

#### PROVINSI SUMATERA BARAT

# KEPUTUSAN WALIKOTA PARIAMAN NOMOR: 69 /555/2020

# T E N T A N G PEMBENTUKAN TIM DAN OPERASIONAL PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA PARIAMAN

## WALIKOTA PARIAMAN,

## Menimbang

- : a. bahwa prinsip transparansi, akuntabilitas dan partisipasi diperlukan dalam penyelenggaraan pemerintahan yang baik guna meningkatkan pemberdayaan publik dalam proses perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
  - b. bahwa hak untuk memperoleh informasi yang didukung dokumentasi yang lengkap, akurat dan faktual merupakan prasyarat yang mendasar dalam rangka mewujudkan Pemerintah Daerah yang baik, terbuka dan akuntabel;
  - c. bahwa dalam rangka memberikan akses kepada masyarakat untuk memperoleh informasi yang seluas-luasnya dan/atau informasi yang disampaikan oleh masyarakat menjadi masukan bagi Pemerintah Daerah dalam proses perumusan kebijakan yang berpihak kepada masyarakat sehingga tercipta komunikasi dua arah antara pemerintah dan masyarakat;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu ditetapkan Suatu Keputusan Walikota Pariaman tentang Pembentukan Tim dan Operasional Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kota Pariaman;

# Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4187);
  - 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
  - 3. 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5679);
- 5. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
- 8. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 10 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pariaman Tahun 2020;
- 10. Peraturan Walikota Pariaman Nomor 60 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pariaman Tahun 2020.

# Memperhatikan

- : 1. Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan pemberantasan Korupsi;
  - 2. Surat Edaran Kementerian Dalam Negeri RI Nomor: 356/4429/SJ tentang Pedoman Pelaksanaan Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Pemerintah Daerah Tahun 2016 dan Tahun 2017.

#### **MEMUTUSKAN:**

# Menetapkan KESATU

: Membentuk Tim dan Operasional Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Pariaman, sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

### KEDUA

- : Pembina, Pengarah dan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas dan fungsi dalam pengambilan kebijakan sebagai berikut :
  - I. Tugas dan Fungsi Pembina
    - Pembina mempunyai fungsi dalam pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

Pembina mempunyai tugas dalam:

a. melakukan pembinaan terhadap pengelolaan dokumentasi dan informasi pelayanan

dilingkungan Pemda;

b. mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan.

II. Tugas dan Fungsi Pengarah

1) Pengarah mempunyai fungsi dalam:

a. mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dokumentasi serta ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;

b. menerima keberatan atas penolakan dari

pemohon informasi publik;

c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) diterimanya laporan sejak kerja keberatan secara tertulis;

d. sebagai perwakilan badan publik pemda dalam sengketa informasi publik; dan

e. memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID Utama.

2) Pengarah mempunyai tugas dalam:

- a. memberikan arahan kepada PPID terkait dan layanan informasi pengelolaan dokumentasi;
- b. memberikan persetujuan kepada PPID atas informasi dan dokumentasi yang dapat pemohon diakses/diberikan kepada informasi;

c. memberikan rekomendasi kepada PPID atas uji konsekuensi informasi hasil

dikecualikan; dan

d. memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi.

III. Tugas Tim Pertimbangan

Tim Pertimbangan mempunyai tugas dalam:

- a. membahas dan mengusulkan jenis informasi untuk selanjutnya dikecualikan yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- b. membahas, menyelesaikan dan memutuskan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi;
- c. menyelesaikan hal-hal yang belum diatur.

KETIGA

: Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kota Pariaman mempunyai tugas, wewenang dan tata cara kerja sebaga berikut:

- I. Tugas, Wewenang dan Tata Cara Kerja PPID1) PPID mempunyai tugas dalam:
  - a. merencanakan, melaksanakan, mengkoordinaskan dan mengendalikan pengumpulan informasi, mengklarifikasi informasi, mendokumentasikan informasi dan memberikan pelayanan informasi dari PPID Pembantu;
  - menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik;
  - melakukan verifikasi bahan informasi publik dari PPID Pembantu sesuai tugas pokok dan fungsi organisasi;
  - d. melakukan uji konsekuensi atas informasi publik yang dikecualikan;
  - e. melakukan penyediaan pemutakhiran informasi dan dokumentasi agar dapat diakses oleh masyarakat;
  - melaksanakan advokasi pengaduan dar penyelesaian sengketa informasi publik.

