

Bimtek

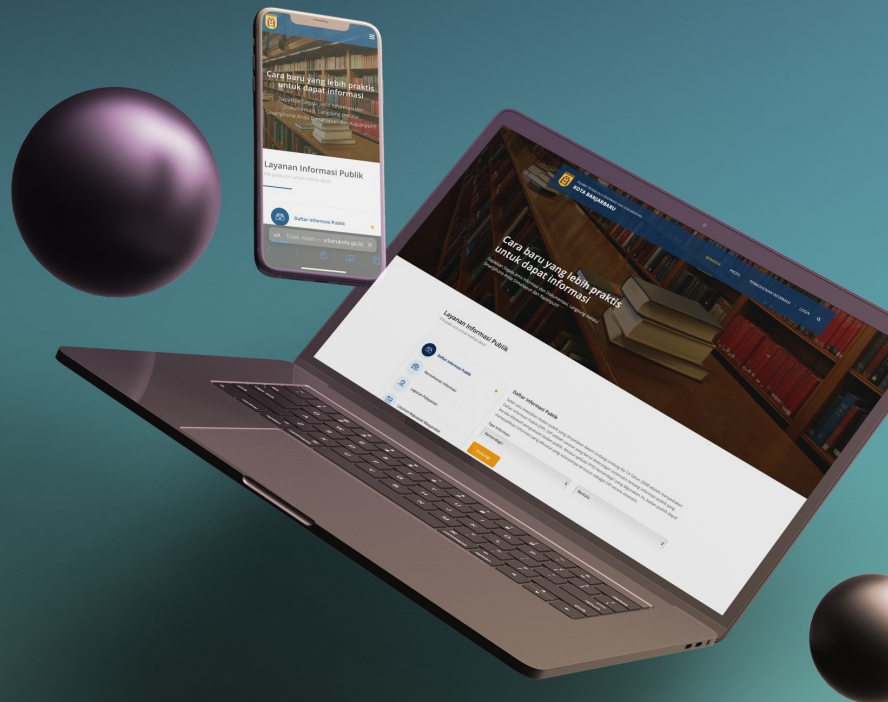
PENGUNAAN APLIKASI SIP - PPID

Aula Gawi Sabarataan. Kamis, 31 Maret 2022



SIP-PPID

SIP-PPID adalah aplikasi yang dikelola oleh Kemendagri bekerjasama dengan AIPD (Australia-Indonesia Partnership for Decentralisation), Merupakan aplikasi pengelolaan dan pelayanan informasi untuk PPID yang dikembangkan sesuai Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

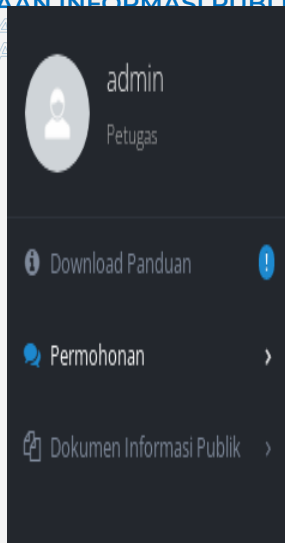


LOGIN

1. Masuk melalui <http://ppid.banjarbarukota.go.id/>
2. Klik Menu login di kanan atas.
3. Masukkan email instansi dan password
Kemudian Klik Tombol 'Masuk'.



KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK



MENU UTAMA

Terdapat 2 Menu Utama pada aplikasi SIP-PPID :

1. Permohonan
2. Dokumen Informasi Publik

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIKKETERBU
KETERBU
KETERBU

Permohonan

Meja Layanan

Permohonan Masuk

Permohonan Diproses

Permohonan Selesai

Permohonan Ditolak

Keberatan

Semua Permohonan

SUBMENU PERMOHONAN

Terdapat 6 Sub Menu pada Menu Permohonan, yaitu :

1. Meja Layanan
2. Permohonan Masuk
3. Permohonan Diproses
4. Permohonan Selesai
5. Permohonan Ditolak
6. Keberatan
7. Semua Permohonan

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

MEJA LAYANAN



Meja Layanan

Nama Lengkap

NIK (Nomor Induk Kependudukan)

