyediakan data Informasi Publik.
2. Mengadakan Bimtek/Pelatihan, Sosialiasi, Pembinaan dan Coaching Clinic untuk seluruh Pejabat dan Operator PPID Pelaksana agar memahami dan mahir dalam proses pengelolaan data PPID, sehingga bisa mendeliver layanan secara lebih profesional.
3. Menyiapkan server dan jaringan penyimpanan lokal agar apabila terjadi gangguan jaringan internet proses pengelolaan PPID bisa tetap berjalan.
4. Diskominfo SP Kabupaten Murung Raya menambah kapasitas layanan internet dengan memasang 2 (dua) layanan provider yang berbeda, sebagai jalur backup jaringan (cadangan) yang di distribusikan kepada PPID Pelaksana yang sudah tercover jaringan fiber optic Kominfo SP Kabupaten Murung Raya.
5. Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) menjadi aspek yang akan dikembangkan untuk terus meningkatkan jangkauan layanan PPID ke masyarakat dan PPID harus terus digaungkan untuk lebih meningkatkan peran serta masyarakat dalam pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik.
6. Memaksimalkan portal layanan Info Publik yang terdapat dalam aplikasi SP4N Lapor, karena dapat diakses secara mobile melalui HP berbasis Android dan IOS.

## BAB VIII

## PENUTUP

Demikian Laporan Tahunan Pelayanan Informasi Publik ini dibuat, Semoga bisa bermanfaat dan juga bisa menjadi bahan acuan untuk kedepannya.

Puruk Cahu, 3 Juni 2024

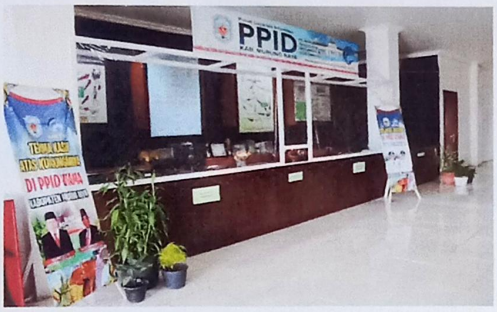
Kepala Dinas Komunikasi Informatika, Statistik
Dan Persandian Kabupaten Murung Raya,

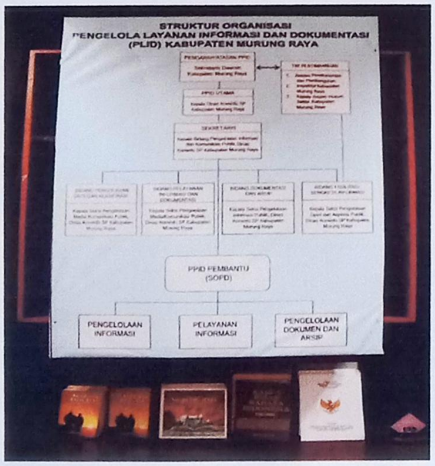
**Drs. AGUS SUMADY**
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19640821 199301 1 008

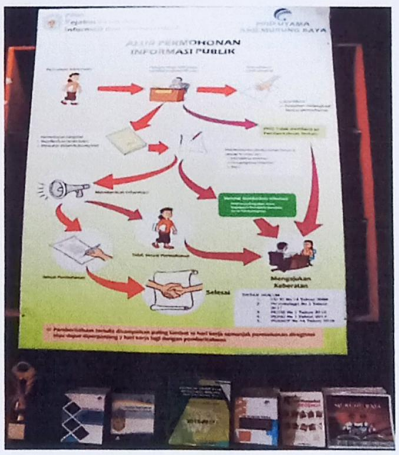
## Pusat Pelayanan Informasi Publik

Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Murung Raya
Alamat : Jl. Letjend Soeprapto No. 1 Puruk Cahu Kode Pos : 73911

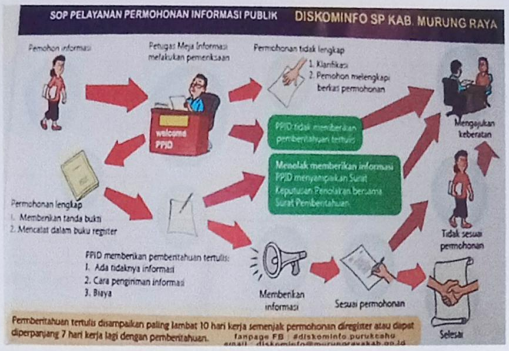
## Fasilitas Ruang Pelayanan Informasi Publik





