

**LAPORAN PELAKSANAAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KECAMATAN MUARA KAMAN
TAHUN 2025**



**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

BerAKHLAK  **bangga
melayani
bangsa**



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)



**LAPORAN PELAKSANAAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KECAMATAN MUARA KAMAN
TAHUN 2025**

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia. Keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Keterbukaan informasi publik juga merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggungjawab (good governance) sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Sesuai dengan Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 28 tahun

2013 tentang Pembentukan Organisasi Tatakerja dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 10 tahun 201 tentang Perubahan Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 28 tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Tatakerja dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.

Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi yang cepat, tepat, murah dan sederhana. Terkait dengan tugas PPID Pelaksana, tahun 2025.

Kecamatan Muara Kaman telah menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan informasi publik melalui Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) pada Kantor Kecamatan Muara Kaman yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Camat Tentang Petugas PLID Tanggal 5 Januari 2025 Nomor: B. 050/KEC-MK/PPID/600/1/2025.

2. Sarana dan prasarana pelayanan informasi publik yang difasilitasi :

a. Ruangan Desk Layanan Informasi Publik Jl. Mulawarman No. 1 RT. 015 Desa Muara Kaman Ulu, Kecamatan Muara Kaman Kabupaten Kutai Kartanegara.

b. Perlengkapan & Peralatan :

- 1 set meja Pelayanan,
- 1 (satu) unit computer,
- 1 (satu) printer,
- ruang tunggu,

c. Formulir yang terkait dengan pelaksanaan PPID.

3. Penyediaan akses informasi publik melalui berbagai media, antara lain :

- a. Email : muarakaman@gmail.com
- b. Facebook : Kecamatan Muara Kaman
- c. Website : Muarakaman.kukarkab.go.id

B. PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Waktu pelayanan informasi dilaksanakan tiap hari Senin sampai dengan Jum'at dengan pembagian waktu sebagai berikut :

Senin – kamis : 08.00 - 12.00 wita s/d 13.00 - 16.30 wita

Jum'at : 08.00 - 11.00 wita s/d 14.00 - 16.30 wita



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

2. Personil yang terlibat sesuai dengan Surat Keputusan Petugas Layanan Informasi dan Dokumentasi Nomor : B 050 /KEC-MK/PPIDP/600/1/2025 adalah sebagai berikut :

NO	JABATAN DLM PPID PEMBANTU	NAMA / JABATAN
1	Pengarah	PPID Utama Kutai Kartanegara
2	Ketua	Sekretaris Camat
3	Sekretaris	Kasi Pelayanan Umum
4	Bidang Pendukung Sekretariat PPIDP	1. Kaubbag Umum, Tatalaksana dan Kepegawaian 2. M. Risdian Putra 3. Abdul Galib 4. Ervina Rahayu
5	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	1. Kasi PMD 2. Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan 3. Rachmad Faujiansyah 4. Debbiannor 5. AW. Syahrani
6	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	1. Kasi Kessos 2. Sri Rusdiningsih 3. Rosmeli 4. Zakaria
7	Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi	1. Kasi Pemerintahan 2. Kasi Trantib 3. Anedy 4. Wahyu Hidayat A.Md 5. Irmansyah 6. Ispahan Effendi

3. Jumlah Permohonan Informasi Publik di PPID Pelaksana :
- Jumlah Permohonan yang masuk : NIHIL
 - Jumlah Permohonan yang diproses : NIHIL
 - Jumlah Permohonan yang ditolak : NIHIL
 - Jumlah Permohonan yang Keberatan : NIHIL
4. Uji Konsekuensi : Belum
5. Jumlah Sengketa yang terjadi : NIHIL

C. MAKSUD DAN TUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN

Penyusunan Laporan Tahunan PPID dimaksud untuk menjadi referensi dalam mengevaluasi kinerja PPID. Sedangkan tujuan penyusunan laporan ini, antara lain sebagai berikut :

1. Meningkatkan pelayanan informasi public pada Kecamatan Muara Kaman
2. Mewujudkan implementasi keterbukaan informasi public di lingkungan pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
3. Mewujudkan penyelesaian sengketa informasi public daerah, khususnya Kabupaten Kutai Kartanegara.

