



Draf

**BUPATI MURUNG RAYA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR TAHUN 2018**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MURUNG RAYA,

- Menimbang : a. bahwa adanya pemerintah mewujudkan kebutuhan informasi bagi masyarakat perlu dilakukan kegiatan pelayanan informasi dan Komunikasi yang cepat, tepat, hemat dan akurat;
- b. bahwa dalam rangka memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi yang cepat, tepat, hemat dan akurat diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Murung Raya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 169, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 38).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah daerah Kabupaten Murung Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonomi.
3. Bupati adalah Bupati Murung Raya.
4. Perangkat daerah adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya.
5. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan Kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.

6. Akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban setiap badan publik untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik.
7. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
8. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
9. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
10. Pelayanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada masyarakat pengguna informasi.
11. Pengelolaan dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.
12. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
13. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
14. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
15. Pejabat publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
16. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
17. Atasan PPID adalah Pejabat yang merupakan PPID Utama.
18. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
19. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
20. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
21. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
22. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
23. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

24. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
25. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID Pemda adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan dan pengawasan PPID Pemerintah Kabupaten.
26. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
27. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
28. Pengguna informasi publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
29. Pemohon informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah:

- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
- b. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

BAB II PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 3

- 1) Informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh pengguna informasi dan dokumentasi publik, kecuali informasi dan dokumentasi publik yang dikecualikan ketat, terbatas, dan rahasia.
- 2) Informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah dapat diperoleh pemohon informasi dan dokumentasi publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan dapat diakses dengan mudah.
- 3) Informasi dan dokumentasi publik yang dikecualikan di lingkungan Pemerintah Daerah bersifat rahasia sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum.
- 4) Informasi dan dokumentasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan yang seksama bahwa menutup informasi dan dokumentasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB III HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 4

- 1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan.
- 2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati sesuai dengan kewenangannya.
- 3) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 4) Informasi publik yang tidak dapat diberikan oleh Pemerintah Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. informasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

Pasal 5

- 1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada dibawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai peraturan perundang-undangan.
- 2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi pengelolaan informasi publik yang dapat diakses dengan mudah.

BAB IV PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 6

- 1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh PPID.
- 2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural eselon yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi.
- 3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- 4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID.

Pasal 7

- 1) PPID Utama bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 2) PPID dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan perangkat daerah, unit kerja, perusahaan daerah, kecamatan dan/atau desa/kelurahan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- 3) Susunan PLID di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, PPID berwenang :

- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;

- c. mengkoordinasikan pelayanan informasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupannya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses publik; dan
- e. menugaskan PPID Pembantu untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 9

- 1) PPID Pembantu sebagaimana tersebut pada Pasal 7 ayat (2) merupakan pejabat struktural yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi PPID pada perangkat daerah.
- 2) PPID Pembantu dijabat oleh:
 - a. Sekretaris atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada perangkat daerah yang meliputi inspektorat, dinas, badan dan kecamatan.
 - b. Kepala Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Kepala Bagian Sekretariat pada Rumah Sakit Umum Daerah Puruk Cahu;
 - d. Kepala Sub Bagian yang bertugas dibidang pelayanan informasi pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. Sekretaris Desa/Kelurahan pada Pemerintah Desa/Kelurahan;
 - f. Petugas yang membidangi ketatausahaan pada sekolah negeri.
 - g. Pejabat atau petugas yang membidangi pelayanan; dan
 - h. Informasi pada Badan Usaha Milik Daerah.
- 3) PPID Pembantu bertugas membantu PPID melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8.
- 4) PPID Pembantu menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.
- 5) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.



BAB V KELENGKAPAN PLID Bagian Kesatu Struktur Organisasi

Pasal 10

- 1) Struktur organisasi PLID Kabupaten, terdiri dari :
 - a. Pembina, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. Pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - c. tim Pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Eselon II.b. di lingkungan Sekretariat Daerah, seluruh Pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat yang menangani bidang hukum;
 - d. PPID Utama, dijabat oleh Pejabat Eselon III yang menangani informasi dan dokumentasi serta kehumasan;
 - e. PPID Pembantu, dijabat oleh Pejabat pada Perangkat Daerah yang mengelola informasi dan dokumentasi;
 - f. bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
 - g. pejabat fungsional.
- 2) Bagan struktur organisasi PLID tercantum pada Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Standar Operasional Prosedur PPID

Pasal 11

- 1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh Badan Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat(1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut:
 - a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;
 - b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
 - c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;
 - d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
 - e. standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Pemerintahan Daerah; dan
 - f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.
- 3) Dalam penyusunan SOP PPID Pemerintahan Daerah mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.

Pasal 12

- 1) Jenis-jenis SOP PPID, antara lain:
 - a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
 - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
 - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
 - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
 - e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.
- 2) Contoh Format SOP tercantum pada Lampiran IV, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP)

Pasal 13

- 1) DIDP paling sedikit memuat:
 - a) nomor;
 - b) ringkasan isi informasi;
 - c) pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 - d) penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 - e) waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - f) bentuk informasi yang tersedia; dan
 - g) jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- 2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh Atasan PPID.
- 3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan di lingkungan Pemerintahan Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
- 4) Contoh Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat pada Lampiran III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (RPID)

Pasal 14

- 1) RPID terletak dilokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- 2) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

Bagian Kelima
Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik (SIDP)

Pasal 15

- 1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik.
- 2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dengan PPID Pembantu.
- 3) SIDP di masing-masing Pemerintah Kabupaten/Kota diintegrasikan secara regional oleh Pemerintah Provinsi dan Pusat.

