



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Diponegoro Nomor : 02 Kuala Kurun, Kalimantan Tengah 74511

Kuala Kurun, 9 Mei 2025

Nomor : 400.14/54/DKIPS/V/2025  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Hal : Permintaan Daftar Informasi Publik (DIP) Tahun 2025

Yth 1. Seluruh Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten  
Gunung Mas  
2. Seluruh Camat se-Kabupaten Gunung Mas  
3. Direktur RSUD Kuala Kurun

di-

**TEMPAT**

Sebagaimana yang di amanat dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik. Badan Publik berkewajiban menyediakan dan melayani permintaan Daftar Informasi Publik (DIP) yang disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dalam rangka pelaksanaan tugas berdasarkan Keputusan Bupati Gunung Mas Nomor : 100.3.3.2/248/2024 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas, maka PPID Utama akan mengkoordinir pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi berupa Daftar Informasi Publik (DIP) dari PPID Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas. Daftar Informasi Publik adalah : catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada dibawah penguasaan Badan Publik, namun tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.

Maka dengan ini diminta kepada seluruh PPID Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas, agar dapat menyampaikan Daftar Informasi Publik (DIP) Tahun 2025, dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* (Format daftar informasi publik beserta penjelasannya terlampir), ditujukan kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Gunung Mas cq. Bidang Pengelolaan Informasi Publik, paling lambat tanggal, 27 Mei 2025. Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi saudari Anitae, SE dengan nomor Hp. 0813 5055 6608.

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, terima kasih.

SEKRETARIS DAERAH,



**RICHARD, S.T**

Pembina Utama Madya (IV/d)

NIP. 19690930 199503 1 003

**Tembusan:**

Bupati Gunung Mas (Sebagai Laporan)

Lampiran I Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas

Nomor : 400.14/54/DKIPS/V/2025

Tanggal : 9 Mei 2025

Hal : Permintaan Daftar Informasi Publik (DIP) Tahun 2025

Berdasarkan Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Publik

**Pasal 13**

Informasi publik yang dibuka terdiri atas :

- Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
- Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan/atau
- Informasi yang wajib tersedia setiap saat

---

**INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA**

1. Profil	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informasi tentang kedudukan, domisili, alamat lengkap.</li><li>2. Struktur organisasi, profil singkat pejabat struktural.</li><li>3. Tugas pokok dan fungsi.</li><li>4. Laporan harta kekayaan bagi pejabat negara yang telah diperiksa, diverifikasi dan telah dikirimkan oleh komisi pemberantasan korupsi ke badan publik untuk diumumkan.</li></ol>
2. Program dan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nama program dan kegiatan.</li><li>2. Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan.</li><li>3. Target dan/atau capaian program dan kegiatan.</li><li>4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan.</li><li>5. Anggaran program dan kegiatan,</li><li>6. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan publik.</li><li>7. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat.</li><li>8. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik.</li><li>9. Informasi tentang calon peserta didikpada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan Pendidikan untuk umum.</li></ol>
3. Kinerja	Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah dilaksanakan maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.

4. Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ringkasan laporan keuangan yang telah <b>diaudit</b> sekurang-kurangnya memuat : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana dan LRA</li> <li>- Neraca</li> <li>- Laporan arus KAS dan CALK</li> <li>- Daftar aset dan investasi</li> </ul> </li> <li>2. Ringkasan laporan akses informasi publik terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah permintaan informasi publik yang diterima</li> <li>- Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi publik</li> <li>- Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan</li> <li>- Alasan penolakan permintaan informasi publik</li> </ul> </li> </ol>
5. Regulasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan (Perda, Perbup).</li> <li>2. Keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik.</li> <li>3. Daftar peraturan (Perda/Perbup), Keputusan dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.</li> </ol>
6. Informasi tentang Prosedur Memperoleh Informasi Publik	<p>Hak dan tata cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tata cara memperoleh Informasi Publik.</li> <li>2. Tata cara pengajuan keberatan.</li> <li>3. Tata cara proses penyelesaian sengketa informasi.</li> </ol>
7. Informasi Tentang Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran oleh Badan Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat Badan Publik.</li> <li>2. Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapat izin atau perjanjian dari badan publik yang bersangkutan.</li> </ol>
8. Informasi tentang Pengumuman Pengadaan barang dan Jasa Sesuai dan Peraturan Perundang-Undangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tahap perencanaan</li> <li>2. Tahap pemilihan</li> <li>3. Tahap pelaksanaan</li> </ol>

