



PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Letjend Soeprapto No.10 Puruk Cahu, Kode Pos 73911, E-mail : Disarpusmura@gmail.com

KEPUTUSAN

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN MURUNG RAYA
NOMOR : 800/134/DPK/VII/2023**

T E N T A N G

DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

KABUPATEN MURUNG RAYA

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN MURUNG RAYA**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka perlu ditetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) ada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya tentang Daftar Informasi Publik (DIP).
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dalam 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 Tahun 2008 Nomor 58);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
10. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
11. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);
12. Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 33 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya;
13. Surat Bupati Kabupaten Murung Raya Nomor 555/164/DISKOMINFO SP/VI/2023 tentang Pemutakhiran SK Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan SK Daftar Informasi Publik (DIP) PPID Pelaksana di Masing-masing Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Murung Raya Tahun 2023.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya menyediakan Daftar Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Informasi Publik yang disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU terdiri atas informasi yang wajib diumumkan secara berkala, secara serta merta, dan disediakan setiap saat;
- KETIGA : Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Puruk Cahu
pada tanggal : 5 Juli 2023

KEPALA DINAS


M. SYAHRIAL PASARIBU, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19640105 198611 1 003

TEMBUSAN : disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Murung Raya di Puruk Cahu;
2. Inspektur Kab. Murung Raya di-Puruk Cahu;
3. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian (DISKOMINFO SP) Kab. Murung Raya di-Puruk Cahu.

Lampiran Keputusan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya
 Nomor : 800/134/DPK/VII/2023
 Tanggal : 5 Juli 2023

DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MURUNG RAYA

INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA BERKALA

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN INFORMASI	PEJABAT UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/RE TENSI ARSIP
I.	Profil Badan	<ul style="list-style-type: none"> - Kedudukan, domisili dan alamat lengkap; - Struktur organisasi, gambaran umum dan profil singkat pejabat; - Visi dan misi; - Tugas pokok dan fungsi; - LHKPN (yang sudah terverifikasi oleh KPK). 	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Murung Raya	Hardcopy/ Softcopy	Selama Berlaku
	Program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan	<ul style="list-style-type: none"> - Nama program dan kegiatan; - Target dan/atau capaian program kegiatan; - Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan; - Sumber dana dan jumlah program kegiatan; - Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan public. 	Kasubbag. Keuangan dan Aset	Sekretaris	Januari, Setiap Tahun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Murung Raya	Hardcopy/ Softcopy	Selama Berlaku
	Kinerja badan publik	<ul style="list-style-type: none"> - Lakip; - Laporan realisasi kegiatan. 	Kasubbag. Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap Tahun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Murung Raya	Hardcopy/ Softcopy	Selama Berlaku

Laporan Keuangan (Audited)	Ringkasan laporan keuangan - Rencana dan LRA; - Neraca; - Calk; - Daftar inventaris Barang.	Kasubbag. Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap Tahun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Murung Raya	Hardcopy/ Softcopy	Selama Berlaku
Laporan Akses Informasi Publik	- Ringkasan laporan akses informasi publik.	Kabid Perpustakaan	Sekretaris	Setiap Tahun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Murung Raya	Hardcopy/ Softcopy	Selama Berlaku
Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan	- Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang berdampak bagi public.	Kabid Perpustakaan	Sekretaris	Setiap Tahun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Murung Raya	Hardcopy/ Softcopy	Selama Berlaku
Hak dan Tata Cara memperoleh Informasi Publik	- Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik.	Kabid Perpustakaan	Sekretaris	Setiap Tahun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Murung Raya	Hardcopy/ Softcopy	Selama Berlaku
Pengadaan Barang dan Jasa	- Informasi tentang rencana umum pengadaan barang dan jasa.	Kasubbag. Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap Tahun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Murung Raya	Hardcopy/ Softcopy	Selama Berlaku

INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA SERTA MERTA

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN INFORMASI	PEJABAT UNIT YANG Menguasai Informasi	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/RE TENSI ARSIP
1.							

INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SETIAP SAAT

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN INFORMASI	PEJABAT UNIT YANG Menguasai Informasi	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/RE TENSI ARSIP
1.	Daftar Informasi Publik	Berisi daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala serta meta dan setiap saat	Kabid Perpustakaan	Sekretaris	Setiap Tahun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Murung Raya	Hardcopy/ Softcopy	Selama Berlaku
	Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan	Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang berdampak bagi publik	Kabid Perpustakaan	Sekretaris	Setiap Tahun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Murung Raya	Hardcopy/ Softcopy	Selama Berlaku
	Data Kepegawaian	- DUK; - Komposisi Pegawai; - SOP.	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Murung Raya	Hardcopy/ Softcopy	Selama Berlaku
	Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga	Berisi surat perjanjian dengan pihak ketiga	Kasubbag. Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap Tahun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Murung Raya	Hardcopy/ Softcopy	Selama Berlaku