Alamat

Provinsi

Kota

No. Kontak

Email Aktif

Password

Tujuan Permohonan
Kementerian Dalam Negeri

Komponen yang dituju

Judul Dokumen Informasi

Kandungan Informasi

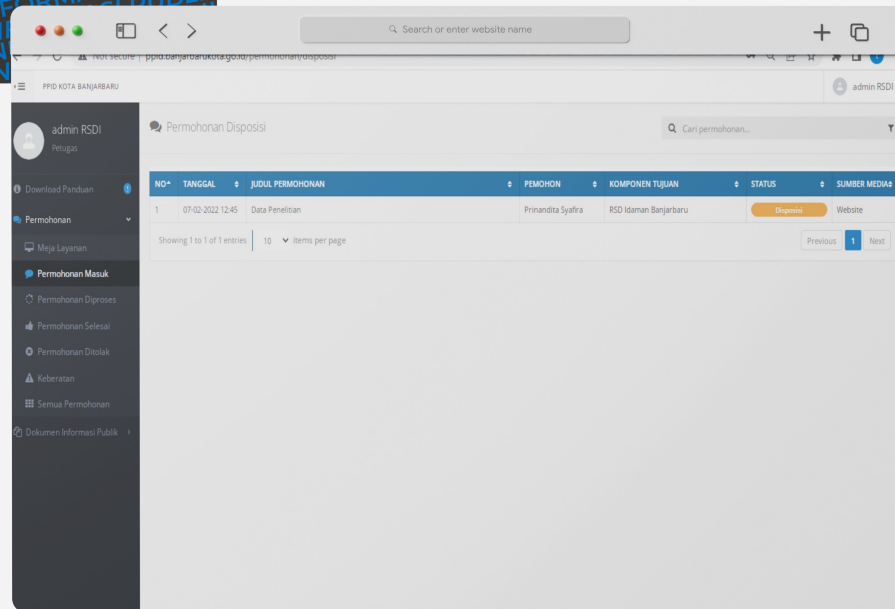
Tujuan Penggunaan Informasi

Simpan



Meja Layanan berfungsi untuk melayani permohonan informasi secara langsung dan tatap muka dengan pemohon informasi. Pemohon informasi wajib mengisi data diri serta dapat mencetak bukti pendaftaran secara langsung.

PERMOHONAN MASUK

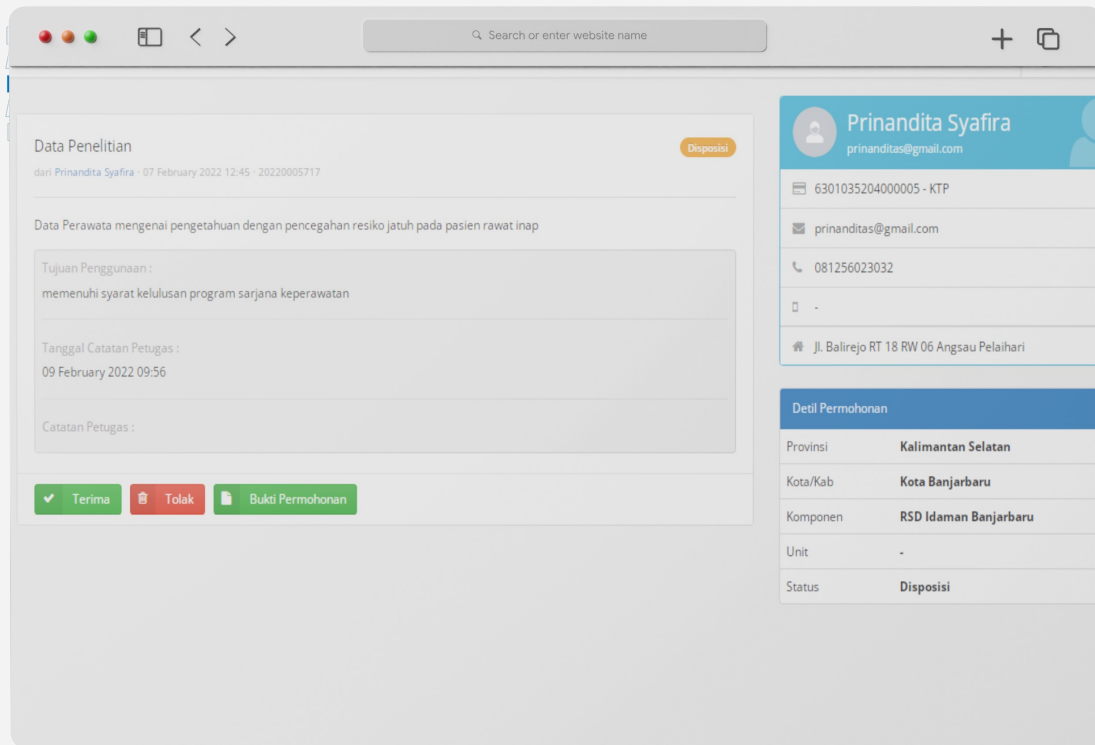


Permohonan Masuk ini berfungsi untuk melihat daftar permohonan informasi yang masuk atau didisposisikan admin SIP-PPID melalui aplikasi PPID. Pada menu ini akan muncul rincian permohonan informasi (tanggal, judul permohonan, nama pemohon, serta status permohonan informasi)

MENINDAKLANJUTI PERMOHONAN

1. Klik salah satu permohonan masuk

KETERBUKAAN
KETERBUKAAN
KETERBUKAAN
KETERBUKAAN



The screenshot shows a web application interface. On the left is a form titled 'Data Penelitian' (Research Data) with a 'Disposisi' (Disposition) button. The form contains fields for 'Data Perawat' (Nurse Data), 'Tujuan Penggunaan' (Purpose of Use), 'Tanggal Catatan Petugas' (Staff Record Date), and 'Catatan Petugas' (Staff Record). At the bottom of the form are three buttons: 'Terima' (Accept), 'Tolak' (Reject), and 'Bukti Permohonan' (Request Evidence). On the right is a sidebar for the user 'Prinandita Syafira' (prinanditas@gmail.com). It displays contact information (KTP, email, phone, address) and a 'Detail Permohonan' (Request Details) table.

