



PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSADNIAN

Jalan Letjend. Soeprapto No. 01 Telp. (0528) 31877 Fax. (0528) 31876 Puruk Cahu Kode Pos 73911

SURAT KEPUTUSAN

KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN MURUNG RAYA

NOMOR : / /Diskominfo SP/ VIII /2023

TENTANG
DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)
PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA
TAHUN 2023

KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN
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) pada Pemerintah Kabupaten Murung Raya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Murung Raya selaku PPID Utama Kabupaten Murung Raya Tentang Daftar Informasi Publik (DIP) Pemerintah Kabupaten Murung Raya;
- 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 Nomor 5952);
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 4846);
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, 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
8. Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah No. 188.44/14/2018 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Tengah.
9. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Murung Raya;
10. Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Daftar Informasi Publik (DIP) Pada Pemerintah Kabupaten Murung Raya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU terdiri atas informasi yang wajib diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, informasi yang disediakan setiap saat.
- KETIGA** : Keputusan Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Murung Raya ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ditemukan kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Puruk Cahu.
Pada tanggal : 2 Agustus 2023

Kepala Dinas,



Drs. AGUS SUMADY
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19640821 199303 1 008

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kab. Murung Raya
 Nomor : / /Diskominfo SP/ VIII /2023
 Tanggal : 2 Agustus 2023

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)
 PADA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA
 TAHUN 2023**

A. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA BERKALA

1. DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN KAB. MURUNG RAYA

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/ RETENSI ARSIP
1.	Profil Dinas	<ul style="list-style-type: none"> - Kedudukan, Domisili dan alamat lengkap - Struktur organisasi, gambaran umum dan profil sinfkat pejabat - Visi dan Misi - Tugas Pokok dan Fungsi - LHKPN (yang sudah Terverifikasi oleh KPK) 	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun Diskominfo SP Kab. Mura	Hrtdcopy/Softcopy	Selama Berlaku
2.	Program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan	<ul style="list-style-type: none"> - Nama Program dan kegiatan - Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta no. telp - Target dan/atau capaian program kegiatan - Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan - Sumber dana dan jumlah program kegiatan - Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan publik. 	Kasubag Perencana	Sekretaris	Januari, setiap tahun Diskominfo SP Kab. Mura	Hrtdcopy/Softcopy	Selama Berlaku
3.	Kinerja Badan Publik	<ul style="list-style-type: none"> - Lakip - Laporan realisasi kegiatan 	Kasubag Perencana	Sekretaris	setiap tahun Diskominfo SP Kab. Mura	Hrtdcopy/Softcopy	Selama Berlaku
4.	Laporan Keuangan (Audited)	Ringkasan Laporan Keuangan : <ul style="list-style-type: none"> - Rencana dan LRA - Neraca - Calk - Daftar Inventaris Barang 	Kasubag keuangan dan aset	Sekretaris	setiap tahun Diskominfo SP Kab. Mura	Hrtdcopy/Softcopy	Selama Berlaku

5.	Laporan Akses Informasi Publik	- Ringkasan laporan akses informasi publik	Kabid Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Sekretaris	setiap tahun Diskominfo SP Kab. Mura	Hrdcopy/Softcopy	Selama Berlaku
6.	Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan	- Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan yang berdampak bagi publik	Kabid Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Sekretaris	setiap tahun Diskominfo SP Kab. Mura	Hrdcopy/Softcopy	Selama Berlaku
7.	Hak dan Tata Cara Memperoleh Informasi Publik	- Informasi tentang Hak dan Tata Cara Memperoleh Informasi Publik	Kabid Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Sekretaris	setiap tahun Diskominfo SP Kab. Mura	Hrdcopy/Softcopy	Selama Berlaku
8.	Pengadaan Barang dan Jasa	- Informasi tentang Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Kasubag Perencana	Sekretaris	setiap tahun Diskominfo SP Kab. Mura	Hrdcopy/Softcopy	Selama Berlaku

2. BAPPEDALITBANG KAB. MURUNG RAYA

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/ RETENSI ARSIP
1.	Profil Dinas	<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) 	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun Bappedalitbang Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
2.	Program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan	<ul style="list-style-type: none"> - Nama Program dan kegiatan - Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta no. telp - Target dan/atau capaian program kegiatan - Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan - Sumber dana dan jumlah program kegiatan - Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan publik. 	Kasubag Program	Sekretaris	Januari, setiap tahun Bappedalitbang Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
3.	Kinerja Badan Publik	<ul style="list-style-type: none"> - Laki - Laporan realisasi kegiatan 	Kasubag Program	Sekretaris	setiap tahun Bappedalitbang Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku

4.	Laporan Keuangan (Audited)	Ringkasan Laporan Keuangan : - Rencana dan LRA - Neraca - Calk - Daftar Inventaris Barang	Kasubag keuangan	Sekretaris	setiap tahun Bappedalitbang Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
5.	Laporan Akses Informasi Publik	- Ringkasan laporan akses informasi publik	Kasubbid. Perhubungan, Komunikasi dan Informasi	Sekretaris	setiap tahun Bappedalitbang Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
6.	Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan	- Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan yang berdampak bagi publik	Kabid Penelitian dan Pengembangan	Sekretaris	setiap tahun Bappedalitbang Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
7.	Hak dan Tata Cara Memperoleh Informasi Publik	- Informasi tentang Hak dan Tata Cara Memperoleh Informasi Publik	Kasubbid. Perhubungan, Komunikasi dan Informasi	Sekretaris	setiap tahun Bappedalitbang Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
8.	Pengadaan Barang dan Jasa	- Informasi tentang Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Kasubag Program	Sekretaris	setiap tahun Bappedalitbang Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku

3. BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KAB. MURUNG RAYA

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/ RETENSI ARSIP
1.	Profil Dinas	- 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)	Kasubag Umum dan kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun BPKAD Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku

2.	Program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan	<ul style="list-style-type: none"> - Nama Program dan kegiatan - Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta no. telp - Target dan/atau capaian program kegiatan - Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan - Sumber dana dan jumlah program kegiatan - Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan publik. 	Perencana	Sekretaris	Januari, Setiap Tahun BPKAD Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
3.	Kinerja Badan Publik	<ul style="list-style-type: none"> - Lakip - Laporan realisasi kegiatan 	Perencana	Sekretaris	Setiap Tahun BPKAD Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
4.	Laporan Keuangan (Audited)	Ringkasan Laporan Keuangan : <ul style="list-style-type: none"> - Rencana dan LRA - Neraca - Calk - <u>Daftar Inventaris Barang</u> 	Kasubbag Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap Tahun BPKAD Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
5.	Laporan Akses Informasi Publik	<ul style="list-style-type: none"> - Ringkasan laporan akses informasi publik 	Kabid Aset Daerah	Sekretaris	Setiap Tahun BPKAD Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
6.	Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan yang berdampak bagi publik 	Kabid Aset Daerah	Sekretaris	Setiap Tahun BPKAD Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
7.	Hak dan Tata Cara Memperoleh Informasi Publik	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi tentang Hak dan Tata Cara Memperoleh Informasi Publik 	Kabid Aset Daerah	Sekretaris	Setiap Tahun BPKAD Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
8.	Pengadaan Barang dan Jasa	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi tentang Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa 	Perencana	Sekretaris	Setiap Tahun BPKAD Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku

4. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. MURUNG RAYA

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/ RETENSI ARSIP
1.	Profil Dinas	<ul style="list-style-type: none"> - Struktur organisasi, gambaran umum dan profil sinfkat pejabat - Profil Kelembagaan - Tugas Pokok dan Fungsi 	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun Disdukcapil Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku

		- LHKPN (yang sudah Terverifikasi oleh KPK)					
2.	Program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan	- Nama Program dan kegiatan - Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta no. telp - Target dan/atau capaian program kegiatan - Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan - Sumber dana dan jumlah program kegiatan - Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan publik.	Kasubag Perencanaan & Keuangan	Sekretaris	Januari, setiap tahun Disdukcapil Kab. Mura	Hardcopy /Softcopy	Selama Berlaku
3.	Kinerja Badan Publik	- Lapid - Laporan realisasi kegiatan	Kasubag Perencanaan & Keuangan	Sekretaris	setiap tahun Disdukcapil Kab. Mura	Hardcopy /Softcopy	Selama Berlaku
4.	Laporan Keuangan (Audited)	Ringkasan Laporan Keuangan : - Rencana dan LRA - Neraca - Calk	Kasubag Perencanaan & Keuangan	Sekretaris	setiap tahun Disdukcapil Kab. Mura	Hardcopy /Softcopy	Selama Berlaku
5.	Jumlah Penduduk Berakta Kelahiran 0 – 18 Tahun	- Informasi tentang jumlah penduduk ber Akta Kelahiran 0 -18 Tahun	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Sekretaris	2 kali setahun Disdukcapil Kab. Mura	Hardcopy /Softcopy	Selama Berlaku
6.	Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan	- Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan yang berdampak bagi publik	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Sekretaris	setiap tahun Disdukcapil Kab. Mura	Hardcopy /Softcopy	Selama Berlaku
7.	Pengadaan Barang dan Jasa	- Informasi tentang Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Kasubag Perencanaan & Keuangan	Sekretaris	setiap tahun Disdukcapil Kab. Mura	Hardcopy /Softcopy	Selama Berlaku

5. DINAS KOPERASI UKM PERINDAG KAB. MURUNG RAYA

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/ RETENSI ARSIP
1.	Profil Dinas	- Kedudukan, Domisili dan alamat lengkap ✓ - Struktur organisasi, gambaran umum dan profil sinfkat pejabat ✓ - Visi dan Misi ✓	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun Diskop UKM Perindag Kab. Mura	Hardcopy / Softcopy	Selama Berlaku

		<ul style="list-style-type: none"> - Tugas Pokok dan Fungsi ✓ - LHKPN (yang sudah Terverifikasi oleh KPK) ✓ 					
2.	Laporan Akses Informasi Publik	- Ringkasan laporan akses informasi publik	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	setiap tahun Diskop UKM Perindag Kab. Mura	Hardcopy / Softcopy	Selama Berlaku
3.	Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan	- Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan yang berdampak bagi publik	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	setiap tahun Diskop UKM Perindag Kab. Mura	Hardcopy / Softcopy	Selama Berlaku
4.	Hak dan Tata Cara Memperoleh Informasi Publik	- Informasi tentang Hak dan Tata Cara Memperoleh Informasi Publik	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	setiap tahun Diskop UKM Perindag Kab. Mura	Hardcopy / Softcopy	Selama Berlaku

6. DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KAB. MURUNG RAYA

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/ RETENSI ARSIP
1.	Profil Dinas	<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) 	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Murung Raya	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
2.	Program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan	<ul style="list-style-type: none"> - Nama Program dan kegiatan - Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta no. telp - Target dan/atau capaian program kegiatan - Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan - Sumber dana dan jumlah program kegiatan - Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan publik. 	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan BMD	Sekretaris	Setiap tahun Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Murung Raya	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
3.	Kinerja Badan Publik	<ul style="list-style-type: none"> - Lkip - Laporan realisasi kegiatan 	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan BMD	Sekretaris	setiap tahun Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Murung Raya	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku

4.	Laporan Keuangan (Audited)	Ringkasan Laporan Keuangan : - Rencana dan LRA - Neraca - Calk - Daftar Inventaris Barang	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan BMD	Sekretaris	setiap tahun Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Murung Raya	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
5.	Laporan Akses Informasi Publik	- Ringkasan laporan akses informasi publik		Sekretaris	setiap tahun Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Murung Raya	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
6.	Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan	- Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan yang berdampak bagi publik		Sekretaris	setiap tahun Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Murung Raya	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
7.	Hak dan Tata Cara Memperoleh Informasi Publik	- Informasi tentang Hak dan Tata Cara Memperoleh Informasi Publik		Sekretaris	setiap tahun Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Murung Raya	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
8.	Pengadaan Barang dan Jasa	- Informasi tentang Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan BMD	Sekretaris	setiap tahun Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Murung Raya	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku

7. DINAS KETAHANAN PANGAN KAB. MURUNG RAYA

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/RETENSI ARSIP
1.	Profil Dinas	- Kedudukan, domisili dan alamat lengkap - Struktur organisasi, gambaran umum dan profil singkat pejabat - Visi dan misi	Kasubag Umum	Sekretaris	Setiap Tahun DKP Kab. Murung Raya	Hardcopy / Softcopy	Selama berlaku

		<ul style="list-style-type: none"> - Tugas pokok dan fungsi - LHKPN (yang sudah terverifikasi oleh KPK) 					
2.	Program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan	<ul style="list-style-type: none"> - Nama program dan kegiatan - Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta no. tlp - Target dan/atau capaian program kegiatan - Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan - Sumber dana dan jumlah program kegiatan - Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan publik 	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi	Sekretaris	Setiap Tahun DKP Kab. Murung Raya	Hardcopy / Softcopy	Selama berlaku
3.	Kinerja Badan Publik	<ul style="list-style-type: none"> - Lakip - Laporan realisasi kegiatan 	Kasubbag Umum	Sekretaris	Setiap Tahun DKP Kab. Murung Raya	Hardcopy / Softcopy	Selama berlaku
4.	Laporan Keuangan (Audited)	<ul style="list-style-type: none"> Ringkasan Laporan Keuangan : - Rencana dan LRA - Neraca - Calk - Daftar Inventaris Barang 	Kasubbag Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap Tahun DKP Kab. Murung Raya	Hardcopy / Softcopy	Selama berlaku
5.	Pengadaan Barang dan Jasa	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi tentang Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa 	Kasubbag Umum	Sekretaris	Setiap Tahun DKP Kab. Murung Raya	Hardcopy / Softcopy	Selama berlaku

8. DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. MURUNG RAYA

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.	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. Mura	Hardcopy/ Softcopy	Selama Berlaku
2.	Program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan	<ul style="list-style-type: none"> - Nama program dan kegiatan - Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta no. telp - Target dan/atau capaian program kegiatan - Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan - Sumber dana dan jumlah program kegiatan - Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan publik 	Kasubbag. Keuangan dan Aset	Sekretaris	Januari, Setiap Tahun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Mura	Hardcopy/ Softcopy	Selama Berlaku
3.	Kinerja badan publik	<ul style="list-style-type: none"> - Laki - Laporan realisasi kegiatan 	Kasubbag. Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap Tahun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Mura	Hardcopy/ Softcopy	Selama Berlaku

4.	Laporan Keuangan (Audited)	Ringkasan laporan keuangan - Rencana dan LRA - Neraca	Kasubbag. Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap Tahun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Mura	Hardcopy/ Softcopy	Selama Berlaku
5.	Laporan Akses Informasi Publik	- Ringkasan laporan akses informasi publik	Kabid Perpustakaan	Sekretaris	Setiap Tahun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Mura	Hardcopy/ Softcopy	Selama Berlaku
6.	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. Mura	Hardcopy/ Softcopy	Selama Berlaku
7.	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. Mura	Hardcopy/ Softcopy	Selama Berlaku
8.	Pengadaan Barang dan Jasa	- Informasi tentang rencana umum pengadaan barang dan jasa	Kasubbag. Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap Tahun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Mura	Hardcopy/ Softcopy	Selama Berlaku

9. DINAS LINGKUNGAN HIDUP KAB. MURUNGRAYA

NO	JENIS INFOMASI	RINGKASAN INFOMASI	PEJABAT UNIT YANG MENGUASAI INFOMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFOMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFOMASI	BENTUK INFOMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/ RETENSI ARSIP
1.	Profil Dinas	- Kedudukan, Domisili dan alamat lengkap - Struktur organisasi, gambaran umum dan profil kelembagaan - Visi dan Misi - Tugas Pokok dan Fungsi	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Setiap Tahun Dinas Lingkungan Hidup Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku

		- LHKPN (yang sudah Terverifikasi oleh KPK)					
2.	Program dan/atau Kegiatan yang Sedang Dijalankan	<ul style="list-style-type: none"> - Nama program dan kegiatan - Penanggung jawab, pelaksanaan program dan kegiatan serta nomor telepon - Target dan/atau capaian program kegiatan - Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan - Sumber dana dan jumlah program kegiatan - Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan publik 	Kasubag Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap Tahun Dinas Lingkungan Hidup Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
3.	Kinerja Badan Publik	<ul style="list-style-type: none"> - Lakip - Laporan Realisasi Anggaran 	Kasubag Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap Tahun Dinas Lingkungan Hidup Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
4.	Laporan Keuangan (Audited)	<ul style="list-style-type: none"> - Ringkasan Laporan Keuangan - Rencana dan LRA - Neraca - CALK - LO - Daftar Inventaris Barang 	Kasubag Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap Tahun Dinas Lingkungan Hidup Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
5.	Laporan Kualitas Lingkungan Hidup	<ul style="list-style-type: none"> - Ringkasan Laporan Kualitas Lingkungan Hidup 	Kabit Pengendalian Pencemaran	Sekretaris	Setiap Tahun Dinas Lingkungan Hidup Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
6.	Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik 	KAbid Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup	Sekretaris	Setiap Tahun Dinas Lingkungan Hidup Kab. Mura		

10. DINAS PERHUBUNGAN KAB. MURUNG RAYA

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/RETENSI ARSIP
1.	Profil Dinas	<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) 	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun Dinas Perhubungan Kab. Mura	Hrtdcopy/Softcopy	Selama Berlaku
2.	Kinerja Badan Publik	<ul style="list-style-type: none"> - Lakip - Laporan realisasi kegiatan 	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	setiap tahun Dinas Perhubungan Kab. Mura	Hrtdcopy/Softcopy	Selama Berlaku
3.	Laporan Akses Informasi Publik	- Upah minimum Kabupaten (UMK) Kabupaten Murung Raya.		Sekretaris	setiap tahun Dinas Perhubungan Kab. Mura	Hrtdcopy/Softcopy	Selama Berlaku
4.	Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan	Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan yang berdampak bagi publik		Sekretaris	Setiap tahun Dinas Perhubungan Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
5.	Hak dan Tata Cara Memperoleh Informasi Publik	- Informasi tentang Hak dan Tata Cara Memperoleh Informasi Publik		Sekretaris	Setiap tahun Dinas Perhubungan Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
6.	Pengadaan Barang dan Jasa	- Informasi tentang Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun Dinas Perhubungan Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku

11. DINAS KESEHATAN KAB. MURUNG RAYA

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/ RETENSI ARSIP
1.	Profil Dinas Kesehatan Kabupaten Murung Raya	<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) 	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Setiap tahun DPA dan DPPA Dinkes Kab. Murung Raya	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
2.	Program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan	<ul style="list-style-type: none"> - Nama Program dan kegiatan - Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta no. telp - Target dan/atau capaian program kegiatan - Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan - Sumber dana dan jumlah program kegiatan - Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan publik. 	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Setiap tahun DPA dan DPPA Dinkes Kab. Murung Raya	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
3.	Kinerja Badan Publik	<ul style="list-style-type: none"> - Lakiip - Laporan realisasi kegiatan - Renstra 	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Setiap tahun DPA dan DPPA Dinkes Kab. Murung Raya	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
4.	Laporan Keuangan (Audited)	Ringkasan Laporan Keuangan : <ul style="list-style-type: none"> - Rencanadan LRA - Neraca - Calk - Daftar Inventaris Barang 	- Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Setiap tahun DPA dan DPPA Dinkes Kab. Murung Raya	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
5.	Laporan Akses Informasi Publik	<ul style="list-style-type: none"> - Ringkasan laporan akses informasi public - Ringkasan Laporan JKN - Ringkasan Laporan Data Penyakit - Ringkasan Laporan Kesehatan Masyarakat 	<ul style="list-style-type: none"> - Kabid PSDK - Kabid Kesmas - Kabid P2P 	Sekretaris	Setiap tahun DPA dan DPPA Dinkes Kab. Murung Raya	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
6.	Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan	- Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan yang berdampak bagi publik	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun DPA dan DPPA Dinkes Kab. Murung Raya	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku

7.	Hak dan Tata Cara Memperoleh Informasi Publik	- Informasi tentang Hak dan Tata Cara Memperoleh Informasi Publik	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun DPA dan DPPA Dinkes Kab. Murung Raya	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
8.	Pengadaan Barang dan Jasa	- Informasi tentang Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun DPA dan DPPA Dinkes Kab. Murung Raya	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku

12. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KAB. MURUNG RAYA

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/ RETENSI ARSIP
1.	Profil Kecamatan	- 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)	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun	Hrdcopy/Softcopy	Selama Berlaku
2.	Program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan	- Nama Program dan kegiatan - Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta no. telp - Target dan/atau capaian program kegiatan - Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan - Sumber dana dan jumlah program kegiatan - Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan publik.	Fungsional Perencana	Sekretaris	Januari, setiap tahun	Hrdcopy/Softcopy	Selama Berlaku
3.	Kinerja Badan Publik	- Lakip - Laporan realisasi kegiatan	Fungsional Perencana	Sekretaris	setiap tahun	Hrdcopy/Softcopy	Selama Berlaku
4.	Laporan Keuangan (Audited)	Ringkasan Laporan Keuangan : - Rencana dan LRA - Neraca - Calk - Daftar Inventaris Barang	Kasubag keuangan dan aset	Sekretaris	setiap tahun	Hrdcopy/Softcopy	Selama Berlaku

