

# WALI KOTA BOGOR PROVINSI JAWA BARAT

# KEPUTUSAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR 042/Kep.39-Diskominfo/2022

### TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UTAMA DAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

### WALI KOTA BOGOR.

### Menimbang

- : a. bahwa Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) telah ditetapkan berdasarkan Keputusan Wali Kota Bogor Nomor 487.45-558 Tahun 2020 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama serta Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor tanggal 4 Agustus 2020;
  - b. bahwa dalam rangka pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor yang efektif dan efisien serta dalam rangka melaksanakan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, maka Keputusan Wali kota sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu disesuaikan dan ditetapkan kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor;

### Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  - 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 4846);

- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
- 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
- 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);
- 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);
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
- Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaran Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
- Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 3);
- 11. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 41 Tahun 2013 tentang Tata Cara Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2013 Nomor 26 Seri E);
- Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 144);

### MEMUTUSKAN:

Menetapkan

.

KESATU

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.

KEDUA

- Tugas dan kewenangan PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan informasi dan dokumentasi;
  - b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan informasi dan dokumentasi;
  - mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
  - d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
  - e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
  - f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
  - g. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
  - melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu dan/atau Petugas pelayanan informasi dan dokumentasi;
  - menentukan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dan layak untuk dipublikasikan kepada publik;
  - j. membahas, menyelesaikan dan memutuskan keberatan pelayanan informasi dan dokumentasi.

KETIGA

Tugas dan kewenangan PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Setiap PPID Pembantu wajib menyediakan standar layanan informasi publik;
- PPID Pembantu wajib menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali dan atau sesuai kebutuhan;

- c. PPID Pembantu menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala yang terdiri dari:
  - Jumlah permohonan informasi publik yang diterima;
  - Jumlah permohonan publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi yang ditolak;
  - Alasan penolakan informasi publik.
- d. Mengkordinasikan kepada PPID Utama perihal uji konsekuensi terhadap informasi publik yang dikecualikan;
- e. Membahas, menyelesaikan dan memutuskan keberatan pelayanan informasi;
- f. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi di PPID Pembantu kepada PPID Utama;
- g. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- Menyimpan, mendokumentasikan menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
- Menyediakan akses dan ruang Informasi Publik bagi masyarakat dan penyandang disabilitas;
- j. Mempublikasikan informasi dan dokumentasi Perangkat Daerah masing- masing yang meliputi:
  - Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - 2) Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
  - Informasi yang wajib disediakan secara serta merta;
- k. Mempublikasikan informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada huruf j secara lisan maupun tulisan melalui media internal dan eksternal.

KEEMPAT

Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi adalah organisasi *ad hoc* yang mengelola layanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor.

KELIMA

Dengan ditetapkannya Keputusan Wali Kota ini, maka Keputusan Wali Kota Nomor 487.45-558 Tahun 2020 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM

Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor

pada tanggal 3 Februari 2022

WALI KOTA BOGOR,

BIMA ARYA

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

Kepala Perangkat Daerah terkait Di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor LAMPIRAN KEPUTUSAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR: 042/Kep.39-Diskominfo/2022

TANGGAL : 3 FEBRUARI 2022

TENTANG: PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

UTAMA DAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH

DAERAH KOTA BOGOR

## A. DAFTAR PPID PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BOGOR

 PPID Utama dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bogor.

II. PPID Pembantu dijabat oleh:

No.	Perangkat Daerah	PPID Pelaksana				
1	Sekretariat Daerah	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah				
2	Sekretariat DPRD	Kepala Bagian Umum Sekretariat DPRD				
3	Inspektorat Daerah	Sekretaris Inspektorat Daerah				
4	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia				
5	Badan Pendapatan Daerah	Sekretaris Badan Pendapatan Daerah				
6	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah				
7	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah				
8	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah				
9	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatata Sipil				
10	Dinas Kesehatan	Sekretaris Dinas Kesehatan				
11	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Sekretaris Dinas Kearsipan dar Perpustakaan				
12	Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan				
13	Dinas Komunikasi dan Informatika	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika				