Detail Permohonan	
Provinsi	Kalimantan Selatan
Kota/Kab	Kota Banjarbaru
Komponen	RSD Idaman Banjarbaru
Unit	-
Status	Disposisi

INFORMASI PUBLIK
INFORMASI PUBLIK
INFORMASI PUBLIK
INFORMASI PUBLIK

KETERBUKAAN INFO
KETERBUKAAN INFO
KETERBUKAAN INFO
KETERBUKAAN INFO
KETERBUKAAN INFO

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Jl. Medan Merdeka Utara No. 7, Jakarta Pusat
Email: ppid@kemdiknas.go.id
Telp: (021) 984 3222

BUKTI PERMOHONAN INFORMASI
Nomor Permohonan : 2022005717

Nama Pemohon : Pinandita Syafira
Alamat : Jl. Ballejo RT 18 RW 06 Angsau Pelaihari
Telepon : 081259023032
Email : pinanditas@gmail.com
Informasi Dimohon : Data Penelitian
Provinsi Tujuan : Kalimantan Selatan
Kab/Kota Tujuan : Kota Banjarbaru
OPD Tujuan : RSD Idaman Banjarbaru
Kandungan Informasi : Data Peristiwa mengenai pengetahuan dengan pengetahuan risiko jatuh pada pasien (soft copy)

Tujuan Penggunaan : Memenuhi syarat kelulusan program sarjana keperawatan
MAGISTER KEPERAWATAN KEMAHARJANAN
MAGISTER KEPERAWATAN KEMAHARJANAN (Hard Copy / Soft Copy)

Cara Memperoleh Informasi : Melalui email ke ppid@kemdiknas.go.id

Petugas Pelayanan Informasi : Pinandita Syafira
RSD Idaman Banjarbaru

Berdasarkan Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka:

- Setiap Pemohonan ini merupakan permohonan yang wajib diberikan oleh Badan Publik. (Pasal 32 ayat 3 dan 4)
- Pemohon dapat menerima penolakan atau permohonan informasi yang diberikan ke Badan Publik. (Pasal 32 ayat 7)
- Badan Publik wajib menanggapi setiap permohonan informasi yang diberikan ke Badan Publik. (Pasal 32 ayat 4)
- Informasi Publik yang tidak diberikan oleh Badan Publik 5 x 16
- Informasi Publik yang tidak diberikan oleh Badan Publik dapat mengajukan gugatan ke pengadilan negeri atau mengajukan informasi Publik melalui pengadilan negeri. (Pasal 4 ayat 4)
- Dalam hal terjadi sengketa, Pemohon dapat mengajukan gugatan ke pengadilan negeri atau mengajukan informasi Publik melalui pengadilan negeri. (Pasal 4 ayat 4)

Lampiran ini diberikan oleh PPID Kementerian dan ditandatangani pada Rabu, 23 Maret 2022

Pinandita Syafira

INFORMASI PUBLIK
INFORMASI PUBLIK
INFORMASI PUBLIK
INFORMASI PUBLIK
INFORMASI PUBLIK

2. Cetak bukti permohonan, dengan mengklik tombol 'Bukti Permohonan', paraf petugas, serahkan bukti permohonan pada PPIDP untuk mendapatkan disposisi (terima/tolak)