Bagian Keenam
Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi (LLID)

Pasal 16

- 1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- 2) Salinan LLID Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat sesuai kewenangan masing-masing.
- 3) Gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah:
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik, antara lain:
 1. sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi Publik beserta kualifikasinya;
 3. anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya; dan
 4. rincian pelayanan informasi dan dokumentasi Publik yang meliputi :
 - a) jumlah permohonan Informasi Publik;
 - b) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 - c) jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 - d) jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
 - e) rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
 - (1) jumlah keberatan yang diterima;
 - (2) tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 - (3) jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
 - (4) hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik;

- (5) kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi Publik; dan
- (6) rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 17

- 1) LLID merupakan bagian dari informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- 2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada atasan PPID.
- 3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Daerah oleh atasan PPID.
- 4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dilaporkan oleh Kepala Daerah sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

BAB VI MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 18

Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi:

- a. perseorangan;
- b. kelompok masyarakat;
- c. lembaga swadaya masyarakat;
- d. organisasi masyarakat;
- e. partai politik; dan
- f. badan publik lainnya.

Pasal 19

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang-undangan;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
- e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

Pasal 20

- 1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi Publik kepada Pemerintahan Daerah terkait secara tertulis atau tidak tertulis.
- 2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- 3) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- 4) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana

dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.

- 5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- 6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- 7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama wajib menyampaikan Pemberitahuan tertulis yang berisikan:
 - a. informasi yang diminta, berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- 8) PPID Utama wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.
- 9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
- 10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
- 11) Pemerintahan Daerah dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB VII PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PENATAAN PLID

Pasal 21

- 1) Pembinaan dan pengendalian penataan PLID Kabupaten dilakukan oleh Bupati sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- 2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan melalui:
 - a. fasilitasi dan koordinasi;
 - b. peningkatan kapasitas PPID;
 - c. monitoring dan evaluasi; dan
 - d. dukungan teknis administrasi.

BAB VIII INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN Bagian Kesatu Informasi Yang Wajib Disediakan Dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 22

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala.

- 1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik yang sekurang kurangnya terdiri atas:
 - a. informasi tentang profil Badan Publik yang meliputi:
 - (1) informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik beserta kantor unit-unit di bawahnya.

- (2) struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat structural.
 - (3) laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.
- b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
- (1) nama program dan kegiatan.
 - (2) penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi.
 - (3) target dan/atau capaian program dan kegiatan.
 - (4) jadwal pelaksanaan program dan kegiatan.
 - (5) anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah.
 - (6) agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik.
 - (7) informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat.
 - (8) informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara.
 - (9) informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.
- c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
- d. ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
- (1) Rencana dan laporan realisasi anggaran
 - (2) Neraca
 - (3) laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku
 - (4) daftar aset dan investasi;
- e. ringkasan laporan akses Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
- (1) jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima
 - (2) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik
 - (3) jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak
 - (4) alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
- f. informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
- (1) daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan.
 - (2) daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan;
- g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
- h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan;
- i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait; dan

- j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.
- 2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

Bagian Kedua Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 23

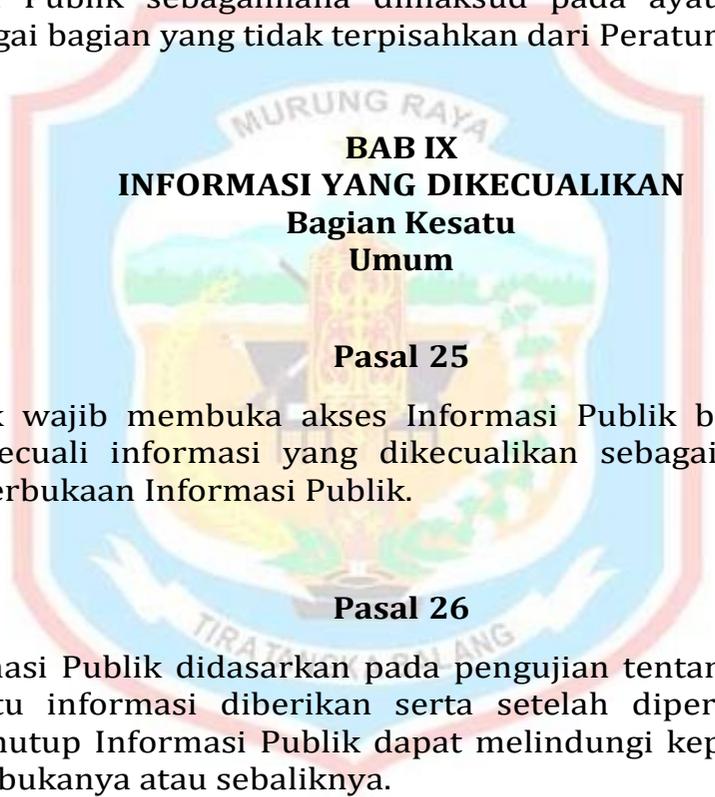
- 1) Setiap Badan Publik yang memiliki kewenangan atas suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan/atau Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman informasi serta merta.
- 2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi antara lain:
 - a. Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
 - b. Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
 - c. Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - d. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
 - f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- 3) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. Potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. Pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Badan Publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik tersebut;
 - c. Prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - d. Cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - e. Cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
 - f. Pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
 - g. Tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan
 - h. Upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.
- 4) Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mematuhi pelaksanaan standar pengumuman informasi serta merta serta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) serta memastikan pelaksanaannya oleh pihak yang menerima izin dan/atau melakukan perjanjian kerja.

Bagian Ketiga
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 24

- 1) Setiap Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. Daftar Informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat:
 1. Nomor.
 2. Ringkasan isi informasi.
 3. Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi.
 4. Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi.
 5. Waktu dan tempat pembuatan informasi.
 6. Bentuk informasi yang tersedia.
 7. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
 - b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 1. Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut.
 2. Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut.
 3. Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut.
 4. Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut.
 5. Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut.
 6. Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
 - c. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22;
 - d. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:
 1. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan.
 2. Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima.
 3. Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya.
 4. Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik.
 - e. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - f. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
 - h. Data perbendaharaan atau inventaris;
 - i. Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
 - j. Agenda kerja pimpinan satuan kerja;
 - k. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;

- l. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
 - m. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - n. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
 - o. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik;
 - p. Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 bagi Badan Publik yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum; dan
 - q. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
- 2) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB IX
INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 25

Setiap badan publik wajib membuka akses Informasi Publik bagi setiap Pemohon Informasi Publik, kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 26

Pengecualian Informasi Publik didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Bagian Kedua
Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

Pasal 27

- 1) PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi Publik yang dikecualikan.
- 2) PPID yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada Pasal 17 huruf j Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada undang-undang yang diacu yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.

