



**BUPATI MURUNG RAYA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**KEPUTUSAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR : 188.45/ 267/ 2017**

TENTANG

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUP
PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA**

BUPATI MURUNG RAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan layanan informasi Publik yang sifatnya transparansi dan akuntabel di lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya perlu menunjuk tim Organisasi yang mengelola Informasi dan Dokumentasi di Pemerintah Kabupaten Murung Raya;
 - b. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu didukung dokumentasi yang lengkap, akurat, dan faktual;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan b diatas perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Murung Raya.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1995 tentang Penetapan Undang-undang darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
 4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi (berita negara republik indonesia tahun 2017 nomor 157);
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2008 Nomor 58);
11. Peraturan Daerah Murung Raya Nomor 09 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 30);
12. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 63 Tahun 2015 Tentang Standar Operasional Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumenasi di Lingkungan Provinsi Kalimantan Tengah.

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA.

KESATU : Membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu dengan susunan anggota sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Dalam melaksanakan tugas dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dibantu oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu.

KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) bertugas :

- a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu;
- b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
- c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- d. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
- e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
- f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh pemohon informasi.

KEEMPAT : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) berwenang:

- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
- e. menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

KELIMA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu bertugas :

1. membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua dan Diktum Ketiga.
2. menyampaikan informasi dan Dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) secara berkala dan sesuai kebutuhan.

KEENAM : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

KETUJUH : Biaya yang dikeluarkan sebagai akibat dari Keputusan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) masing-masing Satuan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD).

KEDELAPAN : Keputusan Bupati ini disampaikan kepada masing-masing Satuan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD) sebagaimana tersebut pada diktum KESATU untuk dipergunakan dan dikelola dengan penuh tanggung jawab.

KESEMBILAN : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini maka akan di lakukan perubahan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di Puruk Cahu
pada tanggal 18 Juli 2017

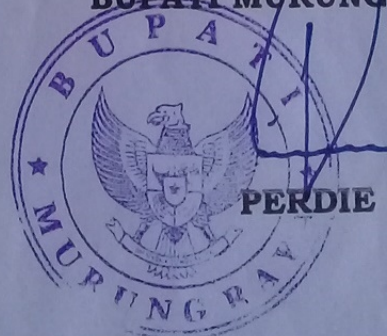


Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Gubernur Kalimantan Tengah di Palangka raya
Cq. - Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Komisi Informasi (KI) Kalimantan Tengah di Palangka Raya
3. Ketua DPRD Kabupaten Murung Raya
4. Sekretaris Daerah Kabupaten Murung Raya
Cq. - Kepala Bagian Umum
- Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum
- Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
5. Kepala BAPPELITBANGDA Kabupaten Murung Raya
6. Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Murung Raya
7. Inspektur Kabupaten Murung Raya
8. Camat se Kabupaten Murung Raya

LAMPIRAN I**KEPUTUSAN BUPATI MURUNG RAYA****NOMOR 188.45/ 267 /2017****TENTANG****PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUP PEMERINTAH
KABUPATEN MURUNG RAYA****SUSUNAN KEANGGOTAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI KABUPATEN MURUNG RAYA**

NO.	JABATAN DALAM PPID	KETERANGAN JABATAN / INSTANSI
1	2	3
1	Pembina	Bupati Murung Raya
2	Penasehat	Wakil Bupati Murung Raya
3	Atasan PPID	Sekretaris Daerah Kabupaten Murung Raya
4	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	1. Asisten Perekonomian dan Pembangunan 2. Inspektur Kabupaten Murung Raya 3. Kepala Bagian Hukum Setda. Kab. Murung Raya
5	Ketua PPID Utama	Kepala DISKOMINFO SP Kabupaten Murung Raya
6	Sekretaris	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, DISKOMINFO SP Kab. Murung Raya
7	Bidang Pengolahan Data	Kepala Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik, DISKOMINFO SP Kabupaten Murung Raya
8	Bidang Penyimpanan Data	Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik, DISKOMINFO SP Kabupaten Murung Raya
9	Bidang Penyelesaian Sengketa	Kepala Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik, DISKOMINFO SP Kabupaten Murung Raya
10	PPID Pembantu/Anggota	Sekretaris pada Badan/Dinas/Kecamatan, Kepala Bagian Tata Usaha pada Kantor di Lingkungan Kabupaten Murung Raya

BUPATI MURUNG RAYA,

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN BUPATI MURUNG RAYA

NOMOR 188.45/ 267 /2017

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA

FUNGSI DAN TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN MURUNG RAYA

Fungsi dan Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) :