D. KENDALA DALAM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Kurangnya Tenaga / Staf dikantor kecamatan Muara Kaman, sehingga petugas untuk PLID masih merangkap dengan beberapa pekerjaan yang lain.
2. Kurangnya SDM yang benar benar memahami IT.

Demikian Laporan Tahunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kecamatan Muara Kaman Tahun 2025, sebagai pertanggungjawaban Badan Publik untuk pengelolaan Informasi publik. Laporan ini adalah wujud transparansi, efektif dan efisien, serta akuntabilitas Organisasi Perangkat Daerah dalam melaksanakan program dedikasi Kukar Idaman untuk mewujudkan masyarakat Kutail Kartanegara yang sejahtera dan berbahagia

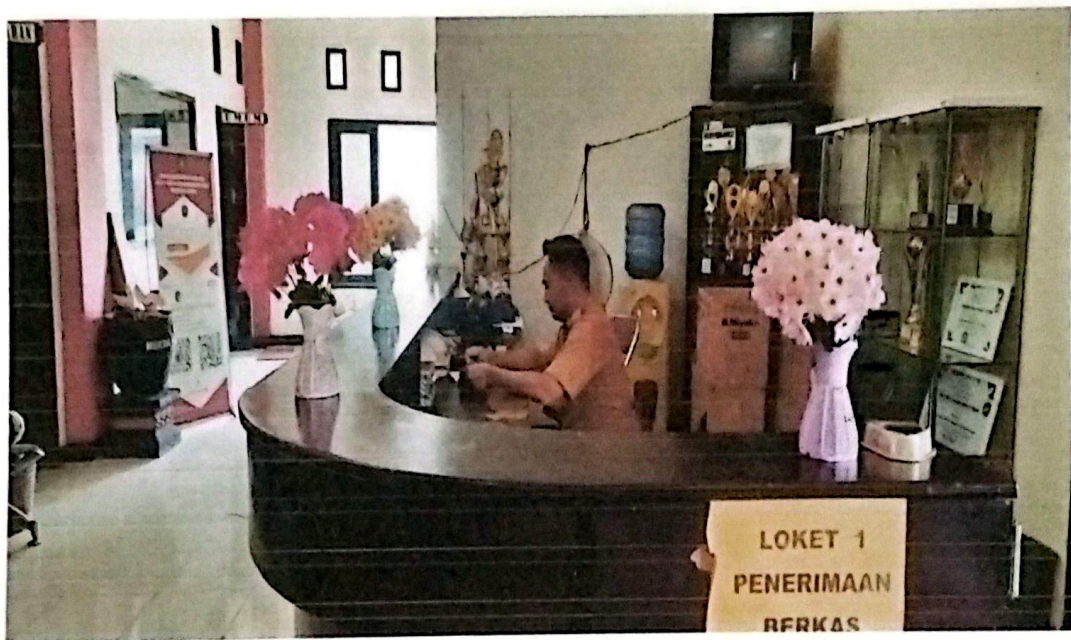
Muara Kaman, 29 Desember 2025



Desk Pelayanan Informasi



Ruang Tunggu





PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN MUARA KAMAN

Alamat : Jln. Mulawarman, Nomor : 1, Telp (0541) Kode Pos 75553

e-Mail : kantorcamatmuarakaman@gmail.com

MUARA KAMAN

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

1. Nomor Pendaftaran
2. Nama
3. Alamat
4. Pekerjaan
5. Nomor Telp/Email
6. Rincian Informasi yang dibutuhkan
7. Tujuan Penggunaan Informasi
8. Cara memperoleh informasi** : 1. Melihat / Membaca / Mendengarkan / Mencatat**
2. Mendapatkan Salinan informasi (hardcopy/softcopy***)
9. Cara Mendapatkan Salinan Informasi : 1. Mengambil Langsung
2. Kurir
3. Pos
4. Email
5. WA

Muara Kaman,

Petugas Pelayanan Informasi

Pemohon Informasi

Keterangan :

- Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi
- Pilih salah satu dengan memberi tanda
- Coret yang tidak perlu

ALUR PELAYANAN