- 3) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.
- 4) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, PPID dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 28

- 1) PPID wajib menghitamkan, mengaburkan atau tidak memberikan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik.
- 2) PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Informasi Publik.
- 3) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

Pasal 29

- 1) Badan Publik dapat mengatur lebih lanjut mengenai tata cara pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan Pasal 28.
- 2) Pengaturan mengenai tata cara pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan jangka waktu pelayanan informasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

BAB X PENDANAAN

Pasal 30

Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Murung Raya.

Ditetapkan di Puruk Cahu
pada tanggal 29 Oktober 2018

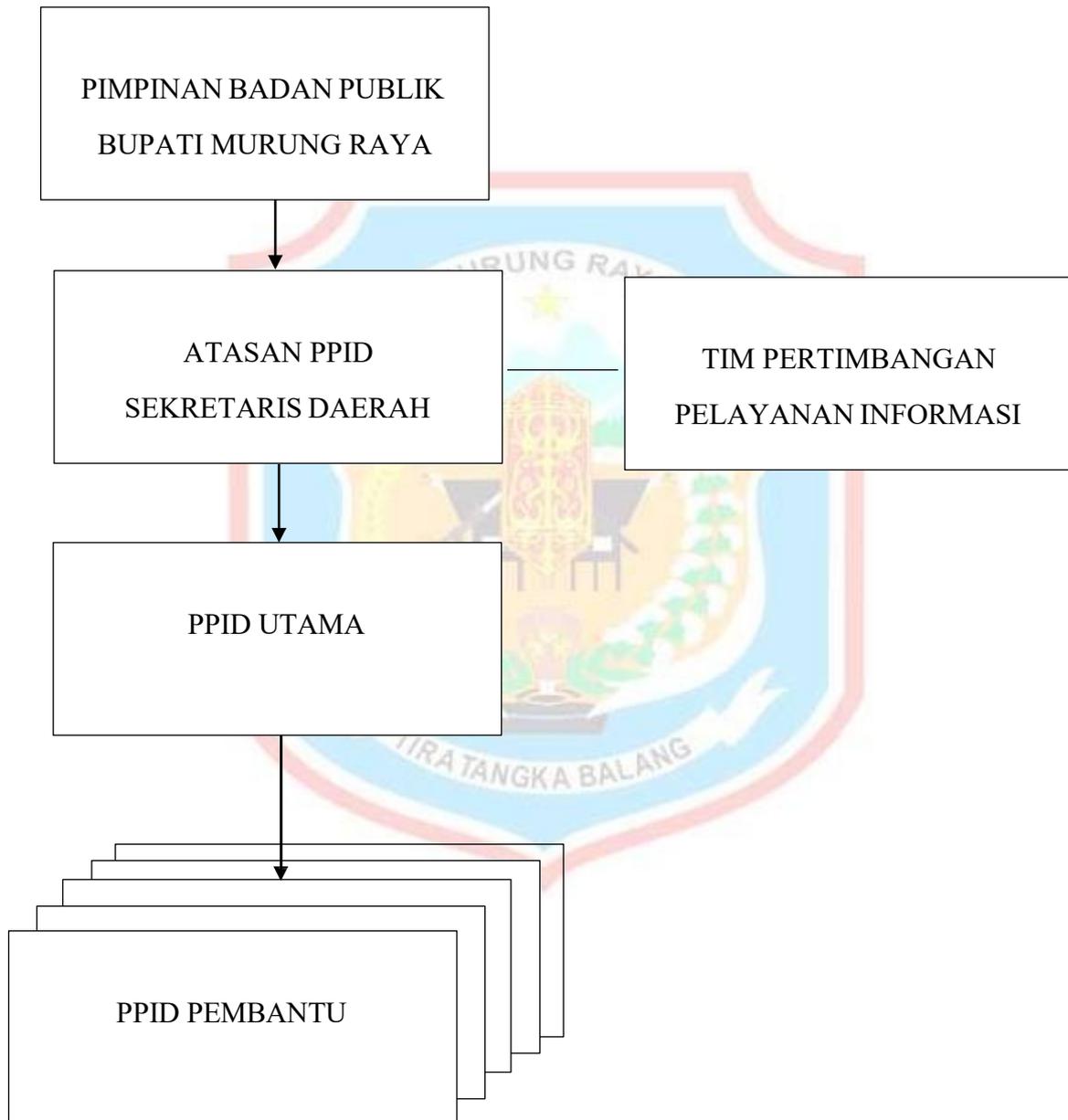
BUPATI MURUNG RAYA,



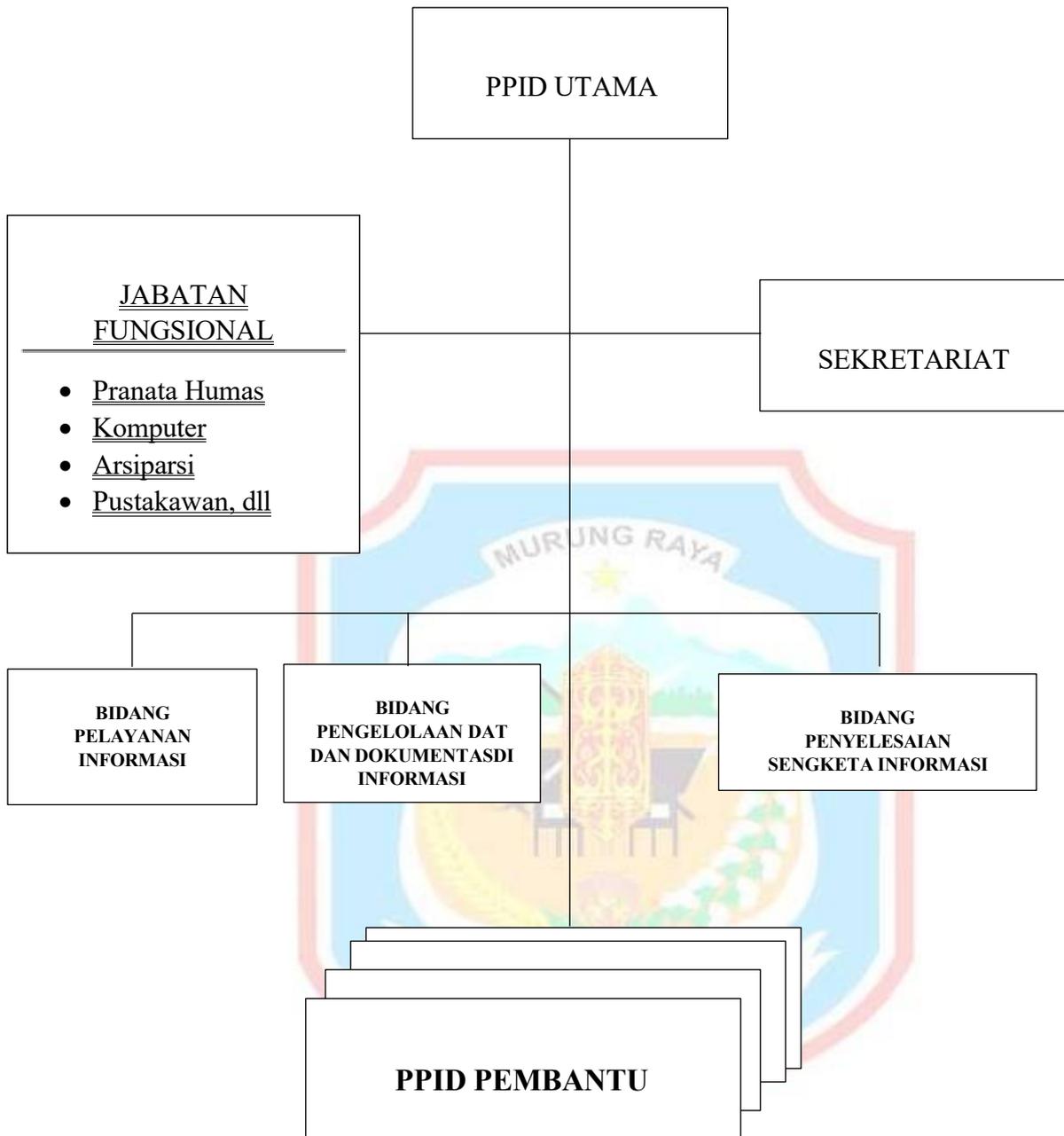
PERDIE

**LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 34 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN MURUNG RAYA.**

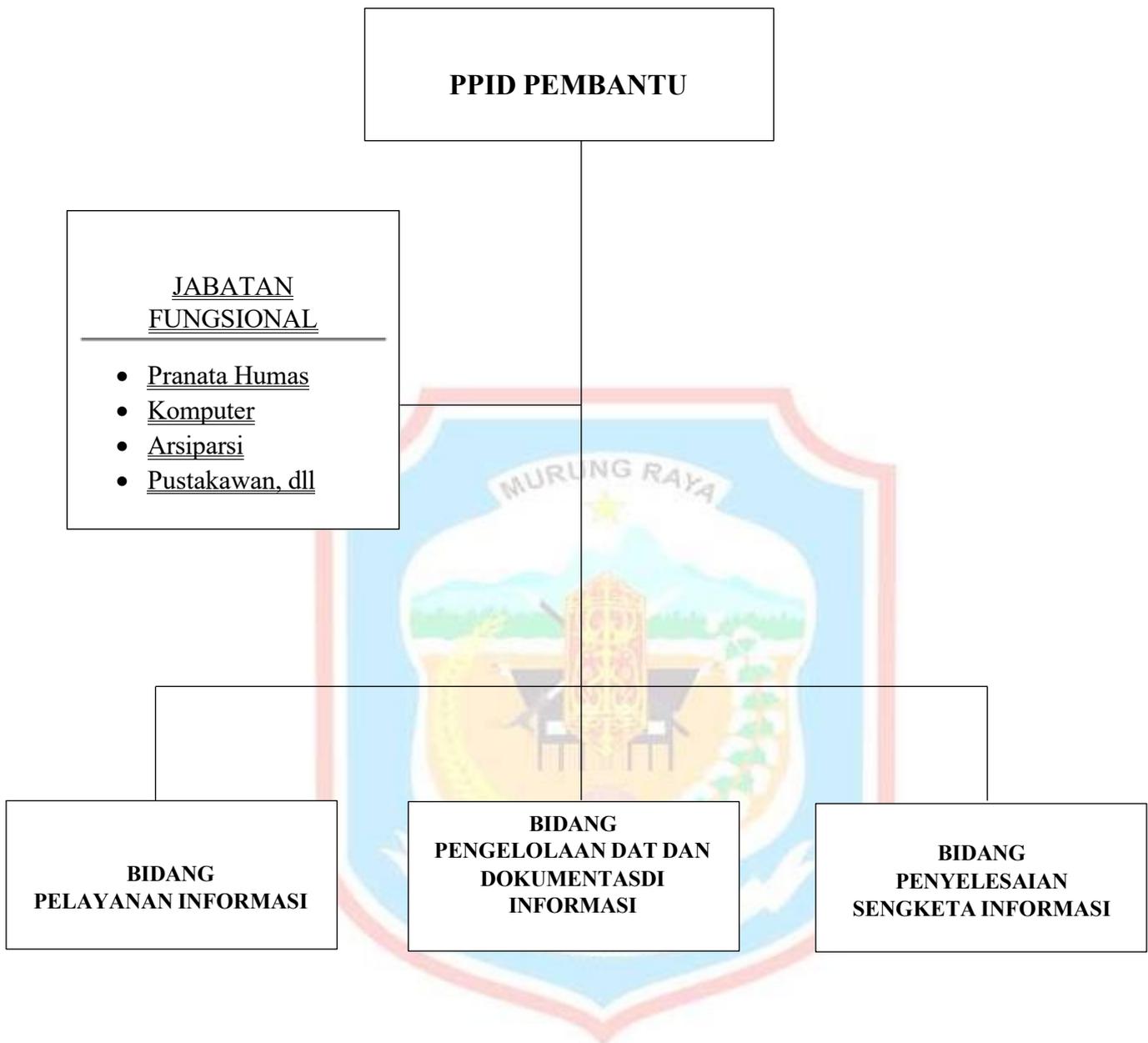
**STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PLID) DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA**



