



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN CIPTA KARYA

Jalan Madukoro Blok AA-BB Semarang Kode Pos 50144 Telepon 024-7608368
Faksimile 024-7613181 Laman <http://www.dpubinmarcipka.jatengprov.go.id>
Pos-el dpubinmarcipka@jatengprov.go.id

Nomor : 500.12.12/1614 Semarang, 26 Juli 2024
Sifat : Biasa Kepada
Lampiran : -
Hal : Undangan Yth. 1. Para Kepala Bidang;
2. Para Kepala Balai Pengelolaan Jalan;
3. Kepala Balai Pengujian dan Peralatan;
4. Kepala Balai Jasa Konstruksi;
5. Tim PPID.
Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya
Provinsi Jawa Tengah
di -
Tempat

Dalam rangka menjalankan amanah Perki No. 21 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah berkomitmen menjadi badan publik yang mengimplementasi keterbukaan informasi publik.

Sehubungan dengan hal tersebut, Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah bermaksud mengadakan acara internalisasi Keterbukaan Informasi Publik bersama Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah. Adapun kegiatan tersebut akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal : Rabu, 31 Juli 2024
Waktu : 09.00 - selesai
Tempat : Studio It 1 Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta
Karya Provinsi Jawa Tengah
Acara : Internalisasi Keterbukaan Informasi Publik

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Kepala Dinas PU Bina Marga Dan
Cipta Karya Provinsi Jawa
Tengah



Dr. Ir. AR Hanung Triyono, M.Si
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 196611291992031005

Tembusan:

1. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah.

NOTULEN RAPAT

Hari/Tanggal : Rabu, 30 Juli 2024
Waktu : 09.00 s.d 12.00 WIB
Tempat : Studio It 1 Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya
Provinsi Jawa Tengah
Narasumber : Moh. Asrofi
Acara : Internalisasi Keterbukaan Informasi Publik

1. Materi Internalisasi Keterbukaan Informasi Publik sebagaimana terlampir;
2. Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah berkomitmen untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana;
3. Bagi pemohon informasi berhak mengajukan pertanyaan kepada badan publik apabila informasi yang diberikan tidak lengkap sesuai dengan permohonan, dalam hal ini permohonan informasi sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan.
4. PPID Pelaksana berhak menolak permohonan informasi dengan pertimbangan menjaga kerahasiaan negara.

Notulis



Sri Sutrisni, ST, MT

DOKUMENTASI



OPTIMALISASI PERAN PPID DALAM PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

MOH ASROFI

Komisioner-Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah



<http://kipjateng.jatengprov.go.id>



@KIPROVJATENG



@kiprovjateng



@kipjateng



@KlprovJateng

Hak Atas Informasi Publik

HAK ASASI MANUSIA

Hak atas informasi adalah hak asasi manusia yang bersifat universal. Resolusi Majelis Umum Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB) pada tahun 1946, yang kemudian dituangkan dalam Deklarasi Universal Hak Asasi Manusia (DUHAM, 1948).

DIJAMIN KONSTITUSI

“Setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencapai, memperoleh, memiliki, dan menyimpan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia”

(Pasal 28 F UUD 1945)

UNDANG-UNDANG PELAKSANA

UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Peraturan Pelaksana

1

Peraturan Pemerintah

PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008

2

Permendagri

Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

3

Peraturan Komisi Informasi

Peraturan Komisi Informasi (Perki) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (SLIP)
Peraturan Komisi Informasi (Perki) No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

APA YANG BARU?

Peraturan Komisi Informasi (Perki) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (SLIP) ditetapkan maka Perki Nomor 1/2010 tentang SLIP dan Perki Nomor 1/2017 tentang Pengklasifikasian Informasi dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

APA YANG BERUBAH?

Bab yang mengatur tentang Keterbukaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (PBJP), dikenal juga dengan sebutan Pengadaan Barjas Pemerintah

Informasi Publik yang inklusif

Mengapa diubah?

Aspek Materil

- 1) Polemik kualifikasi Badan Publik;
- 2) Kepastian mengenai tugas, wewenang dan kedudukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan tidak adanya pedoman mengenai struktur PPID;
- 3) Pengklasifikasi informasi yang masih problematis dan belum komprehensif;
- 4) Inkompatibilitas standar layanan informasi publik dan pengelolaan keberatan, laporan serta evaluasi dengan perkembangan teknologi, informasi dan komunikasi (TIK);
- 5) Belum mengatur perlindungan data pribadi;
- 6) Belum menyentuh layanan informasi untuk penyandang disabilitas;
- 7) Belum mengakomodir mekanisme bantuan kedinasan antar Badan Publik dan lain sebagainya.