BERDASARKAN UNDANG-UNDANG NO 14 TAHUN 2008

Tentang Keterbukaan Informasi Publik

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

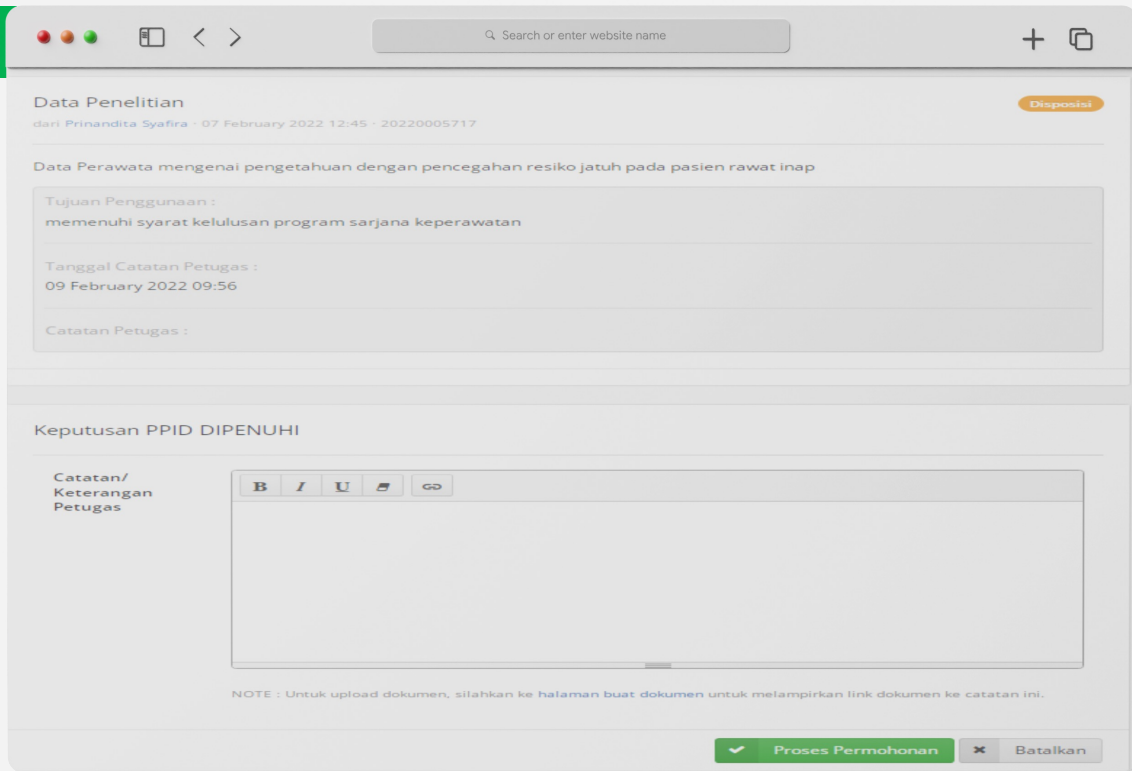


KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

- Bukti Permohonan Ini merupakan hak pemohon yang wajib diterbitkan oleh Badan Publik. (Pasal 22 Ayat 3 dan 4).
- Pemohon dapat menerima pemberitahuan atas permohonannya dalam waktu 10 (sepuluh) hari. (Pasal 22 Ayat 7).
- Bukti Permohonan ini merupakan bukti sah atas permohonan informasi yang diajukan ke daerah tujuan.
- Badan Publik dapat memperpanjang waktu pemberitahuan / jawaban permohonan hingga 7 (tujuh) hari. (Pasal 22 Ayat 8).
- Informasi Publik yang dapat diberikan diatur dalam Pasal 9 s.d 16.
- Dalam hal terjadi sengketa, Pemohon dapat mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam mendapatkan Informasi Publik mendapatkan hambatan / kegagalan. (Pasal 4 Ayat 4).
- Lembaran ini diterbitkan oleh PPID Kemendagri dan dicetak pada Rabu, 23 Maret 2022 (waktu cetak).

TERIMA

- Siapkan dokumen yang diminta dan unggah ke aplikasi.
- Pada kolom catatan, petugas dapat mengucapkan terimakasih atas permohonan yang diajukan dan menyampaikan bahwa dokumen yang diminta dapat di unduh pada Daftar Informasi Publik
- Petugas dapat menambahkan link informasi pada kolom keterangan



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "Search or enter website name". The page title is "Data Penelitian" (Research Data) and it includes a timestamp "dari Prinandita Syafira - 07 February 2022 12:45 - 20220005717". A yellow "Disposisi" button is in the top right corner.

The main content area is titled "Data Perawata mengenai pengetahuan dengan pencegahan resiko jatuh pada pasien rawat inap". It contains a form with the following fields:

- Tujuan Penggunaan : memenuhi syarat kelulusan program sarjana keperawatan
- Tanggal Catatan Petugas : 09 February 2022 09:56
- Catatan Petugas :

Below the form, there is a section titled "Keputusan PPID DIPENUHI" (PPID Decision Fulfilled). It includes a label "Catatan/ Keterangan Petugas" and a text area with a rich text editor toolbar (B, I, U, S, GO). A note at the bottom states: "NOTE : Untuk upload dokumen, silahkan ke halaman buat dokumen untuk melampirkan link dokumen ke catatan ini."

At the bottom of the page, there are two buttons: "Proses Permohonan" (Process Request) and "Batalan" (Cancel).

<

>

Search or enter website name

+

Data Penelitian

ori Prinandita Syafira - 07 February 2022 13:45 - 30230009717

Data Perawata mengenai pengetahuan dengan pencegahan resiko jatuh pada pasien

Tujuan Penggunaan :
memenuhi syarat kelulusan program sarjana keperawatan

Tanggal Catatan Petugas :
09 February 2022 09:56

Catatan Petugas :

Setujui permohonan ini?

Berikan tanda persetujuan dan berikan komentar jika ada ketidaksesuaian yang perlu diklarifikasi.

Ya, setuju permohonan ini

Disetujui

Keputusan PPID DIPENUHI

Catatan/
Keterangan Petugas

B

I

U

S

∞

Terimakasih atas permintaan anda. Dokumen yang anda minta dapat di download pada Daftar Informasi Publik

NOTE: Untuk upload dokumen, silahkan ke halaman Buat dokumen untuk melampirkan link dokumen ke catatan ini.

✓ Proses Permohonan

x Batalkan

Prinandita Syafira

prinanditas@gmail.com

6301035204000005 - KTP

prinanditas@gmail.com

081256023032

-

Jl. Balirejo RT 18 RW 06 Angsau Pelaihari

Detail Permohonan

Provinsi	Kalimantan Selatan
Kota/Kab	Kota Banjarbaru
Komponen	RSD Idaman Banjarbaru
Unit	-
Status	Disposisi

Proses permohonan yang diterima akan mengubah status laporan menjadi 'Diproses'

TOLAK

Search or enter website name

+ 

Data Penelitian

Disposisi

dari Prinandita Syafira · 07 February 2022 12:45 · 20220005717

Data Perawata mengenai pengetahuan dengan pencegahan resiko jatuh pada pasien rawat inap

Tujuan Penggunaan :

memenuhi syarat kelulusan program sarjana keperawatan

Tanggal Catatan Petugas :

09 February 2022 09:56

Catatan Petugas :