**STRUKTUR PEJABATA PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) UTAMA
PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA**



**STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA**



BUPATI MURUNG RAYA

PERDIE

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 34 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN MURUNG RAYA.

FORMAT SOP PPID

I. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DAN PENGUMUMAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		Seluruh Pejabat/Staf SKPD atau staf urusan di SKPD	PPID dan PPID Pembantu	Administrator PPID atau Website Pemerintah Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tufoksi masing-masing SKPD baik yang dikelola sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim kepada pihak lain, yang beupa arsip ststis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dikelola meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, dan bentuk informasi yang tersedia baik dalam bentuk hard copy maupun soft copy, format pengisian dalam bentuk informasi dimasing-masing SKPD yang merujuk pada buku panduan dan operasional PPID Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota.	■			Dokumen SK Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dan SOP PPID Pemerintah Kabupaten Murung Raya	2 kali setahun	Daftar Informasi Publik yang telah di verivikasi kebenarannya oleh Kepala SKPD yang bersangkutan	
2	Mengklasifikasikan seluruh Informasi yang dihimpun, mengidentifikasinya berdasarkan sfat informasi dan mengklarifikasikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan kategori informasi sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Undang-undang No.14 Tahun 2008 pasal 17 dan pasal 18 secara ketat, terbatas dan tidak mutlak, nformasi yang dikecualikan ini harus ditetapkan melalui uji konsekwensi dan uji kepentingan publik(yang diatur dalam SOP)	■ ↓			Dokumen SK Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dan SOP PPID Pemerintah Kabupaten Murung Raya	2 kali setahun	Daftar Informasi Publik yang telah diverivikasi, Kalsifikasinya oleh Kepala SKPD yang bersangkutan	Klasifikasi Informasi terdiri atas: Informasi yang wajib disediakan,diumumkan Seara berkala, secara serta merta dan informasi yang wajib disediakan setiap saat
3	Mendoumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (soft copy) dan tempat penyimpanan dokumen utuk hard copy dengan tatacara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib,sertamerta, dan berkala, informasi yang dikecualikan paling tidak hanya sifatnya saja yang perlu dibuat.	■ ↓			Komputer PC yang digunakan untk pengelolaan dokumentasi dan informasi	2 kali setahun	Dokumen Informasi Publik yang bisa diakses	Staf kearsipan harus mencatat semua informasi dan dokumentasi baik berupa Soft copy maupun hard copy

4	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi dan memerintahkan untuk mengumumkan DIP kepada Masyarakat.				PPID dan PPID Pembantu melakukan koordinasi untuk menetapkan Daftar Informasi Publik	2 kali setahun	Dokumen Informasi Publik yang bisa diakses	
5	Meng-upload DIP ke website khusus PPID Pemerintah Daerah atau melalui sarana pengumuman lainnya				Website dan sarana pengumuman lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah daerah Kabupaten Murung Raya	2 kali setahun	Adanya konten DIP di website PPID atau di website Pemerintah Daerah	



**II. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	PPID	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum 2. Melalui Website dengan mengisi formulir yang telah di download dan menyertakan scan (KTP/SIM/Paspor) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum kemudian dikirim ke alamat email kealamat PPID yang tertera di website 3. Mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai fax identitas (KTP/SIM/Paspor) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum, ke nomor fax PPID yang telah dicantumkan di website maupu backdrof/brosur PPID 					<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau di tampilkan di website dan dapat di download Fotocopy atau scan identitas diri atau fotocopy akte pendirian 2. bagi badan hukum dari pemohon informasi 	10 menit	Formulir permohonan Informasi yang telah dinilai lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri/akte pendirian badan hukum.	
2	Melakukan registrasi berkas pemohon informasi publik, jika dokumen/ informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi /dokumen, jika informasi/dokumen yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu					Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang register permohonan informasi	15 menit	Daftar permohonan Informasi yang telah tersusun dalam buku registrasi dan file khusus registrasi	
3	PPID meminta kepada penguasa informasi/dokumen (SKPD) untuk memberikan informasi /dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP) Kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. PPID menyiapkan tanggapan permohonan informasi					Daftar Informasi publik yang telah ditetapkan baik yang disimpan di SKPD yang bersangkutan, maupun yang disimpan di SKPD lain di lingkup Pemerintah Daerah	3 hari	Informasi/dokumen yang terbuka untuk publik	
4	Memberikan informasi /dokumen yang diminta oleh pemohon disertai tanda bukti penerimaan informasi/dokumen					Informasi dokumen yang diminta oleh pemohon	10 menit	Informasi publik yang diminta oleh pemohon	