1. Atasan PPID : Sekretaris Daerah Kabupaten Murung Raya
Fungsi : Sebagai perwakilan Badan Publik Pemerintah Kabupaten Murung Raya.
Tugas :
 - a. Memutuskan dan mengevaluasi kebijakan pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya.
 - b. Menyelesaikan masalah yang muncul terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya.
 - c. Mengevaluasi kinerja struktur dan para penanggung jawab Pelayanan Informasi Publik Pemerintah Kabupaten Murung Raya.
 - d. Memastikan manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya telah sesuai dengan peraturan perundangan.
 - e. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis.
 - f. Memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi informasi dari PPID utama.
 - g. Menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik.
 - h. Menghadiri atau membuat surat kuasa dalam proses penyelesaian sengketa informasi dan adjudikasi.
2. Tim Pertimbangan ;
Yaitu terdiri dari
 - 1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan Setda. kabupaten Murung Raya.
 - 2) Inspektorat Kabupaten Murung Raya sebagai anggota.
 - 3) Kepala Bagian Hukum Setda. Kabupaten Murung Raya sebagai anggota.Fungsi : Sebagai Tim Penasehat bagi Atasan PPID terhadap permasalahan pada PPID atau sengketa informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya.
Tugas :
 - a. Memberikan saran tentang pengujian konsekuensi.
 - b. Membahas dan mengusulkan jenis informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Ketua PPID Utama .
 - c. Membahas, menyelesaikan, dan memutuskan sengketa informasi.
 - d. Menyelesaikan hal-hal yang belum diatur di dalam SOP ini.
3. Ketua PPID Utama ; Pejabat *ex officio* Kepala DISKOMINFO SP Kabupaten Murung Raya.
Fungsi : Sebagai Ketua Pelaksana Penyelenggaraan layanan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya.
Tugas:
 - a. Memimpin penyelenggaraan layanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya.
 - b. Menetapkan Surat Keputusan Informasi yang dikecualikan.

4. Sekretaris PPID Utama : Pejabat *ex officio* Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, DISKOMINFO SP Kabupaten Murung Raya.
Fungsi : Sebagai koordinator perencanaan, pengelolaan pelayanan, dan pengendalian informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya bertanggung jawab kepada Ketua PPID Utama Kabupaten Murung Raya.

Tugas:

- a. Melaksanakan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- b. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang- bidang pada sekretariat.
- c. Melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi.
- d. Melakukan komunikasi, klarifikasi dan memberikan penjelasan terhadap Pemohon Informasi.
- e. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak dan elektronik.
- f. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi.
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan, kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh ketua PPID Kabupaten.
- i. Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris dibantu oleh Sekretariat

5. Bidang Pengolahan Data: pejabat *ex officio* Kepala Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik, DISKOMINFO SP Kabupaten Murung Raya.
Fungsi : Sebagai Tim pengolah dan pemberi layanan data / informasi, konsultasi, klasifikasi informasi publik. di lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya bertanggung jawab kepada ketua PPID Utama Kabupaten Murung Raya.

Tugas:

- a. Melakukan Inventarisasi, klasifikasi dan dokumentasi informasi.
- b. Memberikan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.
- c. Berkoordinasi dengan Pranata Komputer dalam layanan informasi.

6. Bidang Penyimpanan Data : Pejabat *ex officio* Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik, DISKOMINFO SP Kabupaten Murung Raya.
Fungsi : Sebagai Tim penyimpan dan pendokumentasian data / informasi serta penyedia data bagi layanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya bertanggung jawab kepada ketua PPID Utama Kabupaten Murung Raya.

Tugas :

- a. Melaksanakan perencanaan program di Bidang Penyimpanan data.
- b. Melaksanaaan layanan informasi publik.
- c. Pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi publik.
- d. Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi.
- e. Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik.
- f. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik.

7. Bidang Penyelesaian Sengketa:

Pejabat *ex officio* Kepala Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik, DISKOMINFO SP Kabupaten Murung Raya.

Fungsi : Sebagai Tim Advokasi penyelesaian sengketa informasi publik. di lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya bertanggung jawab kepada ketua PPID Utama Kabupaten Murung Raya.

Tugas:

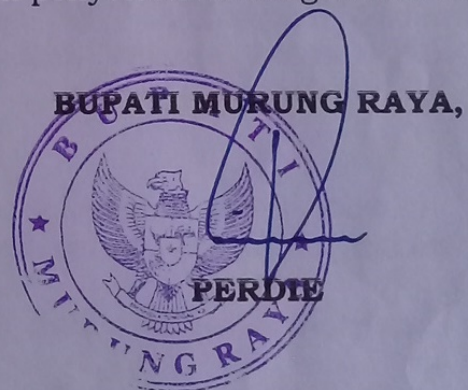
- a. Melaksanakan koordinasi dengan Komisi Informasi Publik (KIP) dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi.
- b. Melaksanakan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi.
- c. Melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi. bersama unsur PPID Utama dan PPID Pembantu sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

8. PPID Pembantu : Pejabat ex officio dijabat oleh Sekretaris pada Badan/Dinas/Kecamatan, Kepala Bagian Tata Usaha pada Kantor di Lingkup Kabupaten Murung Raya.