# 2) PPID mempunyai wewenang dalam:

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

# 3) PPID mempunyai tata cara kerja, yaitu:

- a. secara berkala ataupun setiap saat apabila diperlukan dapat mengadakaan rapat baik yang secara pleno maupun terbatas dengan PPID Pembantu, dalam rangka merumuskan suatu kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan kewenangan PPID;
- sapat mengundangkan pihak lain yang berkepentingan untuk hadir pada rapat, guna memperoleh tambahan data/informasi dan/atau masukan yang diperlukan;
- c. dalam pelaksanaan tugasnya PPID wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan kelompok kerjanya maupun dengan PPID Pembantu;

- d. Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Walikota Pariaman melalui Sekretaris Daerah Kota Pariaman.
- II. Tugas PPID Pembantu

PPID Pembantu mempunyai tugas:

- a. memberikan layanan informasi publik kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. membantu PPID dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya;
- c. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- d. membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi unit kerjanya;
- e. menentukan dan menetapkan suatu informasi dapat/ tidaknya diakses oleh publik;
- f. mengkonsultasikan informasi yang dikecualikan kepada PPID.

**KEEMPAT** 

: Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kota Pariaman membuat Daftar Informasi Publik yang bersifat wajib, berkala, dan serta merta dengan melibatkan informasi yang bersifat terbuka atau informasi yang bersifat rahasia dimana terdapat informasi yang dikecualikan didalamnya sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;

**KELIMA** 

: Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada APBD Kota Pariaman Tahun Anggaran 2020;

**KEENAM** 

: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

GENIUS UMAR

Ditetapkan di Pariaman

pada tanggal 3 March

2020

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN WALIKOTA PARIAMAN

NOMOR TANGGAL

69 /555/2020 3 Maret 2020

TENTANG

: PEMBENTUKAN TIM DAN OPERASIONAL PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA PARIAMAN

# TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) KOTA PARIAMAN

NC	JABATAN DALAM TIM	PEJABAT
1	Pembina	1. Walikota;
<u></u>	-	2. Wakil Walikota.
2	Pengarah	Sekretaris Daerah Kota Pariaman
3	Tim Pertimbangan	<ol> <li>Asisten Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kota Pariaman;</li> <li>Asisten Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Pariaman;</li> <li>Inspektur Kota Pariaman;</li> <li>Seluruh Pimpinan OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Pariaman.</li> </ol>
4	PPID	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pariaman;
	Bidang-bidang:  a. Pengelolaan Data dan Dokumentasi Informasi	<ol> <li>Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pariaman;</li> <li>Kepala Bidang Penyelenggaraan e- Government Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pariaman;</li> <li>Kepala Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pariaman.</li> <li>Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pariaman</li> </ol>
	b. Pelayanan dan Pengelolaan Informasi  c. Pengaduan dan	<ol> <li>Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pariaman;</li> <li>Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pariaman;</li> <li>Kepala Seksi Pelayanan e-Government Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pariaman;</li> <li>Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum pada</li> </ol>
	Penyelesaian Sengketa Informasi	Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Pariaman.
	d. Sekretariat PPID	Fungsional Umum Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pariaman.

5 PPID PEMBANTU	1. Sekretaris Inspektorat Kota Pariaman; 2. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pariaman; 3. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Pariaman; 4. Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Pariaman; 5. Sekretaris Badan Penencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Pariaman 6. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan da Pendapatan Daerah; 7. Sekretaris Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Pariaman; 8. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kota Pariaman; 9. Sekretaris Dinas Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kota Pariaman; 10. Sekretaris Dinas Sosial Kota Pariaman; 11. Sekretaris Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kota Pariaman; 12. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan KB Kota Pariaman; 13. Sekretaris Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Pariaman; 14. Sekretaris Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kota Pariaman; 15. Sekretaris Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Pariaman; 16. Sekretaris Dinas Perhubungan Kota Pariaman; 17. Sekretaris Dinas Perhubungan Kota Pariaman; 18. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kota Pariaman;
	19. Sekretaris Dinas Kesehatan Kota Pariaman; 20. Sekretaris Dinas Satuan Polisi Pamong Praja
	dan Pemadam Kebakaran;
	21. Kepala Bagian Umum dan Keuangan
	21. Kepala Bagian Umum dan Keuangan

Sekretariat DPRD

23. Kepala Bagian Pemerintahan

24. Kepala Bagian Hukum dan HAM

22. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor

Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pariaman;