Keputusan PPID DITOLAK

Alasan Penolakan

Belum dikuasai

Catatan/
Keterangan
Petugas

Proses Penolakan

Batalan

Prinandita Syafira

prinanditas@gmail.com

6301035204000005 - KTP

prinanditas@gmail.com

081256023032

-

Jl. Balirejo RT 18 RW 06 Angsau Pelaihari

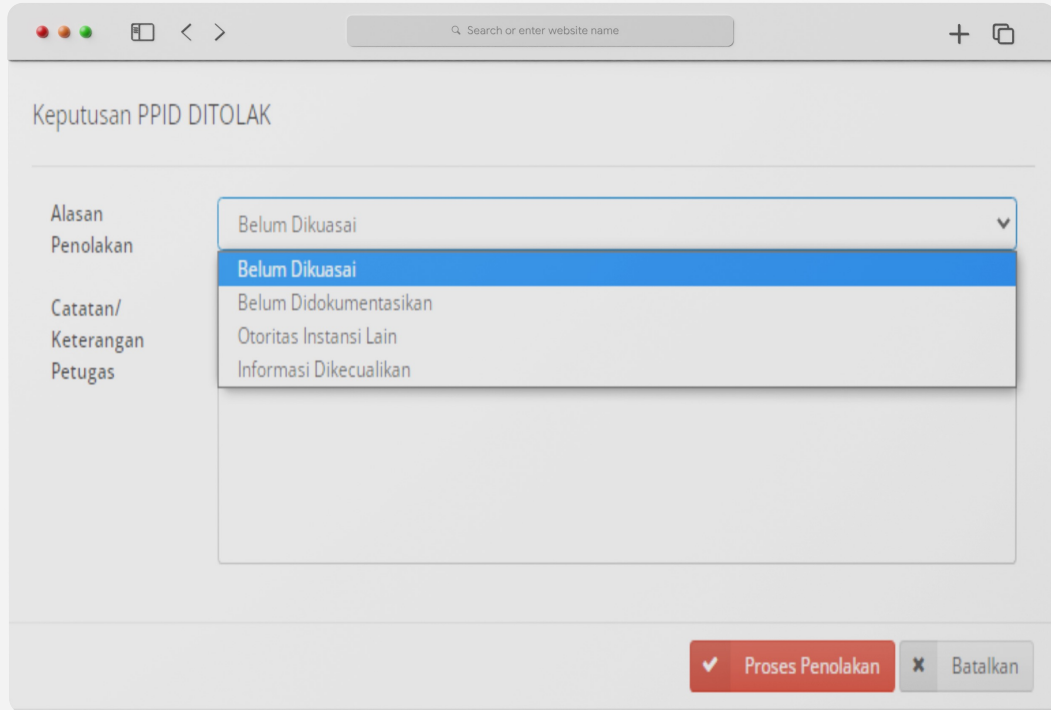
Detil Permohonan

Provinsi	Kalimantan Selatan
Kota/Kab	Kota Banjarbaru
Komponen	RSD Idaman Banjarbaru
Unit	-
Status	Disposisi

ALASAN PENOLAKAN

Catatan :

1. PERKI Nomor 1 Tahun 2021 Pasal 13 (2) dan (3)
2. Permohonan yang ditolak akan mengubah status laporan menjadi ditolak dan penempatannya akan pindah ke 'Permohonan Ditolak'



Keputusan PPID DITOLAK

Alasan Penolakan	Belum Dikuasai Belum Dikuasai Belum Didokumentasikan Otoritas Instansi Lain Informasi Dikecualikan
Catatan/ Keterangan Petugas	

✓ Proses Penolakan

✕ Batal

INFORMASI YANG TIDAK DAPAT DIBERIKAN

Pasal 13 (2)

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK



KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

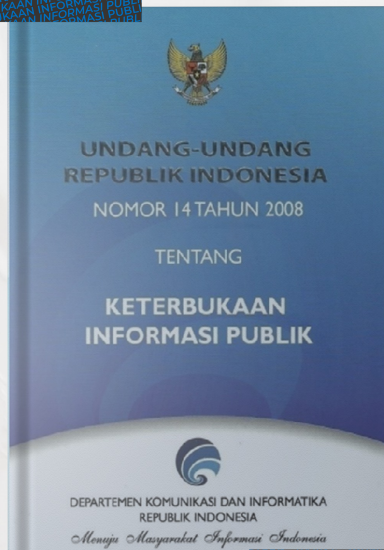
- Informasi yang dapat membahayakan negara;
- Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
- Informasi yang berkaitan dengan hak pribadi;
- Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
- Informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau
- Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang.

KOMINFO

INFORMASI YANG TIDAK DAPAT DIBERIKAN

Pasal 13 (3)

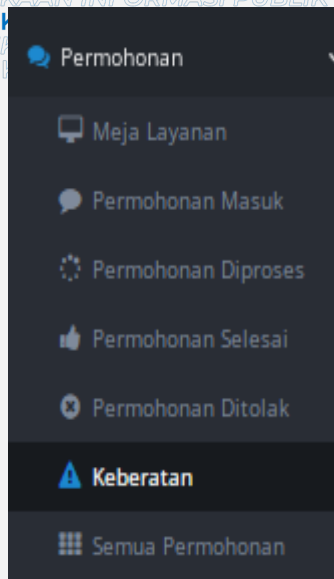
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK



KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

- Dapat menghambat proses penegakan hukum;
- Dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- Dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
- Dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- Dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- Dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
- Dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- Dapat mengungkap rahasia pribadi; dan/atau
- Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.