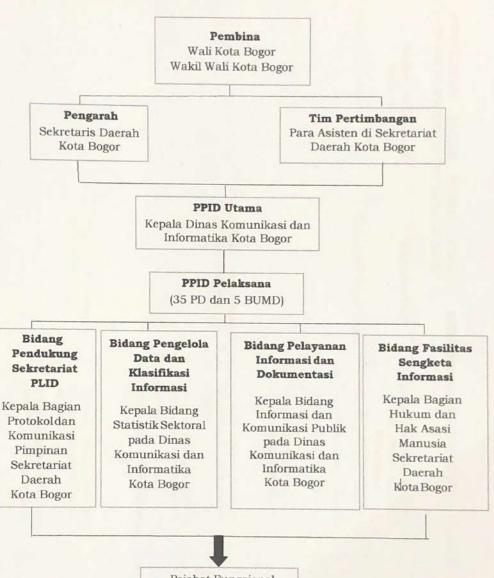
14	Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian	Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian				
15	Dinas Lingkungan Hidup	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup				
16	Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan	Sekretaris Dinas Pariwisata Da Kebudayaan				
17	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang				
18	Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak	Sekretaris Dinas Pemberdayaa Masyarakat, Perempuan Dan Perlindungan Anak				
19	Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana				
20	Dinas Pemuda dan Olahraga	Sekretaris Dinas Pemuda dan Olahraga				
21	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu				
22	Dinas Pendidikan	Sekretaris Dinas Pendidikan				
23	Dinas Perhubungan	Sekretaris Dinas Perhubungan				
24	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan				
25	Dinas Perumahan dan Permukiman	Sekretaris Dinas Perumahan da Permukiman				
26	Dinas Sosial	Sekretaris Dinas Sosial				
27	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi				
28	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik				
29	Satuan Polisi Pamong Praja	Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja				
30	Kecamatan Bogor Utara	Sekretaris Kecamatan Bogor Utara				
31	Kecamatan Bogor Selatan	Sekretaris Kecamatan Bogor Selatan				
32	Kecamatan Bogor Timur	Sekretaris Kecamatan Bogor Timur				
33	Kecamatan Bogor Barat	Sekretaris Kecamatan Bogor Barat				

34	Kecamatan Bogor Tengah	Sekretaris Kecamatan Bogor Tengah					
35	Kecamatan Tanah Sareal	Sekretaris Kecamatan Tanah Sareal					
36	Kelurahan Tegal Gundil	Sekretaris Kelurahan Tegal Gundil					
37	Kelurahan Bantarjati	Sekretaris Kelurahan Bantarja					
38	Kelurahan Cibuluh	Sekretaris Kelurahan Cibuluh					
39	Kelurahan Kedung Halang	Sekretaris Kelurahan Kedung Halang					
40	Kelurahan Ciparigi	Sekretaris Kelurahan Ciparigi					
41	Kelurahan Ciluar	Sekretaris Kelurahan Ciluar					
42	Kelurahan Tanah Baru	Sekretaris Kelurahan Tanah Baru					
43	Kelurahan Cimahpar	Sekretaris Kelurahan Cimahpa					
44	Kelurahan Lawang Gintung	Sekretaris Kelurahan Lawang Gintung					
45	Kelurahan Batutulis	Sekretaris Kelurahan Batutulis					
46	Kelurahan Bondongan	Sekretaris Kelurahan Bondonga					
47	Kelurahan Empang	Sekretaris Kelurahan Empang					
48	Kelurahan Cikaret	Sekretaris Kelurahan Cikaret					
49	Kelurahan Pamoyanan	Sekretaris Kelurahan Pamoyanan					
50	Kelurahan Rangga Mekar	Sekretaris Kelurahan Rangga Mekar					
51	Kelurahan Mulyaharja	Sekretaris Kelurahan Mulyaharj					
52	Kelurahan Bojong Kerta	Sekretaris Kelurahan Bojong Kerta					
53	Kelurahan Rancamaya	Sekretaris Kelurahan Rancamaya					
54	Kelurahan Kertamaya	Sekretaris Kelurahan Kertamaya					
55	Kelurahan Harjasari	Sekretaris Kelurahan Harjasari					
56	Kelurahan Muara Sari	Sekretaris Kelurahan Muara Sa					
57	Kelurahan Genteng	Sekretaris Kelurahan Genteng					
58	Kelurahan Pakuan	Sekretaris Kelurahan Pakuan					
59	Kelurahan Cipaku	Sekretaris Kelurahan Cipaku					
60	Kelurahan Sukasari	Sekretaris Kelurahan Sukasari					
61	Kelurahan Baranangsiang	Sekretaris Kelurahan Baranangsiang					

62	Kelurahan Tajur	Sekretaris Kelurahan Tajur					
63	Kelurahan Katulampa	Sekretaris Kelurahan Katulampa					
64	Kelurahan Sindang Sari	Sekretaris Kelurahan Sindang Sari					
65	Kelurahan Sindang Rasa	Sekretaris Kelurahan Sindang Rasa					
66	Kelurahan Menteng	Sekretaris Kelurahan Menteng					
67	Kelurahan Semplak	Sekretaris Kelurahan Semplak					
68	Kelurahan Cilendek Barat	Sekretaris Kelurahan Cilendek Barat					
69	Kelurahan Cilendek Timur	Sekretaris Kelurahan Cilendek Timur					
70	Kelurahan Pasir Kuda	Sekretaris Kelurahan Pasir Kuda					
71	Kelurahan Gunung Batu	Sekretaris Kelurahan Gunung Batu					
72	Kelurahan Sindang Barang	Sekretaris Kelurahan Sindang Barang					
73	Kelurahan Bubulak	Sekretaris Kelurahan Bubulak					
74	Kelurahan Marga Jaya	Sekretaris Kelurahan Marga Jaya					
75	Kelurahan Balumbang Jaya	Sekretaris Kelurahan Balumbang Jaya					
76	Kelurahan Situ Gede	Sekretaris Kelurahan Situ Gede					
77	Kelurahan Curug Mekar	Sekretaris Kelurahan Curug Mekar					
78	Kelurahan Curug	Sekretaris Kelurahan Curug					
79	Kelurahan Pasir Jaya	Sekretaris Kelurahan Pasir Jaya					
80	Kelurahan Pasir Mulya	Sekretaris Kelurahan Pasir Mulya					
81	Kelurahan Loji	Sekretaris Kelurahan Loji					
82	Kelurahan Babakan	Sekretaris Kelurahan Babakan					
83	Kelurahan Sempur	Sekretaris Kelurahan Sempur					
84	Kelurahan Gudang	Sekretaris Kelurahan Babakan Pasar					
85	Kelurahan Babakan Pasar	Sekretaris Kelurahan Babakan Pasar					
86	Kelurahan Tegallega	Sekretaris Kelurahan Tegallega					
87	Kelurahan Paledang	Sekretaris Kelurahan Paledang					
88	Kelurahan Panaragan	Sekretaris Kelurahan Panaragan					
89	Kelurahan Pabaton	Sekretaris Kelurahan Pabaton					

90	Kelurahan Kebon Kelapa	Sekretaris Kelurahan Kebon Kelapa				
91	Kelurahan Cibogor	Sekretaris Kelurahan Cibogor				
92	Kelurahan Ciwaringin	Sekretaris Kelurahan Ciwaringin				
93	Kelurahan Kebon Pedes	Sekretaris Kelurahan Kebon Pedes				
94	Kelurahan Tanah Sareal	Sekretaris Kelurahan Tanah Sareal				
95	Kelurahan Kedung Badak	Sekretaris Kelurahan Kedung Badak				
96	Kelurahan Sukaresmi	Sekretaris Kelurahan Sukaresmi				
97	Kelurahan Kedung Waringin	Sekretaris Kelurahan Kedung Waringin				
98	Kelurahan Kedung Jaya	Sekretaris Kelurahan Sukadamai				
99	Kelurahan Sukadamai	Sekretaris Kelurahan Sukadama				
100	Kelurahan Mekarwangi	Sekretaris Kelurahan Mekarwangi				
101	Kelurahan Kencana	Sekretaris Kelurahan Kencana				
102	Kelurahan Kayu Manis	Sekretaris Kelurahan Kayu Manis				
103	Kelurahan Cibadak	Sekretaris Kelurahan Cibadak				
104	Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Pakuan	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat Perusahaan Daera Air Minum Tirta Pakuan				
105	Perusahaan Daerah Pasar Pakuan Jaya	Kepala Bagian Administrasi Perusahaan Daerah Pasar Pakuan Jaya				
106	Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar	Kepala Bagian Umum Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar				
107	Perusahaan Daerah Jasa Transportasi	Kepala Bagian Umum Perusahaan Daerah Jasa Transportasi				
108	RSUD Kota Bogor	Kasubag Hukum dan Humas RSUD Kota Bogor				