5.	Laporan Akses Informasi Publik	- Ringkasan laporan akses informasi publik	Pejabat PPID	Sekretaris	setiap tahun	Hrtdcopy/Softcopy	Selama Berlaku
6.	Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan	- Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan yang berdampak bagi publik	Pejabat PPID	Sekretaris	setiap tahun	Hrtdcopy/Softcopy	Selama Berlaku
7.	Hak dan Tata Cara Memperoleh Informasi Publik	- Informasi tentang Hak dan Tata Cara Memperoleh Informasi Publik	Pejabat PPID	Sekretaris	setiap tahun	Hrtdcopy/Softcopy	Selama Berlaku
8.	Pengadaan Barang dan Jasa	- Informasi tentang Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Fungsional Perencana	Sekretaris	setiap tahun	Hrtdcopy/Softcopy	Selama Berlaku

13. DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN KAB. MURUNG RAYA

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/ RETENSI ARSIP
1.	Profil Kecamatan	- Kedudukan, Domisili dan alamat lengkap - Struktur organisasi, gambaran umum dan profil sinfkat pejabat - Visi dan Misi - Tugas Pokok dan Fungsi - LHKPN (yang sudah Terverifikasi oleh KPK)	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun Distanik Kab Murung Raya	Hrtdcopy/Softcopy	Selama Berlaku
2.	Program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan	- Nama Program dan kegiatan - Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta no. telp - Target dan/atau capaian program kegiatan - Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan - Sumber dana dan jumlah program kegiatan - Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan publik.	Kasubag keuangan dan aset	Sekretaris	Januari, setiap tahun Distanik Kab Murung Raya	Hrtdcopy/Softcopy	Selama Berlaku
3.	Kinerja Badan Publik	- Lakip - Laporan realisasi kegiatan	Kasubag keuangan dan aset	Sekretaris	setiap tahun Distanik Kab Murung Raya	Hrtdcopy/Softcopy	Selama Berlaku
4.	Laporan Keuangan (Audited)	Ringkasan Laporan Keuangan : - Rencana dan LRA - Neraca	Kasubag keuangan dan aset	Sekretaris	setiap tahun Distanik Kab Murung Raya	Hrtdcopy/Softcopy	Selama Berlaku

		- Calk - Daftar Inventaris Barang					
5.	Pengadaan Barang dan Jasa	- Informasi tentang Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Kasubag keuangan dan aset	Sekretaris	setiap tahun Distanik Kab Murung Raya	Hrtcopy/Softcopy	Selama Berlaku

14. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KAB. MURUNG RAYA

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/ RETENSI ARSIP
1.	Profil Dinas	- Kedudukan, Domisili dan alamat lengkap - Struktur organisasi, gambaran umum dan profil sinfkat pejabat - Visi dan Misi - Tugas Pokok dan Fungsi - LHKPN (yang sudah Terverifikasi oleh KPK)	Kasubag Umum dan kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun BPBD Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
2.	Program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan	- Nama Program dan kegiatan - Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta no. telp - Target dan/atau capaian program kegiatan - Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan - Sumber dana dan jumlah program kegiatan - Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan publik.	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Januari, Setiap Tahun BPBD Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
3.	Kinerja Badan Publik	- Laki - Laporan realisasi kegiatan	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Setiap Tahun BPBD Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
4.	Laporan Keuangan (Audited)	Ringkasan Laporan Keuangan : - Rencana dan LRA - Neraca - Calk - Daftar Inventaris Barang	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Setiap Tahun BPBD Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
5.	Laporan Akses Informasi Publik	- Ringkasan laporan akses informasi publik	Kabid Kedaruratan dan Logistik	Sekretaris	Setiap Tahun BPBD Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku

6.	Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan	- Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan yang berdampak bagi publik	Kabid Kedaruratan dan Logistik	Sekretaris	Setiap Tahun BPBD Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
7.	Hak dan Tata Cara Memperoleh Informasi Publik	- Informasi tentang Hak dan Tata Cara Memperoleh Informasi Publik	Kabid Kedaruratan dan Logistik	Sekretaris	Setiap Tahun BPBD Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
8.	Pengadaan Barang dan Jasa	- Informasi tentang Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Setiap Tahun BPBD Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku

15. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KAB. MURUNG RAYA

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/ RETENSI ARSIP
1.	Profil Dinas	- 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)	Kasubag Umum dan kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun Kesbangpol Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
2.	Program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan	- Nama Program dan kegiatan - Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta no. telp - Target dan/atau capaian program kegiatan - Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan - Sumber dana dan jumlah program kegiatan - Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan publik.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Setiap Tahun Kesbangpol Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
3.	Kinerja Badan Publik	- Laki - Laporan realisasi kegiatan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Setiap Tahun Kesbangpol Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
4.	Laporan Keuangan (Audited)	Ringkasan Laporan Keuangan : - Rencana dan LRA - Neraca - Calk	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Setiap Tahun Kesbangpol Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku

		- Daftar Inventaris Barang	Pengurus Barang Pengguna				
5.	Pengadaan Barang dan Jasa	- Informasi tentang Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Setiap Tahun Kesbangpol Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku

16. INSPEKTORAT KAB. MURUNG RAYA

NO	JENIS INFOMASI	RINGKASAN INFOMASI	PEJABAT UNIT YANG Menguasai INFOMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFOMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFOMASI	BENTUK INFOMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/ RETENSI ARSIP
1.	Profil Dinas	<ul style="list-style-type: none"> - Kedudukan, Domisili dan alamat lengkap - Struktur organisasi, gambaran umum dan profil kelembagaan - Visi dan Misi - Tugas Pokok dan Fungsi - LHKPN (yang sudah Terverifikasi oleh KPK) 	Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan	Sekretaris	Setiap Tahun Inspektorat Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
2.	Program dan/atau Kegiatan yang Sedang Dijalankan	<ul style="list-style-type: none"> - Nama program dan kegiatan - Penanggung jawab, pelaksanaan program dan kegiatan serta nomor telepon - Target dan/atau capaian program kegiatan - Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan - Sumber dana dan jumlah program kegiatan - Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan publik 	Kasubbag Perencanaan, Analisis dan Evaluasi	Sekretaris	Setiap Tahun Inspektorat Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
3.	Kinerja Badan Publik	<ul style="list-style-type: none"> - Lakip - Laporan Realisasi Anggaran 	Kasubbag Perencanaan, Analisis dan Evaluasi	Sekretaris	Setiap Tahun Inspektorat Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku

4.	Laporan Keuangan (Audited)	<ul style="list-style-type: none"> - Ringkasan Laporan Keuangan - Rencana dan LRA - Neraca - CALK - LO - Daftar Inventaris Barang 	Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan	Sekretaris	Setiap Tahun Inspektorat Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
5.	Pengadaan Barang dan Jasa	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi tentang Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa 	Kasubbag Perencanaan, Analisis dan Evaluasi	Sekretaris	Setiap Tahun Inspektorat Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku

B. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

1. DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN KAB. MURUNG RAYA

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/RETENSI ARSIP
1.							