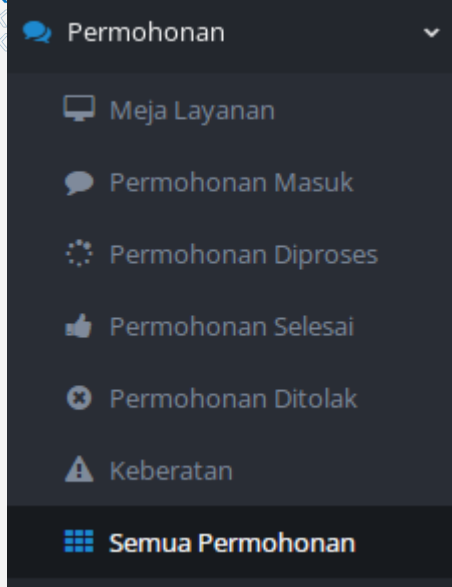
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK



KEBERATAN

Tombol ini berfungsi untuk melihat daftar permohonan informasi yang masuk melalui aplikasi SIP-PPID. Pada menu ini akan muncul rincian permohonan informasi yang ada proses pengajuan 'Keberatan' oleh pemohon informasi.

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

SEMUA PERMOHONAN

Tombol ini berfungsi untuk melihat seluruh daftar permohonan informasi yang masuk melalui aplikasi SIP-PPID beserta seluruh statusnya

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN
KETERBUKAAN
KETERBUKAAN

Search or enter website name

Not secure | ppid.banjarbaru.kota.go.id/permohonan/all

PPID KOTA BANJARBARU

admin Kota Banjarbaru

admin Kota Banjarbaru
Admin Utama

Semua Permohonan

Cari permohonan...

Cetak

NO	TANGGAL	JUDUL PERMOHONAN	PEMOHON	KOMPONEN TUJUAN	STATUS	SUMBER MEDIA
1	23-03-2022 13:21	Masterplan Smart City	tina	Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Banjarbaru	Ditolak	Website
2	21-03-2022 13:21	Data Penelitian	Bagus Wirawan Rizky	RSD Idaman Banjarbaru	Diproses	Website
3	21-03-2022 13:19	Data Penelitian	Aulia	RSD Idaman Banjarbaru	Diproses	Website
4	21-03-2022 13:17	Data Penelitian	Yulia Mahmudah	RSD Idaman Banjarbaru	Diproses	Website
5	21-03-2022 13:14	Data Penelitian	Muhammad Adam Lamattappa	RSD Idaman Banjarbaru	Diproses	Website
6	21-03-2022 13:12	Data Penelitian	Yoga Maulana Hernowo	RSD Idaman Banjarbaru	Diproses	Website
7	21-03-2022 13:09	Data Penelitian	Muhammad Fasya Aminullah	RSD Idaman Banjarbaru	Diproses	Website
8	21-03-2022 13:06	Data Penelitian	Adinda Choffah Mazaya	RSD Idaman Banjarbaru	Diproses	Website
9	21-03-2022 13:03	Data Penelitian	Dwi Wanda Yulianti	RSD Idaman Banjarbaru	Diproses	Website
10	21-03-2022 13:00	Permintaan Data Penelitian	Muhammad Noor	RSD Idaman Banjarbaru	Diproses	Website

Showing 1 to 10 of 43 entries | 10 Items per page

Previous 1 2 3 4 5 Next

Download Panduan

Permohonan

Meja Layanan

Permohonan Masuk

Permohonan Disposisi

Permohonan Diproses

Permohonan Selesai

Permohonan Ditolak

Keberatan

Semua Permohonan

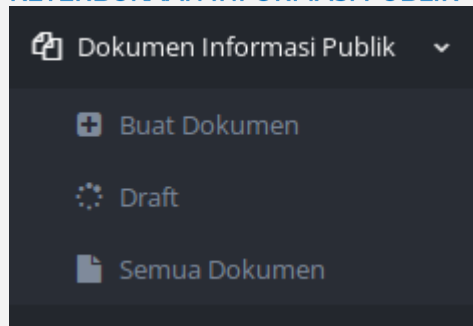
Dokumen Informasi Publik

Informasi Diunduh

Pengguna

MASI PUBLIK
MASI PUBLIK
MASI PUBLIKKETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK



DOKUMEN INFORMASI PUBLIK

Terdapat 3 sub menu pada Menu Dokumen Informasi Publik, yaitu :

1. Buat Dokumen
2. Draft
3. Semua Dokumen

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

PERMOHONAN MASUK



The screenshot displays the 'Buat Dokumen Baru' (Create New Document) interface within the PPID Kota Banjarbaru system. The interface is divided into a left sidebar and a main content area.

Left Sidebar:

- admin
Petugas
- Download Panduan
- Permohonan
- Dokumen Informasi Publik
- Buat Dokumen**
- Draft
- Semua Dokumen

Main Content Area:

Buat Dokumen Baru

Judul

Terbitkan Sebagai
RSD Idaman Banjarbaru

Kategori

Jenis

Tipe file

File
Tidak ada file yang dipilih... [Choose](#)

Status Dokumen
Dipublikasikan

Kandungan Informasi

[Simpan](#)

