



PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Alamat : Jalan Letjend Soeprapto, Puruk Cahu Tep. (0528) 31692 Email dpumura2030@yahoo.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM & PENATAAN RUANG
KABUPATEN MURUNG RAYA

NOMOR : 600.1 / 68 / DPUPR / V / 2024

TENTANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN MURUNG RAYA

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM & PENATAAN RUANG
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 Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Murung Raya;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a), perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum & Penataan Ruang Kabupaten Murung Raya tentang Daftar Informasi Publik (DIP).
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dalam Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, 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 Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Prangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
10. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);

11. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 62);
13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4);
14. Peraturan Daerah Nomor 64 Tahun 2022 tentang Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Murung Raya;
15. 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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Murung Raya ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ditemukan kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Püruk Cahu

Pada Tanggal : 02 Mei 2024



RAULUS KARYA MANGINTE, S.T., M.T. *u*

Rembha Utama Muda (IV/c)

NIP. 19690918 199803 1 005

INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA BERKALA

NO.	JENIS INFORMASI	RINGKASAN INFORMASI	PEJABAT UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/RETE NSI 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	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.	Fungsional Perencana	Sekretaris	Januari, setiap tahun	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
3	Kinerja Badan Publik	<ul style="list-style-type: none">- Lekip- Laporan realisasi kegiatan	Fungsional Perencana	Sekretaris	Setiap Tahun	Hardcopy/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	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
5	Laporan Akses Informasi Publik	<ul style="list-style-type: none">- Ringkasan laporan akses informasi publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu	Sekretaris	Setiap Tahun	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku

6	Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan	- Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan yang berdampak bagi publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu	Sekretaris	Setiap Tahun	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
7	Hak dan Tata Cara Memperoleh Informasi Publik	- Informasi tentang Hak dan Tata Cara Memperoleh Informasi Publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu	Sekretaris	Setiap Tahun	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
8	Pengadaan Barang dan Jasa	- Informasi tentang Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Fungsional Perencana	Sekretaris	Setiap Tahun	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku

INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

NO.	JENIS INFORMASI	RINGKASAN INFORMASI	PEJABAT UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/RETE NSI ARSIP
1							

INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SETIAP SAAT

NO.	JENIS INFORMASI	RINGKASAN INFORMASI	PEJABAT UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/RETE NSI ARSIP
1	Daftar Informasi Publik	- Berisi daftar Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta dan setiap saat	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu	Sekretaris	Setiap Tahun	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
2	Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan	- Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan yang berdampak bagi publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu	Sekretaris	Setiap Tahun	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
3	Data Kepegawaian	- DUK Kepegawaian - Komposisi Pegawai -SOP	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
4	Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga	- Berisi Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga	Kasubbag Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap Tahun	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	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
6	Rencana Strategis dan Rencana Kerja	- Berisi Rencana Strategis dan Rencana Kerja	Fungsional Perencana	Sekretaris	Setiap Tahun	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
7	Agenda Kerja Pimpinan	- Berisi agenda kerja tahunan Kepala Dinas/Badan/Satuan	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku

8	Kegiatan Pelayanan Informasi Publik	Informasi mengenai Kegiatan Pelayanan Informasi Publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu	Sekretaris	Setiap Tahun	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku
9	Standar Pengumuman Informasi Publik	Informasi tentang standar pengumuman informasi publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu	Sekretaris	Setiap Tahun	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku

Ditandatangani di Puruk Cahu
 Pada Tanggal 02 Mei 2024

Kepala Dinas,

