****

****

****

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDIKATOR MENGUMUMKAN**  **Indikator ini memiliki bobot nilai 25%** | | | | | | |
| Berikan tanda "X" pada salah satu kolom jawaban dengan kriteria sebagai berikut:  LENGKAP = Apabila Jawaban Sdr memenuhi 50% + 1 dari Indikator Lengkap  LENGKAP SEBAGIAN = Apabila Jawaban Sdr memenuhi 20% s/d 50% dari Indikator Lengkap  TIDAK LENGKAP = Apabila Jawaban Sdr memenuhi kurang dari 20% dari Indikator Lengkap  "Penilaian mandiri terhadap semua jawaban adalah obyektif/sesuai dengan kondisi sebenarnya dari Badan Publik dan wajib dilampiri dengan data dukung" | | | | | | |
| **No.** | **PERTANYAAN** | **INDIKATOR LENGKAP** | **JAWABAN** | | | **KETERANGAN DATA DUKUNG** |
| Lengkap  (50%+1) | Lengkap Sebagian  (20% s/d 50%) | Tidak Lengkap  ( < 20% ) | "Sebutkan alamat situs/portal dan/atau softfile sebagai data dukung yang dilampirkan" |
| **1.** | **Informasi yang Berkaitan dengan Profil Badan Publik** | | | | | |
| a. | Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan informasi terkait alamat lengkap Badan Publik yang telah di *update*? | Yang dimaksud lengkap terdiri atas: 1. nama jalan, 2. nomor, 3. kota/kab, 4. provinsi, 5. kode pos, dan 6. no.tlp/fax 7. alamat email/webmail |  |  |  | Situs/Portal: (http://.................) |
| Softfile: |
| b. | Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan informasi terkait visi-misi Badan Publik yang telah di *update*? | Yang dimaksud lengkap terdiri atas: 1. visi, dan 2. misi yang memuat ruang lingkup kegiatan, maksud, dan tujuan dari Badan Publik. |  |  |  | Situs/Portal: (contoh: foto papan nana.jpg, foto booklet/ flyer.pdf) |
| Softfile: |
| c. | Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan informasi terkait tugas dan fungsi Badan Publik yang telah di *update*? | Yang dimaksud lengkap terdiri dari adanya:  1. tugas  2. fungsi Badan Publik |  |  |  | Situs/Portal: |
| Softfile: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| d. | Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan informasi terkait struktur organisasi Badan Publik yang telah di *update*? | Yang dimaksud lengkap memuat: struktur dari pimpinan tertinggi Badan Publik sampai dengan 3 level ke bawah levelnya dihitung dari pimpinan tertinggi. |  |  |  | Situs/Portal: |
| Softfile: |
| e. | Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan informasi terkait tugas, fungsi dan alamat lengkap **satuan kerja atau kantor unit** Badan Publik yang telah di *update*? | Yang dimaksud lengkap adalah memuat 1. tugas, 2. fungsi 3. nama jalan, 4. nomor, 5. kota/kab, 6. provinsi, 7. kode pos, 8. no.tlp/fax 9. alamat email/webmail satuan kerja / kantor unit Badan Publik. |  |  |  | Situs/Portal: |
| Softfile: |
| **2.** | **Informasi yang Berkaitan dengan Profil Pimpinan Badan Publik** | | | | | |
| a. | Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan informasi terkait profil singkat pimpinan dan/atau pejabat struktural tiga level ke bawah? | Yang dimaksud lengkap memuat:  1.nama, 2. jabatan, 3. nomor telp unit kerja, 4. alamat unit/ satker pejabat, 5. latar belakang pendidikan, dan 6.penghargaan yang pernah diterima. |  |  |  | Situs/Portal: |
| Softfile: |
| b. | Apakah Pimpinan Badan Publik Sdr hingga 3 level ke bawah telah mengumumkan LHKPN/LHKASN pada periode Tahun 2017? | Yang dimaksud lengkap adalah mulai dari pimpinan tertinggi hingga 3 level ke bawah. |  |  |  | Situs/Portal: |
| Softfile: |
| **3.** | **Informasi Mengenai Kegiatan dan Kinerja Badan Publik** | | | | | |
| a. | Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan informasi tentang program/kegiatan yang sedang dijalankan Badan Publik di Tahun 2018? | Yang dimaksud lengkap terdiri dari :  1.nama program/kegiatan, 2. penanggung jawab / pelaksana program, 3. jadwal kegiatan/ program, 4. target capaian, dan 5. anggaran. |  |  |  | Situs/Portal: |
| Softfile: |
| b. | Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan informasi tentang agenda terkait pelaksanaan tugas Badan Publik Tahun 2018? | Yang dimaksud lengkap adalah memuat agenda kegiatan yang telah, sedang, atau akan dilaksanakan dalam kurun waktu 2 bulan ke belakang sampai dengan 1 bulan ke depan di Tahun 2018. |  |  |  | Situs/Portal: |