Menu ini berfungsi
untuk membuat dan mengupload dokumen informasi yang baru

<u>Keterangan</u>	<u>Penjelasan</u>
<u>Judul</u>	<u>Pikirkan judul yang menggambarkan dokumen yang diunggah.</u>
<u>Kandungan Informasi</u>	<u>Menjelaskan secara singkat kandungan informasi dokumen yang diunggah</u>
<u>Terbitkan sebagai</u>	<u>Nama unit kerja yang menerbitkan informasi</u>
<u>Kategori</u>	<u>Berkala, Setiap Saat, atau Serta Merta</u>
<u>Jenis</u>	<u>Dokumen yang diinput termasuk profil badan publik, program dan kegiatan, informasi kinerja, laporan keuangan, laporan dan akses prosedur informasi, pengaduan dan pelanggaran, pengadaan barang dan jasa, informasi darurat, hasil penelitian, regulasi</u>
<u>Tipe file</u>	<u>Audio, Video, Teks, Gambar, lainnya</u>
<u>File</u>	<u>Pilih file yang akan diunggah dengan mengklik tombol 'Choose'</u>
<u>Status Dokumen</u>	<u>Draft atau Dipublikasikan</u>

INFORMASI YANG TERBUKA

Pasal 13

Informasi yang wajib dibuka :

1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan/atau
3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK



KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

KOMINFO

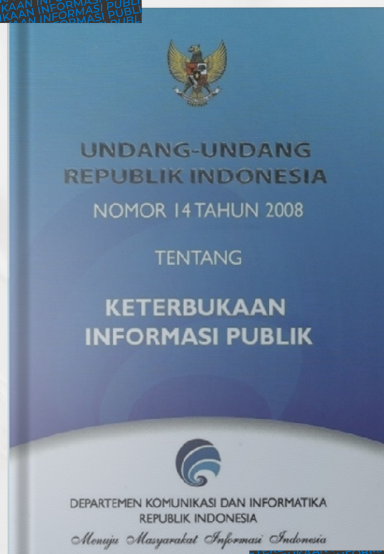
INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

Pasal 14

Paling sedikit terdiri atas :

- a. Informasi tentang **profil Badan Publik**;
- b. Ringkasan Informasi tentang **program dan/atau kegiatan** yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik;
- c. Ringkasan **Informasi tentang kinerja** dalam lingkup Badan Publik;
- d. Ringkasan **laporan keuangan** yang telah diaudit;
- e. Ringkasan **laporan akses Informasi Publik**;
- f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik;
- g. Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik;
- h. Informasi tentang tata cara **pengaduan** penyalahgunaan wewenang atau **pelanggaran** oleh Badan Publik;
- i. Informasi tentang **pengadaan barang dan jasa**;
- j. Informasi tentang ketenagakerjaan; dan
- k. **Informasi** tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan **darurat** di setiap kantor Badan Publik.

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK



KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

PROFIL BADAN PUBLIK

Pasal 15 (1)

- Informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik serta kantor unit-unit di bawahnya;
- Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Badan Publik;
- Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan
- Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK



KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

KOMINFO

RINGKASAN INFORMASI TENTANG PROGRAM DAN/ATAU KEGIATAN YANG SEDANG DIJALANKAN

Pasal 15 (2)

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK



KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

- 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 Badan Publik;
- Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
- Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara; dan
- Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.

RINGKASAN INFORMASI TENTANG KINERJA

Uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK



KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

KOMINFO

RINGKASAN LAPORAN KEUANGAN

Paling sedikit terdiri atas:

- a. Rencana dan laporan realisasi anggaran;
- b. Neraca;
- c. Laporan arus kas dan/atau catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
- d. Daftar aset dan investasi.



KOMINFO

RINGKASAN LAPORAN AKSES INFORMASI PUBLIK

Paling sedikit terdiri atas:

- 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; dan
- Alasan penolakan Permintaan Informasi Publik.

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK



KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

KOMINFO

INFORMASI TENTANG PERATURAN, KEPUTUSAN, DAN/ATAU KEBIJAKAN YANG MENGIKAT

Paling sedikit terdiri atas:

- Daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
- Daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK



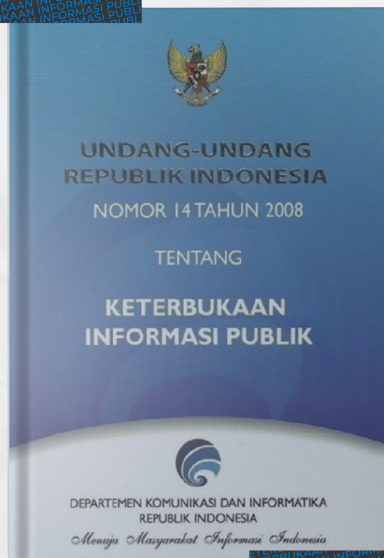
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

KOMINFO

INFORMASI TENTANG PROSEDUR MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK

Paling sedikit terdiri atas:

- a. Tata cara memperoleh Informasi Publik; dan
- b. Tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi.



KOMINFO

INFORMASI TENTANG TATA CARA PENGADUAN PENYALAHGUNAAN WEWENANG ATAU PELANGGARAN

- a. Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat Badan Publik; dan
- b. Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan.



KOMINFO

INFORMASI PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH

Paling sedikit terdiri atas:

- Tahap Perencanaan
- Tahap Pemilihan
- Tahap Pelaksanaan



KOMINFO

TAHAP PERENCANAAN

Tahap perencanaan, meliputi dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP).