Fungsi : Sebagai Penyedia data / informasi publik yang berada dibawah kewenangannya, yang bertanggung jawab kepada ketua PPID Utama Kabupaten Murung Raya.

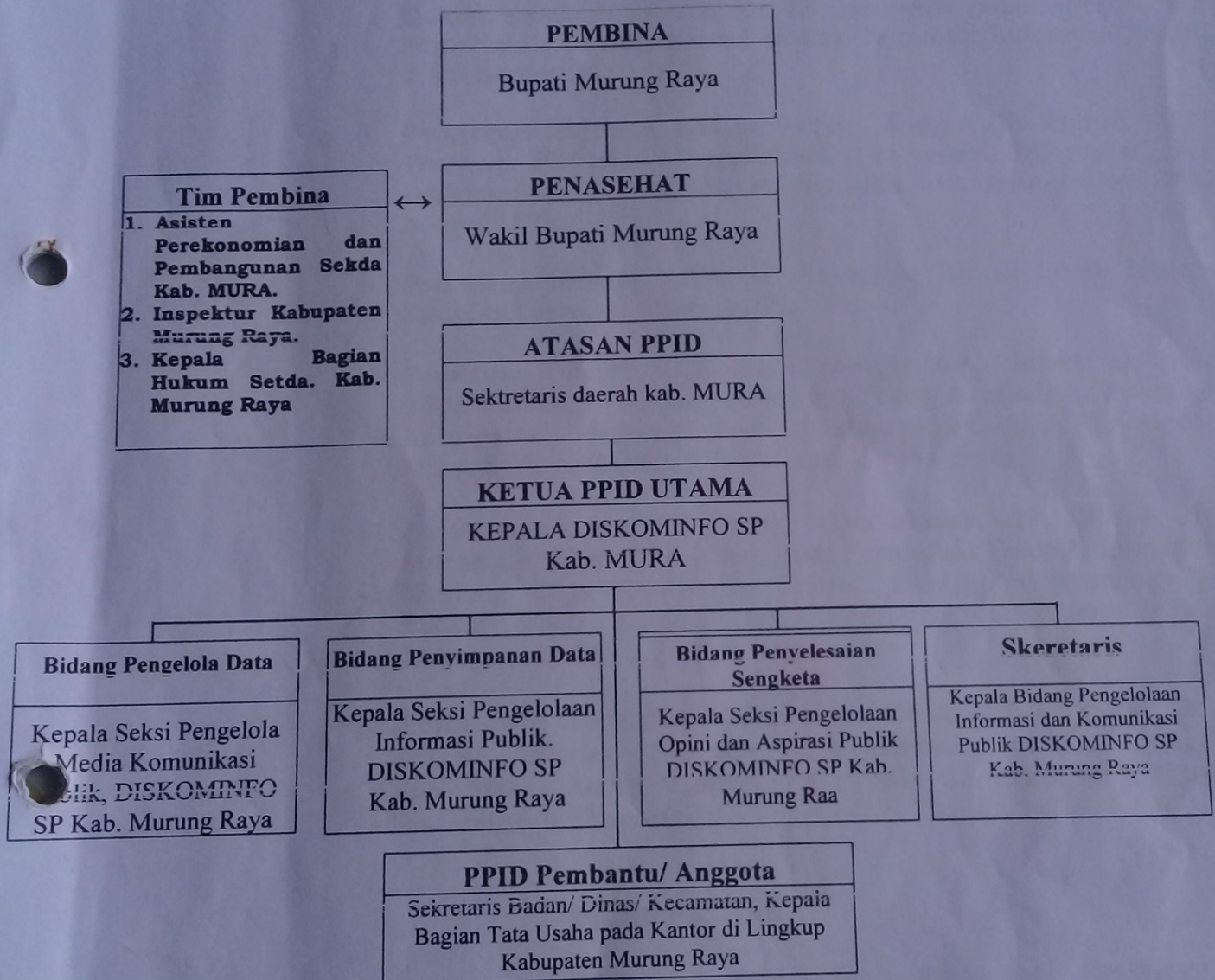
Tugas : :

- a. Menyusun Daftar Informasi Publik (DIP) dari unit/satuan kerjanya;
- b. Menerima permohonan informasi publik baik secara digital maupun non-digital dan memastikan tercatat dalam formulir permohonan.
- c. Menyampaikan pemberitahuan tertulis atau penolakan permohonan informasi kepada Pemohon informasi.
- d. Menyampaikan salinan dokumentasi informasi kepada Pemohon Informasi.
- e. Menerima pengajuan atas keberatan permohonan informasi.
- f. Menyampaikan tanggapan tertulis atas keberatan permohonan informasi
- g. Berkoordinasi dengan PPID utama dalam penyelesaian sengketa informasi.



LAMPIRAN III
KEPUTUSAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 188.45/ 267 /2017
TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUP PEMERINTAH
KABUPATEN MURUNG RAYA

STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI KABUPATEN MURUNG RAYA



BUPATI MURUNG RAYA,

PERDIE