| Softfile: |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| c. | Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan informasi layanan terkait hak-hak masyarakat Tahun 2018? | | Yang dimaksud lengkap memuat:  1. jenis layanan yang Badan Publik Sdr berikan kepada masyarakat dan  2. tata cara layanan. | |  | |  | |  | | Situs/Portal: |
| Softfile: |
| d. | Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan informasi tentang penerimaan calon pegawai? (tahun penerimaan terakhir) | | Yang dimaksud lengkap terdiri dari: 1. Tahun penerimaan, 2. Kuota, 3. Formasi jabatan dan 4. Jadwal tahapan, 5. Daftar Nama Calon Pegawai yang lulus seleksi. | |  | |  | |  | | Situs/Portal: |
| Softfile: |
| e. | Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan informasi terkait Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2017? | | Yang dimaksud lengkap memuat: 1.rencana dan capaian kinerja Badan Publik , 2.dukungan SDM serta 3.realisasi anggaran tahun 2017. | |  | |  | |  | | Situs/Portal: |
| Softfile: |
| **4.** | **Informasi Mengenai keuangan Badan Publik** | | | | | | | | | | |
| a. | Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan informasi laporan keuangan Badan Publik Tahun 2017? | Yang dimaksud lengkap memuat: 1.laporan realisasi anggaran Tahun 2017, 2.neraca keuangan Badan Publik Tahun 2017, 3.laporan arus kas dan catatan laporan keuangan Tahun 2017, dan 4.daftar aset & investasi Tahun 2017. | |  | |  | |  | | Situs/Portal: | |
| Softfile: | |
| b. | Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan informasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahun 2018? | Yang dimaksud lengkap memuat: 1.nama kegiatan 2. jumlah anggaran. | |  | |  | |  | | Situs/Portal: | |
| Softfile: | |
| **5.** | **Informasi Mengenai laporan Akses Informasi Badan Publik** | | | | | | | | | | |
|  | Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan ringkasan permohonan dan keberatan informasi publik tahun 2017? | Yang dimaksud lengkap adalah laporan yang memuat: 1.jumlah permohonan informasi publik yg diterima, 2.waktu yg diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik, 3.jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan sebagian/seluruhnya, dan 4.alasan penolakan permohonan informasi publik. | |  | |  | |  | | Situs/Portal: | |
| Softfile: | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6.** | **Informasi Mengenai Laporan Informasi Tentang Tata Cara Permohonan Informasi Badan Publik** | | | | | |
|  | Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan informasi mengenai Tata Cara Permohonan Informasi Publik? | Yang dimaksud lengkap terdiri dari:  1. informasi mengenai tata cara memperoleh informasi publik, 2. tata cara mengajukan keberatan atas permohonan informasi publik, dan 3. upaya atas tidak ditanggapinya atau tidak puasnya jawaban keberatan terhadap permohonan informasi publik. |  |  |  | Situs/Portal: |
| Softfile: |
| **7.** | **Informasi Mengenai Laporan Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan atau Pelanggaran di Badan Publik** | | | | | |
|  | Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang pejabat Badan Publik? | Yang dimaksud lengkap memuat: 1. Alur/ skema pengaduan (tata cara), 2. form/lembar isian pengaduan, 3. kontak pengaduan ke pejabat yang berwenang menerima pengaduan penyalahgunaan wewenang pejabat Badan Publik. |  |  |  | Situs/Portal: |
| Softfile: |
| **8.** | **Informasi Mengenai Pengadaan Barang dan Jasa Badan Publik** | | | | | |
|  | Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan informasi tentang pengadaan barang dan jasa Badan Publik tahun 2018? | Yang dimaksud lengkap memuat: 1. nama lelang, 2. tgl pembuatan, 3. lingkup pekerjaan, 4. tahapan lelang, 5. satuan kerja, 6. kategori, 7. Metode Pengadaan, 8. Metode dokumen, 9. Tahun anggaran, 10. Nilai Pagu Paket dan HPS, 11. Jenis Kontrak, 12. Lokasi Pekerjaan, 13. Syarat Kualifikasi, dan 14. Peserta Lelang. |  |  |  | Situs/Portal: |
| Softfile: |
| **9.** | **Informasi Mengenai Regulasi Badan Publik** | | | | | |
|  | Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan informasi mengenai Regulasi yang sedang diproses dan regulasi yang telah disahkan/ditetapkan oleh Badan Publik Sdr? | Yang dimaksud lengkap terdiri dari: 1.daftar Rancangan Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang akan dikeluarkan/ditetapkan oleh Badan Publik dan 2.daftar peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yg telah ditetapkan oleh Badan Publik Sdr. |  |  |  | Situs/Portal: |
| Softfile: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDIKATOR MENYEDIAKAN**  **Indikator ini memiliki bobot nilai 20%** | | | | | | |