**III. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapinya fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum Melalui Websit e dengan mengisi formulir yang telah di download dan menyertakan scan (KTP/SIM/Paspor) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum kemudian dikirim ke alamat email kealamat PPID yang tertera di website Mengirim fax formulir permohonan pengajuan keberatan informasi yang telah diisi lengkap disertai fax identitas (KTP/SIM/Paspor) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum, ke nomor fax PPID yang telah dicantumkan di website maupu backdrof/brosur PPID 					<ol style="list-style-type: none"> Formulir permohonan pengajuan keberatan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau di tampilan di website dan dapat di download Fotocopy atau scan identitas diri atau fotocopy akte pendirian bagi badan hukum dari pemohon informasi 	10 menit	Formulir permohonan pengajuan keberatan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri/akte pendirian badan hukum.	
2	<p>Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon. Melakukan registrasi permohonan pengajuan keberatan informasi publik</p>					Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang register pengajuan keberatan pelayanan informasi	10 menit	Buku registrasi dan file khusus registrasi	
3	<p>PPID dan PPID Pembantu memproses keberatan atas permohonan informasi yang diajukan pemohon. Mempersiapkan jawaban/tanggapan atas keberatan dalam bentuk Surat Keputusan atasan PPID</p>					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	30 menit	Draf Surat Keputusan Atasan PPID atas tanggapan keberatan	
4	<p>Surat Keputusan atas Tanggapan keberatan dari atasan PPID</p>					Surat Keputusan atas Tanggapan keberatan dari atasan PPID	45 menit	Surat Keputusan atasan PPID	

5
Tanggapan/jawaban permohonan atas keberatan permohonan informasi
Puas selesai, tidak puas dapat diajukan ke Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat

Surat Keputusan atasan PPID 15 menit

IV. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI

No	Kegiatan	Baku Mutu					Keterangan	
		Pemohon	PPID dan PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon Informasi Publik							
2	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang dimohon yang diduga mengandung informasi yang di kecualikan. Mita pertimbangan kepada Atasan PPID/Tim Pertimbangan Permohonan Informasi				Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon	2 hari	Hasil kajian tentang informasi publik yang dimohon	
3	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan Undang-undang Keadatan dan Kepentingan Umum				Perundang-undangan yang dibutuhkan : UU KIP dan Perki I/2010 dan UU lainnya	1 hari	Surat Pertimbangan	
4	Melakkan uji konsekwensi terhadap informasi/dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada penguasa informasi/dokumen (SKPD) untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud, jika satu informasi/dokumen dikecualikan PPID membuat surat penolakan.				Informasi/dokumen yang dimohon	2 hari	Surat Keputusan PPID tentang informasi yang dikecualikan	
5	Memberikan tanggapan permohonan informasi				Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia	1 hari	Surat Keputusan Penolakan Permohonan Informasi	

Keterangan Simbol Diagram Alur SOP

-  Simbol Kapsul : Untuk Mendeskripsikan Kegiatan Mulai dan Berakhir
-  Simbol Kotak : Untuk Mendeskripsikan Proses atau Kegiatan Eksekusi
-  Simbol Belah Ketupat : Untuk Mendeskripsikan Kegiatan Pengambilan Keputusan
-  Simbol anak Panah : Untuk Mendeskripsikan Arah Kegiatan (arah Proses Kegiatan)

VI. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	pelaksana				Pendukung			keterangan
		Pemohon Informasi	PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
		3	4	5	6	7	8	9	10
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan Informasi terintegrasi dan diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.					<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pengajuan pelayanan keberatan informasi public yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website dan dapat diunduh 2. Fotocopy atau scan KTP (NIK) pemohon keberatan 			
2	Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi yang dibentuk oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Tim Fasilitasi sengketa Informasi diketuai oleh PPID Utama dan berangotakan PPID pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta jabatan fungsional yang sesuai dengan kebutuhan					Berkas Pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Diajukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID		

4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penagnanan sengketa infromasi kepadfa atasan PPID								
5	Upaya Penyelesaian sengketa informasi public diajukan kepada Komisi Infromasi Provinsi, sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan pemohon informasi								



BUPATI MURUNG RAYA

PERDIE

**LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 34 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN MURUNG RAYA.**

FORMAT DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi informasi	Pejabat/Unit /Satker yang Menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Kategori Informasi				Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib Diumumkan serta merta	Wajib Diumumkan setiap saat	informasi yang dikecualikan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	SOP Pelayanan informasi publik	SOP Pelayanan informasi publik	Kabid Pengelola Informasi dan Komunikasi Publik	Kepala Diskominfo	1 Juli 2018 di Kantor Diskominfo.SP	Softcopy Hardcopy			√		

BUPATI MURUNG RAYA

ttd

PERDIE

**LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 34 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN MURUNG RAYA.**

DAFTAR INFORMASI PUBLIK PPID UTAMA KABUPATEN MURUNG RAYA

NO.	JENIS INFORMASI	RINGKASAN INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB	BENTUK INFORMASI			JENIS INFORMASI		
				ONLINE	CETAK	REKAM	BERKALA	SETIAP SAAT	SERTA MERTA
1	PROFIL PEMERINTAH KABUPATEN MURA			√			√		
2	ALAMAT KANTOR DAN NOMOR TELP KANTOR KECAMATAN DAN KELURAHAN	Informasi seputar alamat dan Nomor telepon SKPD Pemerintah KAB Murung Raya	PPID UTAMA	√			√		

3	LHKPN	Laporan Harta Kekayaan Pejabat	PPID UTAMA	√		√		
4	KAB MURUNG RAYA DALAM ANGKA TAHUN 2015	Kumpulan Statistik di KAB Murung Raya	PPID UTAMA	√		√		
5	GEOGRAFIS DAN SEJARAH KAB MURUNG RAYA	Informasi sejarah dan keadaan geografis KAB Murung Raya	PPID UTAMA	√		√		
6	DATA KECAMATAN KAB MURUNG RAYA	Informasi data kecamatan di KAB Murung Raya	PPID UTAMA	√		√		
7	DATA SKPD KAB MURUNG RAYA	Kumpulan data SKPD di Pemerintah KAB Murung Raya	PPID UTAMA	√	√			Selama Berlaku