KLASIFIKASI INFORMASI YANG TERSEDIA
PPID UTAMA KAB. MURUNG RAYA
kami hadir melayani Anda..
TERBUKA :
DIKECUALIKAN :
Rahasia Negara
Pasal 6 Ayat (3) Huruf A UU KIP
Pribadi
Pasal 6 Ayat (3) Huruf B UU KIP
Bisnis
Pasal 6 Ayat (3) Huruf C UU KIP
08121919454
diskominfomurra


SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DISKOMINFO SP KAB. MURUNG RAYA
Pemohon informasi
Petugas Meja Informasi melakukan pemeriksaan
Permohonan tidak lengkap
1. Klarifikasi
2. Pemohon melengkapi berkas permohonan
PPID tidak memberikan pemberitahuan tertulis
Mengajukan keberatan
Menolak memberikan informasi PPID menyampaikan Surat Keputusan Penolakan beserta Surat Pemberitahuan
Permohonan lengkap
1. Memberikan tanda bukti
2. Mencatat dalam buku register
Tidak sesuai permohonan
PPID memberikan pemberitahuan tertulis:
1. Ada tidaknya informasi
2. Cara penginiman informasi
3. Biaya
Memberikan informasi
Sesuai permohonan
Selesai
Pemberitahuan tertulis disampaikan paling lambat 10 hari kerja semenjak permohonan diregister atau dapat diperpanjang 7 hari kerja lagi dengan pemberitahuan.

INFOGRAFIS KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
UU NOMOR 14 TAHUN 2008
TENTANG
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
PASAL 2 AYAT (3)
Setiap Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana
MANUSIA SELALU INGIN TAHU DAN MAMPU TAHU
INFORMASI MENJADI KEBUTUHAN
INFORMASI MEMENUHI HAK LAINNYA
INFORMASI ADALAH HAK ASASI
KLASIFIKASI
INFORMASI PUBLIK
TERBUKA
DIKECUALIKAN
DIUMUMKAN BERKALA
DIUMUMKAN SERTA MERTA
TERSEDIA SETIAP SAAT
BERDASARKAN PERMINTAAN
RAHASIA NEGARA
RAHASIA PRIBADI
RAHASIA BISNIS
PPID
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Kabupaten Murung Raya

## Daftar OPD/Kecamatan Yang sudah Membentuk PPID Tahun 2023

| NO | NAMA OPD |
|---|---|
| 1 | Sekretariat Daerah Kabupaten Murung Raya |
| 2 | Sekretariat DPRD Kabupaten Murung Raya |
| 3 | Inspektorat Kabupaten Murung |
| 4 | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Murung Raya |
| 5 | Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam kebakaran Kabupaten Murung Raya |
| 6 | Dinas Sosial Kabupaten Murung Raya |
| 7 | Dinas DP3A DalDuk KB Kabupaten Murung Raya |
| 8 | Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Murung Raya |
| 9 | Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Murung Raya |
| 10 | Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Murung Raya |
| 11 | Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Murung Raya |
| 12 | Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Murung Raya |
| 13 | Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Murung Raya |
| 14 | Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya |
| 15 | Dinas Perhubungan Kabupaten Murung Raya |
| 16 | Dinas Kesehatan Kabupaten Murung Raya |
| 17 | Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Murung Raya |
| 18 | Dinas Pekerjaan Umum dan Pentaan Ruang Kabupaten Murung Raya |
| 19 | Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Murung Raya |
| 20 | Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Murung Raya |
| 21 | Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Murung Raya |
| 22 | Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Murung Raya |
| 23 | Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Murung Raya |
| 24 | Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Murung Raya |
| 25 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Murung Raya |
| 26 | Badan Penanggulanan Bencana Daerah Kabupaten Murung Raya |
| 27 | Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Murung Raya |
| 28 | RSUD Puruk Cahu |
| 29 | Kecamatan Murung |
| 30 | Kecamatan Tanah Siang |
| 31 | Kecamatan Laung Tuhup |
| 32 | Kecamatan Tanah Siang Selatan |
| 33 | Kecamatan Uut Murung |
| 34 | Kecamatan Barito Tuhup Raya |
| 35 | Kecamatan Sumber Barito |
| 36 | Kecamatan Permata Intan |
| 37 | Kecamatan Seribu Riam |
| 38 | Kecamatan Sungai Babuat |