23. Bagian Organisasi dan Aparatur	
24. Bagian Umum dan Protokoler	
25. Bagian Ekonomi dan Pembangunan 26. Bagian Kesejahteraan Rakyat	
27. Bagian Kearsipan dan Perpustakaan	
28. Sekretaris Camat Pariaman Tengah;	1
29. Sekretaris Camat Pariaman Timur;	
30. Sekretaris Camat Pariaman Utara;	
31. Sekretaris Camat Pariaman Selatan;	
32. RSUD dr Sadikin	
33. UPTD Peralatan Perbekalan dan Penera Jalan Umum	ngan
34. UPTD Pengelola Air Bersih	
35. UPTD Laboratorium Lingkungan	
36. UPTD Metrologi Legal	
37. UPTD Pasar Pariaman	
38. UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan	
Inseminasi Buatan	
39. UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan	
Pertanian	
40. UPTD (BBI) Balai Benih Ikan	
41. UPTD Perpakiran 42. UPTD Instalasi Farmasi	
43. UPTD Puskesmas Sikapak 44. UPTD Puskesmas Padusunan	
45. UPTD Puskesmas Air Santok	
46. UPTD Puskesmas Marunggi	
47. UPTD Puskesmas Pariaman	
48. UPTD Puskesmas Naras	
49. UPTD Puskesmas Kurai Taji	1
Kecamatan Pariaman Tengah	
Desa Cimparuah     Desa Jati Mudiak	
3. Desa Kampung Baru	
4. Desa Pauh Barat	- 1
5. Desa Pauh Timur	
6. Desa Rawang	
7. Kelurahan Jati Hilir	
8. Kelurahan Alai Gelombang	
9. Kelurahan Kampung Jawa I	
10. Kelurahan Kampung Jawa II	
11. Kelurahan Kampung Pondok	
12. Kelurahan Pondok Duo	
13. Kelurahan Ujung Batung	
14. Kelurahan Jawi-Jawi I	
15. Kelurahan Jawi-Jawi II	
16. Kelurahan Pasir	
17. Kelurahan Karan Aur	
18. Kelurahan Jalan Baru	
19. Kelurahan Jalan Kereta Api	
20. Kelurahan Lohong	
21. Kelurahan Taratak	
22. Kelurahan Kampung Perak	
Kecamatan Pariaman Utara	
1. Desa Ampalu	
2. Desa Apar	
3. Desa Balai Naras	

- 4. Desa Cubadak Air
- 5. Desa Cubadak Air Selatan
- Desa Cubadak Air Utara
- 7. Desa Manggung
- 8. Desa Naras Hilir
- 9. Desa Naras I
- 10. Desa Padang Birik Birik
- 11. Desa Sikapak Barat
- 12. Desa Sikapak Timur
- 13. Desa Sintuk
- 14. Desa Sungai Rambai
- 15. Desa Tanjung Sabar
- 16. Desa Tungkal Selatan
- 17. Desa Tungkal Utara

#### Kecamatan Parjaman Timur

- 1. Desa Air Santok
- 2. Desa Batang Kabumg
- 3. Desa Bato
- 4. Desa Bungo Tanjung
- 5. Desa Cbadak Mentawai
- 6. Desa Kajai
- 7. Desa Kaluat
- 8. Desa Kampun Baru Padusunan
- 9. Desa Kampung Gadang
- 10. Desa Kampung Tangah
- 11. Desa Koto Marapak
- 12. Desa Pakasai
- 13. Desa Sungai Pasak
- 14. Desa Sungai Sirah
- 15. Desa Talago Sarik

### Kecamatan Pariaman Selatan

- 1. Desa Toboh Palabah
- 2. Desa Balai Kuraitaji
- Desa Batang Tajongkek
- 4. Desa Pauh Kuraitaji
- 5. Desa Rambai
- 6. Desa Punggung Lading
- 7. Desa Marabau
- 8. Desa Padang Cakur
- 9. Desa Taluk
- 10. Desa Marunggi
- 11. Desa Palak Aneh
- 12. Desa Sungai Kasai
- 13. Desa Kampung Apar
- 14. Desa Sikabu
- 15. Desa Simpang
- 16. Desa Pasir Sunur

LAMPIRAN II NOMOR

KEPUTUSAN WALIKOTA PARIAMAN

TANGGAL 55/55 / 1010
TENTANG 3 March 2010

PEMBENTUKAN TIM DAN OPERASIONAL PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

KOTA PARIAMAN

DAFTAR INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) KOTA PARIAMAN

No

### Jenis Informasi

- 1 kedudukan domisili beserta alamat lengkap
- 2 ruang lingkup kegiatan
- 3 visi dan misi
- 4 maksud dan tujuan
- 5 fungsi dan tugas
- 6 struktur organisasi
- 7 gambaran umum setiap satuan kerja
- 8 profil singkat pejabat struktural
  - a. nama;

nomor telepon dan sarana komunikasi satuan unit kerja yang bisa

- b. dihubungi;
- alamat unit/ satuan kerja pejabat;
- d. laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanakannya;
- e. latar belakang pendidikan;
- f. penghargaan yang pernah diterima
- 9 ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik
- 10 Nama program dan kegiatan

penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon

- 11 dan/atau alamat yang dapat dihubungi
- 12 target dan/atau capaian program serta kegiatan
- 13 Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan
- 14 anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah; (Yang dimaksud dengan informasi anggaran meliputi informasi mengenai Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DPA) dan dokumen anggaran lainnya).
- 15 Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik
  (Yang dimaksud dengan agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan
  Publik misalnya: proses perencanaan program, proses pembuatan
  anggaran, agenda)

Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak

16 masyarakat

17

(Yang dimaksud dengan informasi khusus tentang program atau kegiatan Badan Publik yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat)
Informasi tentang penerimaan calon pegawai Badan Publik Negara, meliputi:

a Pengumuman penerimaan pegawai di lingkungan Badan Publik;

- Pengumuman tata cara pendaftaran pegawai di lingkungan Badan b. Publik;
- Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan c. pegawai;
  - Daftar posisi yang disediakan, jumlah formasi yang dibutuhkan,
- d. tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya;
- e. Komponen dan standar nilai kelulusan pegawai;

  Daftar calon pegawai yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar pegawai yang
- f. diterima;
  - Hasil penilaian dari setiap tahapan seleksi penerimaan pegawai yang
- g. diikutinya.
- 18 Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan pendidikan untuk umum, Informasi tentang penerimaan peserta

Pengumuman penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga

- a. pendidikan;
- b. Pengumuman tata cara pendaftaran peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan
- c. Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;
- d. Jumlah kursi yang tersedia, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya;
- e. Komponen dan standar nilai kelulusan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;
- f. Daftar calon peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar
- 19 Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya, yang sekurang-kurangnya berisi:
  - a. Penilaian kinerja Badan Publik yang digambarkan dengan capaian dalam target yang ditetapkan dalam tahun tersebut;
  - b. Efisiensi dana yang dicapai;
  - c. Dukungan sumber daya manusia dan anggaran untuk mencapai target tertentu dalam kurun waktu satu tahun ke depan;
  - d. Laporan seluruh program dan kegiatan yang telah dijalankan;
  - e. Laporan umum dan keuangan tahunan Badan Publik terkait
  - f. Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan;
  - g. Data statitik tentang kegiatan bila ada
- 20 Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. Rencana dan laporan realisasi anggaran;
  - b. Neraca;
  - c. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;
  - Daftar aset dan investasi.

- Ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. Jumlah permintaan informasi yang diterima; Waktu yang diperlah
  - Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan b. informasi;
  - Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak;
  - d. Alasan penolakan informasi.
- Informasi tentang peraturan dan/atau keputusan yang mengikat publik yang dikeluarkanoleh Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. Daftar rancangan dan tahap perumusan bagi peraturan, keputusan, dan/atau ketetapan yang sedang dalam proses pembuatan;
     Daftar dokumen pendukung yang digunakan dalam proses
  - b. perumusan;
  - Daftar peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
- 23 Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi, serta tata cara penyelesaian sengketa informasi;
- 24 Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan;
- 25 Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;
- 26 Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.
- 27 Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
- 28 Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan
- 29 Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
- 30 Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
  Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh
- 31 masyarakat;
- 32 Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik
- 33 Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
  - b. Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
  - c. Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;

- Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
- Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut; Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan; Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara barkat pangan secara barkat pangan secara barkat pangan pangan lili secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11;
- 34 Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan,
  - Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan
  - Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;
  - c. Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya
  - d. Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik; Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen
  - e. pendukungnya;
  - Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penaatan izin yang diberikan;
  - h. Data perbendaharaan atau inventaris;
  - i. Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
  - j. Agenda kerja pimpinan satuan kerja;
  - k. 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;
  - Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
  - m. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
  - n. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
  - o. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
  - p. Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja;
  - q. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum

GENIUS UMAR

ALIKOTA PARIAMAN

Dipindai dengan CamScanner