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK



KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

KOMINFO

TAHAP PEMILIHAN (1)

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK



KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta Riwayat HPS;
3. Spesifikasi Teknis;
4. Rancangan Kontrak;
5. Dokumen Persyaratan Penyedia atau Lembar Data Kualifikasi;
6. Dokumen Persyaratan Proses Pemilihan atau Lembar Data Pemilihan;
7. Daftar Kuantitas dan Harga;
8. Jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan;
9. Gambar Rancangan Pekerjaan;
10. Dokumen Studi Kelayakan dan Dokumen Lingkungan Hidup, termasuk Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
11. Dokumen Penawaran Administratif;
12. Surat Penawaran Penyedia;
13. Sertifikat atau Lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

TAHAP PEMILIHAN (2)

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK



KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

14. Berita Acara Pemberian Penjelasan;
15. Berita Acara Pengumuman Negosiasi;
16. Berita Acara Sanggah dan Sanggah Banding;
17. Berita Acara Penetapan atau Pengumuman Penyedia;
18. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia;
19. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
20. Surat Perjanjian Kemitraan;
21. Surat Perjanjian Swakelola;
22. Surat Penugasan atau Surat Pembentukan Tim Swakelola;
23. Nota Kesepahaman atau Memorandum of Understanding.

KOMINFO

TAHAP PELAKSANAAN (1)

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK



KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

1. Dokumen Kontrak yang telah ditandatangani beserta perubahan Kontrak yang tidak mengandung informasi yang dikecualikan;
2. Ringkasan Kontrak yang sekurang-kurangnya mencantumkan informasi mengenai para pihak yang bertandatangan, nama direktur dan pemilik usaha, alamat penyedia, nomor pokok wajib pajak, nilai kontrak, rincian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, lokasi pekerjaan, waktu pekerjaan, sumber dana, jenis kontrak, serta ringkasan perubahan kontrak.
3. Surat Perintah Mulai Kerja;

KOMINFO

TAHAP PELAKSANAAN (2)

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK



KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

4. Surat Jaminan Pelaksanaan;
5. Surat Jaminan Uang Muka;
6. Surat Jaminan Pemeliharaan;
7. Surat Tagihan;
8. Surat Pesanan E-purchasing;
9. Surat Perintah Membayar;
10. Surat Perintah Pencairan Dana;
11. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan;
12. Laporan Penyelesaian Pekerjaan;
13. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
14. Berita Acara Serah Terima Sementara atau Provisional Hand Over;
15. Berita Acara Serah Terima atau Final Hand Over.

INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA (1)

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIKKETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

Badan Publik wajib mengumumkan secara serta merta suatu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi:

- Informasi bencana alam;
- Informasi keadaan bencana nonalam;
- 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.

STANDAR PENGUMUMAN INFORMASI SECARA SERTA MERTA (2)

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK



KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

- Bagi 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 memiliki standar pengumuman Informasi serta merta, meliputi:
- Potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
- Pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak;
- Prosedur dan tempat evakuasi apabila terjadi keadaan darurat;

KOMINFO

STANDAR PENGUMUMAN INFORMASI SECARA SERTA MERTA (2)

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK



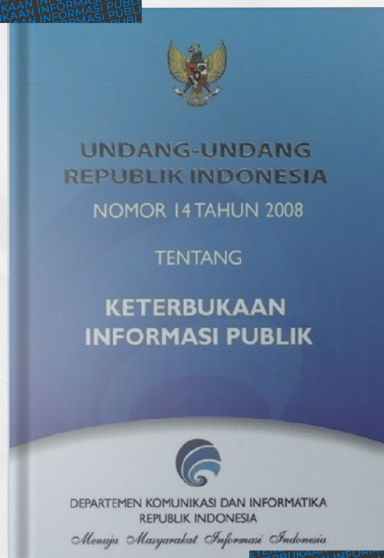
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

- Cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
- Cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
- Pihak-pihak yang wajib mengumumkan Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
- Tata cara pengumuman Informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan
- Upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam mencegah bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

KOMINFO

INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT (1)

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

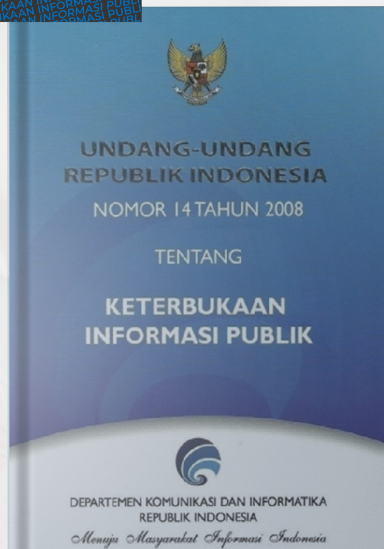


KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

- Daftar Informasi Publik;
- Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Badan Publik;
- Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
- Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenang;
- Persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
- data perbendaharaan atau inventaris;
- Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
- Agenda kerja pimpinan satuan kerja;

INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT (2)

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK



KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

- Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik;
- Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
- Peraturan perundang-undangan yang telah disahkan beserta kajian akademiknya;
- Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; dan
- Informasi tentang standar pengumuman Informasi.

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Daftar Informasi Publik paling sedikit terdiri atas:

- Nomor;
- Ringkasan isi Informasi;
- Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai Informasi;
- Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan Informasi;
- Waktu dan tempat pembuatan Informasi;
- Bentuk Informasi yang tersedia; dan
- Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.





Terimakasih!

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK