

KATEGORI INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN WAJIB DIUMUMKAN

- ❖ INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA
- ❖ INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA
- ❖ INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

1. Informasi tentang profil Badan Publik
 - ▶ Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik beserta kantor unit-unit dibawahnya;
 - ▶ Struktur Organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja , profil singkat pejabat struktural;
 - ▶ Laporan harta kekayaan bagi pejabat negara yang telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.
2. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup badan publik ;
3. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik;
4. Ringkasan laporan keuangan;
 - ▶ Rencana dan L R A
 - ▶ Neraca
 - ▶ Laporan Arus Kas dan C A L K
 - ▶ Daftar Aset dan Investasi
5. Ringkasan laporan akses Informasi Publik;
6. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan;
7. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik;
8. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang;
9. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa;
10. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat .

INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

- ▶ Standar pengumuman informasi serta merta
- ☐ Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum
- ☐ Disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dengan bahasa yang mudah dipahami

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;

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Informasi Publik yang sifatnya rahasia dan tidak dapat diakses oleh publik sesuai dengan kriteria yang diatur dalam Pasal 17 UU KIP