2. BAPPEDALITBANG KAB. MURUNG RAYA

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/RETENSI ARSIP
1.							

3. BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KAB. MURUNG RAYA

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN INFORMASI	PELABAT UNIT YANG MENGUJASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/RETENSI ARSIP
1.							

4. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. MURUNG RAYA

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN INFORMASI	PELABAT UNIT YANG MENGUJASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/RETENSI ARSIP
1.							

5. DINAS KOOPERASI UKM PERINDAG KAB. MURUNG RAYA

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN INFORMASI	PELABAT UNIT YANG MENGUJASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/RETENSI ARSIP
1.							

6. DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KAB. MURUNG RAYA

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/RETENSI ARSIP
1.	Informasi yang sifatnya pemberitahuan untuk orang umum.	Misalnya jumlah wisatawan di Kabupaten Murung Raya, jumlah organisasi kepemudaan di Kabupaten Murung Raya, dan lain-lain	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	setiap tahun Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Murung Raya	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku

7. DINAS KETAHANAN PANGAN KAB. MURUNG RAYA

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/RETENSI ARSIP
1.							

8. DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. MURUNG RAYA

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/RETENSI ARSIP
1.							

9. DINAS LINGKUNGAN HIDUP KAB. MURUNG RAYA

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/RETENSI ARSIP
1.							

10. DINAS PERHUBUNGAN KAB. MURUNG RAYA

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/RETENSI ARSIP
1.							

11. DINAS KESEHATAN KAB. MURUNG RAYA

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/RETENSI ARSIP
1.							

12. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KAB. MURUNG RAYA

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/RETENSI ARSIP
1.							

13. DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN KAB. MURUNG RAYA

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/RETENSI ARSIP
1.							

14. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KAB. MURUNG RAYA

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/RETENSI ARSIP
1.							

15. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KAB. MURUNG RAYA

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/RETENSI ARSIP
1.							

16. INSPEKTORAT KAB. MURUNG RAYA

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/RETENSI ARSIP
1.							

C. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SETIAP SAAT

1. DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN KAB. MURUNG RAYA

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/RETENSI ARSIP
1	Daftar Informasi Publik	- Berisi daftar Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta dan setiap saat	Kabid Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Sekretaris	setiap tahun Diskominfo SP Kab. Mura	Hrtcopy/Softcopy	Selama Berlaku

2	Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan	- Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan yang berdampak bagi publik	Kabid Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Sekretaris	setiap tahun Diskominfo SP Kab. Mura	Hrtdcopy/Softcopy	Selama Berlaku
3	Data Kepegawaian	- DUK Kepegawaian - Komposisi Pegawai - SOP	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun Diskominfo SP Kab. Mura	Hrtdcopy/Softcopy	Selama Berlaku
4	Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga	- Berisi Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga	Kasubag keuangan dan aset	Sekretaris	setiap tahun Diskominfo SP Kab. Mura	Hrtdcopy/Softcopy	Selama Berlaku
5	Data Perbendaharaan dan Inventaris	- Data Aset (KIB) A, B dan C - RUP Pengadaan barang dan jasa	Kasubag keuangan dan aset	Sekretaris	setiap tahun Diskominfo SP Kab. Mura	Hrtdcopy/Softcopy	Selama Berlaku
6	Rencana Strategis dan Rencana Kerja	- Berisi Rencana Strategis dan Rencana Kerja	Kasubag Perencana	Sekretaris	setiap tahun Diskominfo SP Kab. Mura	Hrtdcopy/Softcopy	Selama Berlaku
7	Agenda Kerja Pimpinan	- Berisi agenda kerja tahunan Kepala Dinas/Badan/Satuan	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	setiap tahun Diskominfo SP Kab. Mura	Hrtdcopy/Softcopy	Selama Berlaku
8	Kegiatan Pelayanan Informasi Publik	- Informasi mengenai Kegiatan Pelayanan Informasi Publik	Kabid Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Sekretaris	setiap tahun Diskominfo SP Kab. Mura	Hrtdcopy/Softcopy	Selama Berlaku
9	Stantar Pengumuman Informasi Publik	- Informasi tentang stantar pengumuman informasi publik	Kabid Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Sekretaris	setiap tahun Diskominfo SP Kab. Mura	Hrtdcopy/Softcopy	Selama Berlaku

2. BAPPEDALITBANG KAB. MURUNG RAYA

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/RETENSI ARSIP
1	Daftar Informasi Publik	- Berisi daftar Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta dan setiap saat	Kasubbid. Perhubungan,	Sekretaris	setiap tahun Bappedalitbang Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku

			Komunikasi dan Informasi				
2	Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan	- Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan yang berdampak bagi publik	Kasubbid. Perhubungan, Komunikasi dan Informasi	Sekretaris	setiap tahun Bappedalitbang Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
3	Data Kepegawaian	- DUK Kepegawaian - Komposisi Pegawai - SOP	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun Bappedalitbang Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
4	Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga	- Berisi Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga	Kasubag keuangan	Sekretaris	setiap tahun Bappedalitbang Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
5	Data Perbendaharaan dan Inventaris	- Data Aset (KIB) A, B dan C - RUP Pengadaan barang dan jasa	Kasubag keuangan	Sekretaris	setiap tahun Bappedalitbang Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
6	Rencana Strategis dan Rencana Kerja	- Berisi Rencana Strategis dan Rencana Kerja	Kasubag Program	Sekretaris	setiap tahun Bappedalitbang Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
7	Agenda Kerja Pimpinan	- Berisi agenda kerja tahunan Kepala Dinas/Badan/Satuan	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	setiap tahun Bappedalitbang Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
8	Kegiatan Pelayanan Informasi Publik	- Informasi mengenai Kegiatan Pelayanan Informasi Publik	Kasubbid. Perhubungan, Komunikasi dan Informasi	Sekretaris	setiap tahun Bappedalitbang Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
9	Stantar Pengumuman Informasi Publik	- Informasi tentang stantar pengumuman informasi publik	Kasubbid. Perhubungan, Komunikasi dan Informasi	Sekretaris	setiap tahun Bappedalitbang Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku

3. BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KAB. MURUNG RAYA

NO.	JENIS INFORMASI	RINGKASAN INFORMASI	PEJABAT UNIT YANG Menguasai Informasi	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU DA TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/ RETENSI ARSIP
1.	Daftar Informasi Publik	Berisi Daftar Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta dan setiap saat	Kabid Aset Daerah	Sekretaris	Setiap Tahun BPKAD Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
2.	Peraturan keputusan dan/atau Kebijakan	Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan yang Berdampak bagi publik	Kabid Aset Daerah	Sekretaris	Setiap Tahun BPKAD Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
3.	Data Kepegawaian	DUK Kepegawaian Komposisi Pegawai SOP	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun BPKAD Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
4.	Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga	Berisi Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga	Kasubbag Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap Tahun BPKAD Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
5.	Data Perbendaharaan dan Inventaris	Data Aset (KIB) A, B dan C RUP Pengadaan Barang dan Jasa	Kasubbag Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap Tahun BPKAD Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
6.	Rencana Strategis dan Rencana Kerja	Berisi Rencana Strategiis dan Rencana Kerja	Perencana	Sekretaris	Setiap Tahun BPKAD Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
7.	Agenda Kerja Pimpinan	Berisi Agenda Kerja Tahunann Kepala Dinas/Badan/Satuan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun BPKAD Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
8.	Kegiatan Pelayanan Informasi Publik	Informasi mengenai Kegiatan Pelayanan	Kabid Aset Daerah	Sekretaris	Setiap Tahun BPKAD Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
9.	Standar Pengumuman Informasi Publik	Informasi tentang Standar Pengumuman Informasi Publik	Kabid Aset Daerah	Sekretaris	Setiap Tahun BPKAD Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku

4. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. MURUNG RAYA

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/RETENSI ARSIP
1	Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan	- Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan yang berdampak bagi publik	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Sekretaris	setiap tahun Disdukcapil Kab. Mura	Hardcopy /Softcopy	Selama Berlaku
2	Data Kepegawaian	- DUK Kepegawaian - Komposisi Pegawai - SOP	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun Disdukcapil Kab. Mura	Hardcopy /Softcopy	Selama Berlaku
3	Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga	- Berisi Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga	Kasubag Perencanaan & Keuangan	Sekretaris	setiap tahun Disdukcapil Kab. Mura	Hardcopy /Softcopy	Selama Berlaku
4	Data Perbendaharaan dan Inventaris	- Data Aset (KIB) A, B dan C - RUP Pengadaan barang dan jasa	Kasubag Perencanaan & Keuangan	Sekretaris	setiap tahun Disdukcapil Kab. Mura	Hardcopy /Softcopy	Selama Berlaku
5	Rencana Strategis dan Rencana Kerja	- Berisi Rencana Strategis dan Rencana Kerja	Kasubag Perencanaan & Keuangan	Sekretaris	setiap tahun Disdukcapil Kab. Mura	Hardcopy /Softcopy	Selama Berlaku
6	Penentuan Levelisasi Layanan	- Informasi Penentuan Levelisasi Layanan	Kabid PIAK dan Pemanfaatan Data	Sekretaris	setiap tahun Disdukcapil Kab. Mura	Hardcopy /Softcopy	Selama Berlaku
7	Stantar Pengumuman Informasi Publik	- Informasi tentang stantar pengumuman informasi public / SK Standar Pelayanan	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Sekretaris	setiap tahun Disdukcapil Kab. Mura	Hardcopy /Softcopy	Selama Berlaku

5. DINAS KOPERASI UKM PERINDAG KAB. MURUNG RAYA

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/RETENSI ARSIP
1.	Daftar Informasi Publik	- Berisi daftar Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta dan setiap saat	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	setiap tahun Diskop UKM Perindag Kab. Mura	Hardcopy / Softcopy	Selama Berlaku
2.	Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan	- Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan yang berdampak bagi publik	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	setiap tahun Diskop UKM Perindag Kab. Mura	Hardcopy / Softcopy	Selama Berlaku
3.	Data Kepegawaian	- DUK Kepegawaian ✓ - Komposisi Pegawai ✓ - SOP ✓	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun Diskop UKM Perindag Kab. Mura	Hardcopy / Softcopy	Selama Berlaku
4.	Agenda Kerja Pimpinan	- Berisi agenda kerja tahunan Kepala - Dinas/Badan/Satuan ✓	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	setiap tahun Diskop UKM Perindag Kab. Mura	Hardcopy / Softcopy	Selama Berlaku
5.	Kegiatan Pelayanan Informasi Publik	- Informasi mengenai Kegiatan Pelayanan Informasi Publik	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	setiap tahun Diskop UKM Perindag Kab. Mura	Hardcopy / Softcopy	Selama Berlaku
6.	Stantar Pengumuman Informasi Publik	- Informasi tentang stantar pengumuman informasi publik	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	setiap tahun Diskop UKM Perindag Kab. Mura	Hardcopy / Softcopy	Selama Berlaku

6. DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KAB. MURUNG RAYA

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/RETENSI ARSIP
1	Daftar Informasi Publik	- Berisi daftar Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta dan setiap saat		Sekretaris	setiap tahun Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Murung Raya	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
2	Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan	- Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan yang berdampak bagi publik		Sekretaris	setiap tahun Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Murung Raya	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
3	Data Kepegawaian	- DUK Kepegawaian - Komposisi Pegawai - SOP	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Murung Raya	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
4	Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga	- Berisi Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga		Sekretaris	setiap tahun D Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Murung Raya	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
5	Data Perbendaharaan dan Inventaris	- Data Aset (KIB) A, B dan C - RUP Pengadaan barang dan jasa	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan BMD	Sekretaris	setiap tahun Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Murung Raya	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
6	Rencana Strategis dan Rencana Kerja	- Berisi Rencana Strategis dan Rencana Kerja	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan BMD	Sekretaris	setiap tahun Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Murung Raya	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
7	Agenda Kerja Pimpinan	- Berisi agenda kerja tahunan Kepala Dinas/Badan/Satuan		Sekretaris	setiap tahun Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Murung Raya	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku

8	Kegiatan Pelayanan Informasi Publik	- Informasi mengenai Kegiatan Pelayanan Informasi Publik		Sekretaris	setiap tahun Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Murung Raya	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
9	Stantar Pengumuman Informasi Publik	- Informasi tentang stantar pengumuman informasi publik		Sekretaris	setiap tahun D Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Murung Raya	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku

7. DINAS KETAHANAN PANGAN KAB. MURUNG RAYA

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/ RETENSI ARSIP
1.	Data Kepegawaian	- DUK Kepegawaian - Komposisi pegawai - SOP	Kasubbag Umum	Sekretaris	Setiap Tahun DKP Kab. Murung Raya	Hardcopy / Softcopy	Selama berlaku
2.	Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga	- Beirsi Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga	Kasubbag Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap Tahun DKP Kab. Murung Raya	Hardcopy / Softcopy	Selama berlaku
3.	Data Perbendaharaan dan Inventaris	- Data Aset (KIB) A, B dan C - RUP Pengadaan barang dan jasa	Kasubbag Umum	Sekretaris	Setiap Tahun DKP Kab. Murung Raya	Hardcopy / Softcopy	Selama berlaku
4.	Rencana Strategis dan Rencana Kerja	- Berisi Rencana Strategis dan Rencana Kerja	Kasubbag Umum	Sekretaris	Setiap Tahun DKP Kab. Murung Raya	Hardcopy / Softcopy	Selama berlaku
5.	Agenda Kerja Pimpinan	- Berisi agenda kerja tahunan Kepala Dinas	Kasubbag Umum	Sekretaris	Setiap Tahun DKP Kab. Murung Raya	Hardcopy / Softcopy	Selama berlaku

8. DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. MURUNG RAYA

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN INFORMASI	PEJABAT UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN	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 merta dan setiap saat	Kabid Perpustakaan	Sekretaris	Setiap Tahun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Mura	Hardcopy/ Softcopy	Selama Berlaku
2.	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. Mura	Hardcopy/ Softcopy	Selama Berlaku
3.	Data Kepegawaian	- DUK - Komposisi Pegawai - SOP	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Mura	Hardcopy/ Softcopy	Selama Berlaku
4.	Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga	Berisi surat perjanjian dengan pihak ketiga	Kasubbag. Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap Tahun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Mura	Hardcopy/ Softcopy	Selama Berlaku
5.	Data Perbendaharaan dan Inventaris	Data Aset (KIB) A, B dan C RUP Pengadaan barang dan jasa	Kasubbag. Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap Tahun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Mura	Hardcopy/ Softcopy	Selama Berlaku

6.	Rencana Strategis dan Rencana Kerja	Berisi rencana strategis dan rencana kerja	Kasubbag. Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap Tahun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Mura	Hardcopy/ Softcopy	Selama Berlaku
7.	Agenda Kerja Pimpinan	Berisi agenda kerja tahunan kepala badan	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Mura	Hardcopy/ Softcopy	Selama Berlaku
8.	Kegiatan Pelayanan Informasi Publik	Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik	Kabid Perpustakaan	Sekretaris	Setiap Tahun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Mura	Hardcopy/ Softcopy	Selama Berlaku
9.	Stantar Pengumuman Informasi Publik	Informasi tentang stantar pengumuman informasi publik	Kabid Perpustakaan	Sekretaris	Setiap Tahun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Mura	Hardcopy/ Softcopy	Selama Berlaku

9. DINAS LINGKUNGAN HIDUP KAB. MURUNG RAYA

NO	JENIS INFOMASI		PEJABAT UNIT YANG Menguasai INFOMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFOMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFOMASI	BENTUK INFOMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/ RETENSI ARSIP
1.	Data Kepegawaian	DUK Kepegawaian Komposisi Pegawai SOP	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun Dinas Lingkungan Hidup Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
2.	Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga	Berisi Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga	Kasubag Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap Tahun Dinas Lingkungan Hidup Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku

3.	Data Perbendaharaan dan Inventaris	Data Aset (KIB) A, B, dan C RUP Pengadaan Barang dan Jasa	Kasubag Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap Tahun Dinas Lingkungan Hidup Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
4.	Rencana Strategis dan Rencana Kerja	Berisi Rencana Strategis dan Rencana Kerja	Kasubag Perencanaan	Sekretaris	Setiap Tahun Dinas Lingkungan Hidup Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
5.	Agenda Kerja Pimpinan	Berisi Agenda Kerja Tahunan Kepala Dinas/Badan/Satuan	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun Dinas Lingkungan Hidup Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku

10. DINAS PERHUBUNGAN KAB. MURUNG RAYA

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN INFORMASI	PEJABAT UNIT YANG Menguasai Informasi	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA W/ PENYIMPANAN ARSIP
1	Daftar Informasi Publik	- Berisi daftar Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta dan setiap saat		Sekretaris	Setiap tahun Dinas Perhubungan Kab. Murung Raya	Hardcopy/Softcopy	Selama Ber
2	Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan	- Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan yang berdampak bagi publik		Sekretaris	Setiap tahun Dinas Perhubungan Kab. Murung Raya	Hardcopy/Softcopy	Selama Ber
3	Data Kepegawaian	- DUK Kepegawaian - Komposisi Pegawai SOP	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun Dinas Perhubungan Kab. Murung Raya	Hardcopy/Softcopy	Selama Ber
4	Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga	Berisi Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Setiap tahun Dinas Perhubungan Kab. Murung Raya	Hardcopy/Softcopy	Selama Ber

5	Rencana Strategis dan Rencana Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Berisi Rencana Strategis dan Rencana Kerja 	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	setiap tahun Dinas Perhubungan Kab. Murung Raya	Hrtcopy/Softcopy	Selama Ber
6	Kegiatan Pelayanan Informasi Publik	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi mengenai Kegiatan Pelayanan Informasi Publik 	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun Dinas Perhubungan Kab. Murung Raya	Hardcopy/Softcopy	Selama Ber

11. DINAS KESEHATAN KAB. MURUNG RAYA

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/RETENSI ARSIP
1	Daftar Informasi Publik	<ul style="list-style-type: none"> - Berisi daftar Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta dan setiap saat 	Kasubag Keuangan dan Perencanaan	Sekretaris	Setiap tahun DPA DPPA Dinas Kesehatan Kab. Murung Raya	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
2	Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan yang berdampak bagi publik 	Kasi Pemerintahan	Sekretaris	Setiap tahun DPA DPPA Dinas Kesehatan Kab. Murung Raya	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
3	Data Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> - DUK Kepegawaian - Komposisi Pegawai - SOP 	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun DPA DPPA Dinas Kesehatan Kab. Murung Raya	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku

12. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KAB. MURUNG RAYA

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/RETENSI ARSIP
1	Daftar Informasi Publik	- Berisi daftar Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta dan setiap saat	Pejabat PPID	Sekretaris	setiap tahun	Hrtdcopy/Softcopy	Selama Berlaku
2	Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan	- Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan yang berdampak bagi publik	Pejabat PPID	Sekretaris	setiap tahun	Hrtdcopy/Softcopy	Selama Berlaku
3	Data Kepegawaian	- DUK Kepegawaian - Komposisi Pegawai - SOP	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun	Hrtdcopy/Softcopy	Selama Berlaku
4	Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga	- Berisi Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga	Kasubag keuangan dan aset	Sekretaris	setiap tahun	Hrtdcopy/Softcopy	Selama Berlaku
5	Data Perbendaharaan dan Inventaris	- Data Aset (KIB) A, B dan C - RUP Pengadaan barang dan jasa	Kasubag keuangan dan aset	Sekretaris	setiap tahun	Hrtdcopy/Softcopy	Selama Berlaku
6	Rencana Strategis dan Rencana Kerja	- Berisi Rencana Strategis dan Rencana Kerja	Fungsional Perencana	Sekretaris	setiap tahun	Hrtdcopy/Softcopy	Selama Berlaku
7	Agenda Kerja Pimpinan	- Berisi agenda kerja tahunan Kepala Dinas/Badan/Satuan	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	setiap tahun	Hrtdcopy/Softcopy	Selama Berlaku
8	Kegiatan Pelayanan Informasi Publik	- Informasi mengenai Kegiatan Pelayanan Informasi Publik	Pejabat PPID	Sekretaris	setiap tahun	Hrtdcopy/Softcopy	Selama Berlaku
9	Stantar Pengumuman Informasi Publik	- Informasi tentang stantar pengumuman informasi publik	Pejabat PPID	Sekretaris	setiap tahun	Hrtdcopy/Softcopy	Selama Berlaku

13. DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN KAB. MURUNG RAYA

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/RETENSI ARSIP
1	Daftar Informasi Publik	- Berisi daftar Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta dan setiap saat	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun Distanik Kab. Murung Raya	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
2	Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan	- Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan yang berdampak bagi publik	Kasubag Keuangan dan Aset	Sekretaris	setiap tahun Distanik Kab. Murung Raya	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
3	Data Perbendaharaan dan Inventaris	- Data Aset (KIB) A, B dan C - RUP Pengadaan barang dan jasa	Kasubag Keuangan dan Aset	Sekretaris	setiap tahun Distanik Kab. Murung Raya	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
4	Rencana Strategis dan Rencana Kerja	- Berisi Rencana Strategis dan Rencana Kerja	Kasubag Keuangan dan Aset	Sekretaris	setiap tahun Distanik Kab. Murung Raya	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
5	Agenda Kerja Pimpinan	- Berisi agenda kerja tahunan Kepala - Dinas/Badan/Satuan	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	setiap tahun Distanik Kab. Murung Raya	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku

14. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM KAB. MURUNG RAYA

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/RETENSI ARSIP
1.	Data Kepegawaian	- DUK Kepegawaian - Komposisi Pegawai - SOP - Data ASN (PNS dan P3K) se Kabupaten Murung Raya	Kasubag Umum dan Kepegawaian Kabid Pengembangan	Sekretaris Kepala BKPSDM	Setiap Tahun BKPSDM Kab. Mura Setiap Tahun BKPSDM Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku Selama Berlaku

2.	Data Perbendaharaan dan Inventaris	- Data Aset (KIB) A,B dan C - RUP Pengadaan barang dan jasa	Kasubag Kepala Sub Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Setiap Tahun BKPSDM Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
3.	Kegiatan Pelayanan Informasi Publik	- Informasi Administrasi Kepegawaian	Semua Bidang	Semua Bidang	Setiap Tahun BKPSDM Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku

15. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KAB. MURUNG RAYA

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/RETENSI ARSIP
1	Daftar Informasi Publik	- Berisi daftar Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta dan setiap saat	Kabid Kedaruratan dan Logistik	Sekretaris	Setiap tahun BPBD Kab. Murung Raya	Hrtcopy/Softcopy	Selama Berlaku
2	Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan	- Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan yang berdampak bagi publik	Kabid Kedaruratan dan Logistik	Sekretaris	Setiap tahun BPBD Kab. Murung Raya	Hrtcopy/Softcopy	Selama Berlaku
3	Data Kepegawaian	- DUK Kepegawaian - Komposisi Pegawai - SOP	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun BPBD Kab. Murung Raya	Hrtcopy/Softcopy	Selama Berlaku
4	Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga	- Berisi Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga	Kasubag keuangan	Sekretaris	Setiap tahun BPBD Kab. Murung Raya	Hrtcopy/Softcopy	Selama Berlaku
5	Data Perbendaharaan dan Inventaris	- Data Aset (KIB) A, B dan C - RUP Pengadaan barang dan jasa	Kasubag keuangan	Sekretaris	Setiap tahun BPBD Kab. Murung Raya	Hrtcopy/Softcopy	Selama Berlaku
6	Rencana Strategis dan Rencana Kerja	- Berisi Rencana Strategis dan Rencana Kerja	Kasubag keuangan	Sekretaris	Setiap tahun BPBD Kab. Murung Raya	Hrtcopy/Softcopy	Selama Berlaku
7	Agenda Kerja Pimpinan	- Berisi agenda kerja tahunan Kepala Dinas/Badan/Satuan	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun BPBD Kab. Murung Raya	Hrtcopy/Softcopy	Selama Berlaku
8	Kegiatan Pelayanan Informasi Publik	- Informasi mengenai Kegiatan Pelayanan Informasi Publik	Kabid Kedaruratan dan Logistik	Sekretaris	Setiap tahun BPBD Kab. Murung Raya	Hrtcopy/Softcopy	Selama Berlaku

9	Stantar Pengumuman Informasi Publik	- Informasi tentang stantar pengumuman informasi publik	Kabid Kedaruratan dan Logistik	Sekretaris	Setiap tahun BPBD Kab. Murung Raya	Hrtdcopy/Softcopy	Selama Berlaku
---	-------------------------------------	---	--------------------------------	------------	------------------------------------	-------------------	----------------

16. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KAB. MURUNG RAYA

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/RETENSI ARSIP
1	Daftar Informasi Publik	- Berisi daftar Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta dan setiap saat	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun Kesbangpol Kab. Murung Raya	Hrtdcopy/Softcopy	Selama Berlaku
2	Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga	- Berisi Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga	Kasubag Perencanaan dan keuangan	Sekretaris	Setiap tahun Kesbangpol Kab. Murung Raya	Hrtdcopy/Softcopy	Selama Berlaku
3	Data Perbendaharaan dan Inventaris	- Data Aset (KIB) A, B dan C - RUP Pengadaan barang dan jasa	Kasubag Perencanaan dan keuangan Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris	Setiap tahun Kesbangpol Kab. Murung Raya	Hrtdcopy/Softcopy	Selama Berlaku
4	Rencana Strategis dan Rencana Kerja	- Berisi Rencana Strategis dan - Rencana Kerja	Kasubag Perencanaan dan keuangan	Sekretaris	Setiap tahun Kesbangpol Kab. Murung Raya	Hrtdcopy/Softcopy	Selama Berlaku
5	Agenda Kerja Pimpinan	- Berisi agenda kerja tahunan Kepala - Dinas/Badan/Satuan	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun Kesbangpol Kab. Murung Raya	Hrtdcopy/Softcopy	Selama Berlaku

17. INSPEKTORAT KAB. MURUNG RAYA

NO	JENIS INFOMASI		PEJABAT UNIT YANG MENGUASAI INFOMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFOMASI	BENTUK INFOMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/ RETENSI ARSIP
1.	Data Kepegawaian	DUK Kepegawaian Komposisi Pegawai SOP	Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan	Sekretaris	Setiap Tahun Inspektorat Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
2.	Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga	Berisi Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga	Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan	Sekretaris	Setiap Tahun Inspektorat Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
3.	Data Perbendaharaan dan Inventaris	Data Aset (KIB) A, B, dan C RUP Pengadaan Barang dan Jasa	Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan	Sekretaris	Setiap Tahun Inspektorat Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
4.	Rencana Strategis dan Rencana Kerja	Berisi Rencana Strategis dan Rencana Kerja	Kasubbag Perencanaan, Analisis dan Evaluasi	Sekretaris	Setiap Tahun Inspektorat Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
5.	Agenda Kerja Pimpinan	Berisi Agenda Kerja Tahunan Inspektur Kab. Mura	Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan	Sekretaris	Setiap Tahun Inspektorat Kab. Mura	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku

Ditetapkan di : Puruk Cahu.

Pada tanggal : 2 Agustus 2023

Kepala Dinas,



DIS. AGUS SUMADY

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19640821 199303 1 008