8	PROFIL SINGKAT PEJABAT STRUKTURAL KAB MURUNG RAYA	Kumpulan data pejabat struktural Pemerintah KAB Murung Raya	PPID UTAMA	√	√			Selama Berlaku
9	BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH KAB MURUNG RAYA	Informasi Struktur Organisasi Pemerintah KAB Murung Raya	PPID UTAMA	√	√			Selama Berlaku
10	VISI DAN MISI KAB MURUNG RAYA	Visi dan misi Pemerintah n KAB Murung Raya	PPID UTAMA	√	√			Selama Berlaku



11	KINERJA BADAN PUBLIK		PPID UTAMA	√	√			Selama Berlaku
12	SELAYANG PANDANG KAB MURUNG RAYA	Gambaran umum seputar KAB Murung Raya	PPID UTAMA	√	√			Selama Berlaku
13	LAKIP	Informasi Akuntabi litas kinerja Pemerintah KAB Murung Raya	PPID UTAMA	√	√			Selama Berlaku
14	ILPPD	INFORMASI LAPORAN PENYELENG GARAAN PEMERINTA HAN DAERAH	PPID UTAMA	√	√			Selama Berlaku

15	LAPORAN AKSES INFORMASI			√	√			
16	Waktu Pelayanan Informasi Publik	Informasi hari dan jam pelayanan Informasi publik	PPID UTAMA	√	√			Selama Berlaku
17	PENGADAAN BARANG DAN JASA			√	√			Selama Berlaku
18	INFORMASI PENGADAAN BARANG DAN JASA KAB MURUNG RAYA	Informasi seputar pengadaan barang dan jasa	PPID UTAMA	√	√			Selama Berlaku
19	LAPORAN KEUANGAN			√	√			Selama Berlaku

20	APBD	Informasi tentang APBD Pemerintahan KAB Murung Raya	PPID UTAMA	√	√			Selama Berlaku
21	RKA – PPKD	Informasi Rencana Kerja Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah		√	√			Selama Berlaku
22	RKA – SKPD	Informasi Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah		√	√			
23	OPINI LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH TAHUN 2015	Informasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	PPID UTAMA	√	√			Selama Berlaku

24	LKPD	Informasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	PPID UTAMA	√	√			Selama Berlaku
25	DPA – PPKD	Informasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah	PPID UTAMA	√	√			Selama Berlaku
26	DPA – SKPD	Informasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah	PPID UTAMA	√	√			Selama Berlaku
27	PROGRAM/KEGIATAN AGENDA PENTING	Daftar agenda kegiatan		√	√			

28	BADAN PUBLIK KAB MURUNG RAYA	penting Pemerintah KAB Murung Raya	PPID UTAMA	√	√			Selama Berlaku
29	PERATURAN BADAN PUBLIK			√	√			
30	PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN, KEPUTUSAN DAN KEBIJAKAN YANG DISAHKAN	Informasi praturan perundang-undangan, keputusan dan kebijakan yang telah disahkan	PPID UTAMA	√	√			Selama Berlaku
31	PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN, KEPUTUSAN DAN KEBIJAKAN YANG SEDANG DALAM PROSES	Informasi praturan perundang-undangan, keputusan dan kebijakan yang sedang dalam proses	PPID UTAMA	√	√			Selama Berlaku

32	PROSEDUR PERINGATAN DINI KAB MURUNG RAYA		PPID UTAMA	√	√			
33	SOP PERINGATAN DINI DAN EVAKUASI DARURAT TERHADAP GEMPA BUMI	Informasi standar prosedur dalam menghadapi bencana atau keadaan darurat	PPID UTAMA	√	√			Selama Berlaku
34	SOP PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN KEBAKARAN SERTA PENYELAMATAN DIRI	Informasi standar prosedur dalam menghadapi bencana atau keadaan darurat	PPID UTAMA	√	√			Selama Berlaku

35	RINGKASAN PROGRAM			√	√			
36	RENJA	Informasi Rencana Kerja SKPD di Pemerintah KAB Murung Raya	PPID UTAMA	√	√			Selama Berlaku
37	RENSTRA	Informasi Rencana Strategis SKPD di Pemerintah KAB Murung Raya	PPID UTAMA	√	√			Selama Berlaku
38	TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK			√	√			Selama Berlaku



39	PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK	Informasi prosedur pelayanan informasi publik	PPID UTAMA	√	√			Selama Berlaku
40	TATA CARA PENGADUAN			√	√			Selama Berlaku
41	PENGADUAN PENYALAH-GUNAAN ATAU PELANGGARAN	Informasi tata cara pengaduan atau pelaporan	PPID UTAMA	√	√			Selama Berlaku
42	INFORMASI BENCANA			√			√	
43	SOP PERINGATAN DINI DAN EVAKUASI DARURAT TERHADAP GEMPA BUMI	Informasi standar prosedur dalam menghadapi bencana atau keadaan darurat		√			√	Selama Berlaku

44	SOP PENCEGAHAN DAN PENANGGU- LANGAN KEBAKARAN SERTA PENYELAMA- TAN DIRI	Informasi standar prosedur dalam menghadapi bencana atau keadaan darurat		√			√	Selama Berlaku
45	LAPORAN KEBAKARAN	Informasi laporan kebakaran di KAB Murung Raya		√			√	Selama Berlaku
46	LAPORAN KEGIATAN DPPK	Informasi laporan kegiatan Dinas Pencegahan dan Penanggulan- gan Kebakaran KAB Murung Raya		√			√	Selama Berlaku
47	DATA KEBAKARAN	Informasi data kebakaran di KAB Murung Raya		√			√	Selama Berlaku

