

INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

1. Setiap Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. **Daftar Informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat:**
 1. nomor
 2. ringkasan isi informasi
 3. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi
 4. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi
 5. waktu dan tempat pembuatan informasi
 6. bentuk informasi yang tersedia
 7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip;
 - b. **Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan Badan Publik** yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 1. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
 2. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
 3. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
 4. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
 5. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
 6. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan;
 - c. **Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11;
 - d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:
 1. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan

2. profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima
 3. anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya
 4. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik;
- e. **surat-surat perjanjian** dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - f. **surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik** dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. **syarat-syarat perizinan**, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan 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;
 - l. **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 12 bagi Badan Publik yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
 - q. **informasi dan kebijakan** yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
2. Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.