Aspek Formil

Dalam Peraturan Komisi Informasi a quo, masih banyak bahasa dalam pasal demi pasalnya yang belum sesuai dengan ketentuan formil yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2019.

Badan Publik

Lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/ atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/ atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan /atau luar negeri.

Informasi Publik Inklusif

Pasal (5) ayat (5) Pelaksanaan kewajiban Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.

Ayat (6) Akses Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Penjelasan

Yang dimaksud dengan “Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas” adalah pelayanan yang mudah diakses oleh Penyandang Disabilitas setidaknya Penyandang Disabilitas Fisik dan Disabilitas Sensorik

Hak Badan Publik

- a. Menolak memberikan Informasi Publik berdasarkan undang-undang.
- b. Menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Memperoleh suatu Informasi Publik dari Badan Publik lainnya dengan mekanisme Bantuan Kedinasan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik. dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kewajiban Badan Publik

- a. Menyediakan, membuka, dan memberikan Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, kecuali Informasi yang dikecualikan;
- b. Menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
- c. Membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
- d. Membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Orang atas Informasi Publik; dan
- e. Melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan;

PELAKSANAAN KEWAJIBAN BADAN
PUBLIK TERDIRI ATAS

Menetapkan standar layanan

Menunjuk dan menetapkan PPID

Menetapkan & memutakhirkan Daftar Informasi Publik

Menyediakan sarana & prasarana layanan informasi publik dengan sistem elektronik dan non elektronik

Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi publik

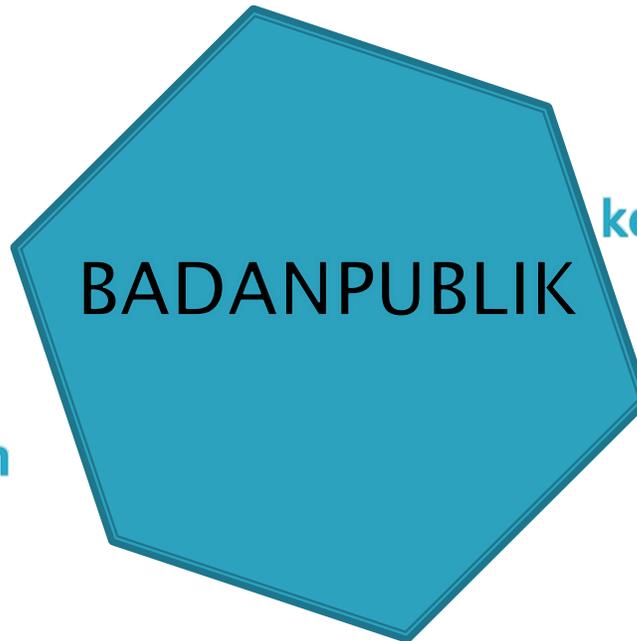
Membuat & mengumumkan laporan layanan informasi publik

Menyampaikan salinan laporan layanan informasi publik kepada Komisi Informasi

Melakukan moitoring evaluasi & pembinaan pelaksanaan layanan informasi publik pada instansinya

Mengaggarkan pembiayaan bagi penyimpanan, pendokumentasian, penyedian dan pelayanan informasi

PELAKSANAAN KEWAJIBAN BADAN PUBLIK WAJIB MEMPERHATIKAN



Akses Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pelindungan Data Pribadi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Klasifikasi Informasi

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala

Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta

Informasi yang wajib tersedia setiap saat

Informasi yang dikecualikan

Informasi Wajib Berkala

- 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.

Informasi Serta Merta

- a. Informasi bencana alam;
- b. Informasi keadaan bencana nonalam;
- c. Informasi bencana sosial;
- d. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
- e. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
- f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

Informasi Wajib Tersedia Setiap Saat

- a. Daftar Informasi Publik;
- b. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Badan Publik;
- c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
- d. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- e. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya;
- f. persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
- g. data perbendaharaan atau inventaris;
- h. rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik

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

Informasi Dikecualikan

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (2) Informasi yang dikecualikan bersifat terbatas dapat berupa:
 - a. seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik; atau
 - b. Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik.
- (3) Sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan tata cara sebagaimana diatur dalam Peraturan Komisi ini.

Tahapan dan Tata Cara Pengujian Konsekuensi

Pengujian Konsekuensi dapat dilakukan :

- a. Sebelum adanya Permintaan Informasi Publik
- b. Pada saat adanya Permintaan Informasi Publik atau
- c. Pada saat penyelesaian sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisioner.