48	DATA BENCANA DAN PENYELAMATAN	Informasi data bencana dan penyelamatan di KAB Murung Raya	√				√	Selama Berlaku
49	PRAKIRAAN CUACA		√				√	
50	BULETIN ANALISIS HUJAN DAN PRAKIRAAN HUJAN	Informasi analisis cuaca dan prakiraan hujan di KAB Murung Raya	√				√	Selama Berlaku
51	SURAT EDARAN		√				√	
52	SURAT EDARAN TENTANG KEWASPADAAN TERHADAP PENYAKIT	Surat edaran berisi tentang kewaspadaan terhadap penyakit	√				√	Selama Berlaku

53	SURAT EDARAN TENTANG HARI LIBUR NASIONAL DAN CUTI BERSAMA	Surat edaran berisi tentang hari libur nasional dan cuti bersama		√			√	Selama Berlaku
54	AGENDA KERJA			√			√	
55	SEKRETARIS DAERAH KAB MURUNG RAYA	<u>Agenda Kegiatan Sekretaris Daerah KAB Murung Raya</u>		√			√	Selama Berlaku
56	WAKIL WALIKAB MURUNG RAYA	<u>Agenda Kegiatan Wakil WalikAB Murung Raya</u>		√			√	Selama Berlaku
57	INVENTARISASI BARANG			√			√	Selama Berlaku

58	DOKUMEN ASET DAN INVENTARIS	Informasi seputar dokumen aset dan inventaris		√		√		Selama Berlaku
59	ORGANISASI, ADMINIS- TRASI, KEPEGAWAI- AN, DAN KEUANGAN			√		√		Selama Berlaku
60	DAFTAR PEJABAT ESELON PEMERINTAH KAB MURUNG RAYA	Informasi daftar pejabat eselon di lingkungan Pemerintah KAB Murung Raya		√		√		Selama Berlaku
61	PERATURAN, KEPUTUSAN DAN/ATAU KEBIJAKAN			√		√		
62	PRODUK HUKUM DAERAH	Informasi seputar produk hukum KAB Murung Raya		√		√		Selama Berlaku

63	ZONASI PKL KAB MURUNG RAYA	Informasi lokasi zona pkl di KAB Murung Raya		√		√		Selama Berlaku
64	PERDA PKL KAB MURUNG RAYA	Peraturan Daerah tentang PKL KAB Murung Raya		√		√		Selama Berlaku
65	PELAYANAN INFORMASI PUBLIK			√		√		
66	SUMBER DAYA MANUSIA YANG MENANGANI LAYANAN INFORMASI PUBLIK	Sumber daya Manusia yang menangani pelayanan informasi publik		√		√		Selama Berlaku
67	SARANA DAN PRASARANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK	Sarana dan prasarana pelayanan informasi publik		√		√		Selama Berlaku

68	PERIZINAN			√			√		Selama Berlaku
69	PERIZINAN	Informasi seputar perizinan di KAB Murung Raya		√			√		Selama Berlaku
70	PERJANJIAN DENGAN PIHAK KETIGA			√			√		
71	KERJASAMA DENGAN PIHAK KETIGA	Informasi perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga		√			√		Selama Berlaku
72	<u>PERDA NOMOR 12 TAHUN 2010</u> <u>PENYELENGGARAAN KERJA SAMA DAERAH</u>	Peraturan Daerah tentang penyelenggaraan kerja sama daerah		√			√		Selama Berlaku

73	RENCANA KERJA			√			√		Selama Berlaku
74	<u>RENCANA KERJA SKPD</u>	Informasi rencana kerja seluruh SKPD di KAB Murung Raya		√			√		Selama Berlaku
75	MURUNG RAYA DALAM BERITA			√					Selama Berlaku
76	<u>BERITA MURUNG RAYA ONLINE</u>	Informasi seputar KAB Murung Raya		√				√	Selama Berlaku
77	<u>MURUNG RAYA TOURISM</u>	Informasi seputar pariwisata dan kebudayaan di KAB Murung Raya		√				√	Selama Berlaku

78	<u>KLIPING KORAN KAB MURUNG RAYA</u>	Arsip berita KAB Murung Raya		√			√	Selama Berlaku
79	PENGUMUM- AN			√			√	
80	SOP PERINGATAN DINI DAN EVAKUASI DARURAT TERHADAP BENCANA	Informasi standar prosedur dalam menghadapi bencana atau keadaan darurat		√			√	Selama Berlaku
81	<u>KEPUTUSAN WALIKAB MURUNG RAYA</u>	Informasi Keputusan WalikAB Murung Raya		√			√	Selama Berlaku
82	<u>INSTRUKSI Bupati Mura</u>	Seputar Instruksi Bupati Murung Raya		√			√	Selama Berlaku

83	PENGUMUM- AN TES NON CPNS	Informasi seputar tes non CPNS KAB Murung Raya		√			√	Selama Berlaku
84	PENGUMUM- AN SEPUTAR KAB MURUNG RAYA	Informasi seputar KAB Murung Raya		√			√	Selama Berlaku
85	SURAT EDARAN	Informasi seputar surat edaran yang dikeluarkan		√			√	Selama Berlaku
86	RANGKAIAN HARI PERINGATAN KAB MURUNG RAYA	Informasi seputar rangkaiian hari peringatan KAB Murung Raya dan hari besar lainnya		√			√	Selama Berlaku
87	PRAKIRAAN CUACA			√			√	Selama Berlaku
88	<u>PRAKIRAAN CUACA</u>	Informasi seputar prakiraan cuaca KAB Murung Raya		√			√	Selama Berlaku

89	RAGAM MURUNG RAYA						√	Selama Berlaku
90	PARIWISATA	Informasi seputar pariwisata di kAB Murung Raya		√			√	Selama Berlaku
91	SENI DAN BUDAYA	Informasi seputar seni dan budaya di kAB Murung Raya		√			√	Selama Berlaku
92	SEPUTAR MURUNG RAYA RAYA	Informasi seputar KAB Murung Raya		√			√	Selama Berlaku
93	KULINER	Informasi seputar kuliner di kAB Murung Raya					√	Selama Berlaku



BUPATI MURUNG RAYA,

PERDIE

