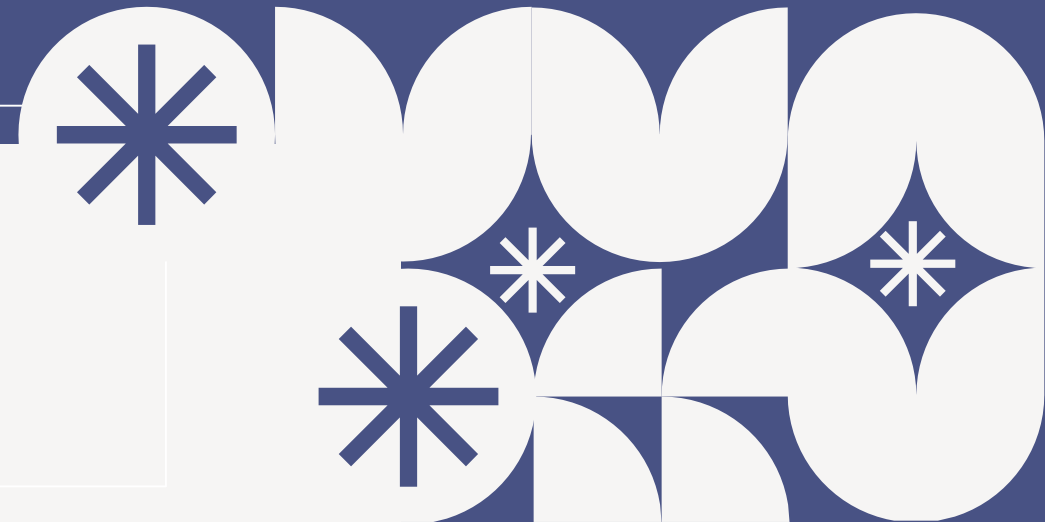


# Asistensi Penyusunan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan

**PEJABAT PENGELOLA  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PEMERINTAH KOTA MADIUN**



# Informasi Publik

## Informasi Publik

adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.



# Informasi Publik

XXX

Dalam pengklasifikasian Informasi menurut **Undang-Undang No. 8 tahun 2008** tentang Keterbukaan Informasi Publik, Informasi Publik dibedakan menjadi:

1. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala
2. Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta-merta
3. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat
4. Informasi Yang Dikecualikan

# Informasi Publik



# PPID

Pejabat Pengelola  
Informasi dan Dokumentasi

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (**PPID**) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.

akses informasi publik di [ppid.madiunkota.go.id](http://ppid.madiunkota.go.id)



# Tugas dan Fungsi PPID

## TUGAS DAN FUNGSI PPID

Mengkoordinasikan pemberian informasi publik yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan informasi publik

Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam UU KIP, sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan

Menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi publik

Menghitamkan atau mengaburkan informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya

Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik

# Alur Permohonan Informasi



# PENEGASAN HAK & KEWAJIBAN BP



## Badan Publik berhak:

- a. menolak memberikan Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan undang-undang.
- b. menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan peraturan Komisi Informasi ini.
- c. memperoleh suatu Informasi Publik dari Badan Publik lainnya dengan mekanisme Bantuan Kedinasan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.

PASAL 4



# PENEGASAN HAK & KEWAJIBAN BP

## Badan Publik wajib:

- a. Menyediakan, membuka, dan memberikan IP dengan cara sederhana
- b. Menyediakan IP yang akurat
- c. Membangun dan mengembangkan system penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayan IP
- d. Membuat pertimbangan tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik
- e. Melakukan uji Konsekuensi untuk Informasi yang dikecualikan



## Informasi pengadaan barang dan jasa paling sedikit terdiri dari:

- **Tahap Perencanaan Pengadaan meliputi:** meliputi dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP).
- **Tahap Pemilihan meliputi:**
  - 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 Jendral Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
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.



# TERIMAKASIH