# B. PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BOGOR



Pejabat Fungsional

# C. TRANSPARANSI BADAN PUBLIK TERKAIT KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BOGOR

No.	1								
Badan Publik Wajib Menyediakan	StandarLayanan		177						
Kegiatan PPID	1. Standar Pengumuman				2. Standar Permintaan Informasi Publik			3. Standar Pengajuan Keberatan	
Uraian Informasi Publik pada website PPID dan PPID Pelaksana	a. Papan pengumuman	b. Meja Pelayanan Informasi	c. Laman <i>website</i> , Media Sosial	d. Akses informasi bagi penyandang disabilitas	a. Tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik	<ul> <li>Tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (email)</li> </ul>	c. Buku register Permintaan Informasi Publik	a. Tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik	b. Tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (email)
Rincian									

						4. Standar Penetapandan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
g. Daftar Informasi Publik dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali	f. Penetapan Daftar Informasi Publik berdasarkan	e. PPID menetapkan Daftar Informasi Publik	d. PPID melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik	c. PPID Pelaksana menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik kepada PPID	b. PPID Pelaksana menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Infomasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik	a. PPID Pelaksana dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi menghimpun Informasi Publik dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik

	2			
	Daftar Informasi Publik			
	Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala	7. Standar Pengujian Konsekuensi	6. Standar Maklumat Pelayanan	5. Standar Pendokumentasian Informasi Publik
b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik	a. Profil Badan Publik	Bila Ada	Wajib Ada	Wajib Ada
b. Nama program dan kegiatan, penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi, target dan/atau capaian program dan kegiatan, jadwal pelaksanaan program dan kegiatan, anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah, agenda penting terkait pelaksanaan tugas tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara, Informasi tentang	a. Informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik serta kantor unit-unit di bawahnya, struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural			

f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik	e. Ringkasan laporan akses Informasi Publik	d. Ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit	c. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik	
10	9	P	5	
Daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan, daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan	Jumlah Permintaan Informasi Publik yang diterima, waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik, jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan Permintaan Informasi Publik yang ditolak	Rencana dan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan/ataucatatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya	pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum

k. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik	j. Informasi tentang ketenagakerjaan	<ol> <li>Informasi tentang pengadaan barang dan jasa</li> </ol>	h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik	g. Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik
k. Pengamatan gejala bencana, analisis hasil pengamatan gejala bencana, pengambilan keputusan oleh pihak yang berwenang, peringatan bencana, pengambilan tindakan oleh masyarakat, lokasi evakuasi dan pelaksanaan penyelematan dan evakuasi	<u>.</u> .	i. Tahap perencanaan, pemilihan, pelaksanaan	h. Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat Badan Publik dan tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik	g. Tata cara memperoteh informasi Publik dan tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi

Informasi yang wajib tersedia setiap saat	D di
F 6	diumumkan secara serta merta
ъ 5 ъъ <u>ъ</u> ъ ъ ъ	þ.
Informasi bencana sosial Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik Daftar Informasi Publik Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Badan Publik Informasi tentang peraturan, dan/atau kebijakan Badan Publik Informasi tentang Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya	Informasi keadaan bencana non alam

gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya	i. Agenda kerja pimpinan satuan kerja	h. Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik	<ul> <li>g. Data perbendaharaan atau inventaris</li> </ul>	f. Persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penaatan izin yang diberikan	e. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya

r. Informasi tentang standar pengumuman informasi	q. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa	<ul> <li>p. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala</li> </ul>	<ul> <li>Informasi dan kebijakan yang disampalkan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum</li> </ul>	n. Peraturan perundang- undangan yang telah disahkan beserta kajian akademiknya	m. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan	I. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya

Informasi yang a. seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik; atau b. Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik		
seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik; atau Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik		Informasi yang dikecualikan
	b. Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik	a. seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik; atau