Pengujian Konsekuensi dilakukan dengan ketentuan :

- a. Mengidentifikasi dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan
- b. Mencatat informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang
- c. Menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian
- d. Menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatuhan, kesusilaan, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atau konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dibuka

❑ Ketentuan mengenai format lembar pengujian konsekuensi tercantum dalam lampiran II Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perki ini.

❑ informasi publik yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi ditetapkan dalam bentuk Penetapan tentang Klasifikasi Informasi Dikecualikan

❑ Penetapan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan paling sedikit memuat :

- a. Identitas Pejabat PPID YANG MENETAPKAN
- b. Badan Publik, termasuk unit kerja dan /atau satuan kerja pejabat yang menetapkan
- c. Uraian yang jelas dan terang tentang Informasi yang dikecualikan
- d. Alasan pengecualian
- e. Jangka waktu pengecualian dan
- f. Tempat dan tanggal penetapan.

❑ Alasan pengecualian paling sedikit memuat :

- a. Undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian dan
- b. Analisis Konsekuensi.

Informasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

PERENCANAAN

Dokumen
Rencana Umum
Pengadaan (RUP)

PEMILIHAN

Kerangka Acuan Kerja (KAK)
Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta
Riwayat HPS

PELAKSANAAN

Tahap Pemilihan

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;
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.

Tahap Pelaksanaan

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;
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.

Standar Layanan Informasi Publik



Standar
Pengumuman



Standar
Permintaan
Informasi
Publik



Standar
Pengajuan
Keberatan



Standar
Penetapan
& DIP



Standar
Pendokum
entasian
Informasi
Publik



Standar
Maklumat
Pelayanan



Standar
Pengujian
Konsekuensi



PPID

Pejabat
Pengelola
Informasi
dan
Dokumentasi

TUGAS PPID UTAMA

1. Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
2. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
3. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan Proses penyimpanan, pendokumentasi, penyediaan dan pelayanan informasi publik;
4. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
5. Melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
6. Menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
7. Melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
8. Melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
9. Menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan
10. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

WEWENANG PPID UTAMA

- a. Menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
- b. Menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
- c. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- d. Meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- e. Menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;
- f. Menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;
- g. Menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
- h. Menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.



PPID PELAKSANA

PPID pelaksana dijabat oleh pejabat di masing-masing unit kerja/satuan kerja/unit organisasi –organisasi perangkat daerah/sebutan lainnya



TIM PERTIMBANGAN

Tim pertimbangan ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan kompetensi di bidang hukum, komunikasi, dan/atau pelayanan informasi Publik



PETUGAS PELAYANAN INFORMASI

Petugas Pelayanan Informasi ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan pengetahuan dibidang pengelolaan dan/atau pelayanan Informasi Publik

PPID PELAKSANA BERTUGAS



membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;

melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;

mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;

mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik

Membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;

membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan

menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik

WEWENANG PPID PELAKSANA



Meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;



Meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan



Menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak

Bantuan Kedinasan

Pasal (1) angka 17

Penjelasan

Bantuan Kedinasan adalah kerjasama antar Badan Publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.

Syarat Bantuan Kedinasan

Badan Publik dapat memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik kepada Badan Publik lainnya yang meminta dengan syarat:

tindakan yang diambil oleh Badan Publik tidak dapat dilaksanakan⁸⁵ tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya

penyelenggaraan pemerintahan oleh Badan publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya; dan/atau

penyelenggaraan pelayanan publik oleh Badan Publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya;

TATA CARA PELAKSANAAN BANTUAN KEDINASAN

- (1) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 dilaksanakan dengan cara bagi-pakai Informasi antar Badan Publik.
- (2) Bagi-pakai Informasi antar Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan: a. meminta secara langsung kepada Badan Publik yang dituju; atau b. mengakses Portal Satu Data Indonesia.
- (3) Dalam hal bagi-pakai Informasi antar Badan Publik dilaksanakan dengan cara meminta secara langsung kepada Badan Publik yang dituju sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, PPID Badan Publik yang meminta Informasi berkoordinasi dengan PPID Badan Publik yang dituju.
- (4) Dalam hal bagi-pakai Informasi antar Badan Publik dilaksanakan dengan cara mengakses Portal Satu Data Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, PPID Badan Publik yang meminta Informasi berkoordinasi dengan Walidata baik di instansi pusat maupun di instansi daerah.
- (5) Ketentuan mengenai tata cara bagi-pakai Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan

TERIMA KASIH



ALAMAT

Jl. Tri Lomba Juang No.18
Mugassari, Semarang



EMAIL

eardhyanti@gmail.com



TELEPHONE

0819 04866431