<p>9. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap Badan Publik</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengamatan gejala bencana</li> <li>2. Analisis hasil pengamatan gejala bencana</li> <li>3. Pengambilan keputusan oleh pihak yang berwenang</li> <li>4. Peringatan bencana</li> <li>5. Pengambilan tindakan oleh masyarakat</li> <li>6. Lokasi evakuasi</li> <li>7. Pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi</li> </ol>
---	---

## INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

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 mengumumkan informasi serta merta.

1. Informasi yang dapat mengancam hajat hidup dan ketertiban umum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemic, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa.</li><li>2. Informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan.</li><li>3. Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan terror.</li><li>4. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular.</li><li>5. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh Masyarakat.</li><li>6. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.</li></ol>
2. Standar Pengumuman Informasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan.</li><li>2. Pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Badan Publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik tersebut.</li><li>3. Prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi.</li><li>4. Cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.</li><li>5. Cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang.</li><li>6. Pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.</li><li>7. Tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi.</li><li>8. Upaya-upaya yang dilakukan Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.</li></ol>

## INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

1.	Daftar Informasi Publik
2.	Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik
3.	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan
4.	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya
5.	Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya
6.	Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan
7.	Data perbendaharaan atau inventaris
8.	Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik
9.	Agenda kerja pimpinan satuan kerja
10.	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;
11.	Jumlah jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya
12.	Jumlah jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan masyarakat serta laporan penindakannya
13.	Daftar serta hasil penelitian yang dilakukan
14.	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan terbuka

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)**  
**BADAN/DINAS .....**

**A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA**

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT, UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA
1	2	3	4	5	6	7

**B. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA**

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT, UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA
1	2	3	4	5	6	7

**C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT**

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT, UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA
1	2	3	4	5	6	7

**Kepala Perangkat Daerah**

**Nama**

**Pangkat/Gol**

**NIP.**

Lampiran II Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas

Nomor : 400.14/54/DKIPS/V/2025

Tanggal : 9 Mei 2025

Hal : Permintaan Daftar Informasi Publik (DIP) Tahun 2025

**DAFTAR PENERIMA SURAT**

1. Sekretariat Daerah Kabupaten Gunung Mas;
2. Sekretariat Dewan Kabupaten Gunung Mas;
3. Inspektorat Kabupaten Gunung Mas;
4. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Gunung Mas;
5. Dinas Kesehatan Kabupaten Gunung Mas;
6. Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gunung Mas;
7. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gunung Mas;
8. Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas;
9. Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah Kabupaten Gunung Mas;
10. Dinas Pertanian Kabupaten Gunung Mas;
11. Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan Kabupaten Gunung Mas;
12. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Gunung Mas;
13. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gunung Mas;
14. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Anak Kabupaten Gunung Mas;
15. Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian, dan Statistik Kabupaten Gunung Mas;
16. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gunung Mas;
17. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Gunung Mas;
18. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gunung Mas;
19. Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Gunung Mas;
20. Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gunung Mas;
21. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gunung Mas;
22. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah Kabupaten Gunung Mas;
23. Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gunung Mas;
24. Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Gunung Mas;
25. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Gunung Mas;
26. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Gunung Mas;
27. Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Gunung Mas;

28. Kecamatan Sepang
29. Kecamatan Mihing Raya;
30. Kecamatan Kurun;
31. Kecamatan Tewah;
32. Kecamatan Kahayan Hulu Utara;
33. Kecamatan Miri Manasa;
34. Kecamatan Damang Batu;
35. Kecamatan Rungan Hulu;
36. Kecamatan Rungan;
37. Kecamatan Rungan Barat;
38. Kecamatan Manuhing;
39. Kecamatan Manuhing Raya.