| **No.** | **PERTANYAAN** | **INDIKATOR LENGKAP** | **JAWABAN** | | | **KETERANGAN DATA DUKUNG** |
| Lengkap  (50%+1) | Lengkap Sebagian  (20% s/d 50%) | Tidak Lengkap  ( < 20% ) | "Sebutkan alamat situs/portal dan/atau softfile sebagai data dukung yang dilampirkan" |
| **10.** | **Informasi mengenai Daftar Informasi Publik Badan Publik** | | | | | |
|  | Apakah Badan Publik Sdr menyediakan Daftar Informasi Publik (DIP) yang berada dibawah penguasaan Badan Publik? | Yang dimaksud lengkap memuat: 1.ringkasan isi informasi, 2.pejabat/unit kerja yang menguasai informasi, 3.penanggungjawab pembuatan/ penerbitan informasi, 4. waktu dan tempat pembuatan informasi, 5.bentuk informasi yang tersedia, 6.jangka waktu penyimpanan/retensi waktu, 7.tanda tangan PPID, dan 8.terdapat bukti pemuktahiran dari pimpinan masing-masing unit/satker. |  |  |  | Situs/Portal: |
| Softfile: |
| **11.** | **Informasi mengenai Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Badan Publik** | | | | | |
| a. | Apakah Badan Publik Sdr menyediakan dokumen peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah ditetapkan oleh Badan Publik Sdr? | Yang dimaksud lengkap adalah menyediakan dokumen peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah ditetapkan/disahkan oleh Badan Publik Sdr dalam rentang waktu 5 tahun yakni tahun 2014 sampai dengan tahun 2018. (bagi Badan Publik yang keberadaannya setelah tahun 2014 dapat menyesuaikan) |  |  |  | Situs/Portal: |
| Softfile: |
| b. | Apakah Badan Publik Sdr menyediakan dokumen pendukung dari Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang ditetapkan oleh Badan Publik Sdr? | Yang dimaksud lengkap meliputi: 1.naskah akademis/kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, 2.masukan dari berbagai pihak, 3.risalah rapat, rancangan peraturan, dan 4.tahap perumusan peraturan. |  |  |  | Situs/Portal: |
| Softfile: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **12.** | **Informasi mengenai Surat-surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga Badan Publik** | | | | | |
| a. | Apakah Badan Publik Sdr menyediakan dokumen tentang Memorandum of Understanding/ LoI/ Nota Kesepahaman /Nota Kerjasama/sejenisnya berikut dokumen pendukungnya dalam rentang waktu 5 tahun yakni tahun 2014 sampai dengan tahun 2018? (bagi Badan Publik yang keberadaannya setelah tahun 2014 untuk disesuaikan). | Yang dimaksud lengkap adalah memuat:  1.para pihak, 2.judul perjanjian, 3.ruang lingkup perjanjian, 4.hak dan kewajiban para pihak, 5.jangka waktu perjanjian, 6.tentang pembiayaan, dan 7.hasil rapat-rapat terkait. |  |  |  | Situs/Portal: |
| Softfile: |
| b. | Apakah Badan Publik Sdr menyediakan dokumen Pengadaan Barang dan Jasa berikut dokumen pendukungnya dalam rentang waktu 5 tahun yakni tahun 2014 sampai dengan tahun 2018? (bagi Badan Publik yang keberadaannya setelah tahun 2014 untuk disesuaikan). | Lengkap memuat: 1.para pihak, 2.judul perjanjian, 3.ruang lingkup perjanjian, 4.hak dan kewajiban para pihak, 5.jangka waktu perjanjian, 6.tentang pembiayaan, dan 7.hasil rapat-rapat terkait. |  |  |  | Situs/Portal: |
| Softfile: |
| **13.** | **Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan Badan Publik** | | | | | |
| a. | Apakah Badan Publik Sdr menyediakan informasi mengenai pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil, dan keuangan? | Yang dimaksud lengkap tersedianya dokumen tentang regulasi/kebijakan Badan Publik mengenai:  1. pedoman pengelolaan organisasi,  2. pedoman pengelolaan administrasi,  3. pedoman personil, dan  4. pedoman keuangan. |  |  |  | Situs/Portal: |
| Softfile: |
| b. | Apakah Badan Publik Sdr menyediakan profil lengkap pimpinan dan pegawai? | Yang dimaksud lengkap memuat:  1. nama,  2. sejarah karir atau posisi,  3. sejarah pendidikan,  4. penghargaan, dan  5. sanksi berat yang pernah diterima. |  |  |  | Situs/Portal: |
| Softfile: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| c. | Apakah Badan Publik Sdr menyediakan informasi mengenai anggaran secara umum dan laporan keuangan Badan Publik termasuk unit pelaksana teknis tahun 2017? | Yang dimaksud lengkap tersedianya:  1.dokumen anggaran secara umum, dan  2. dokumen laporan keuangan. |  |  |  | Situs/Portal: |
| Softfile: |
| d. | Apakah Badan Publik Sdr menyediakan Data Statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik tahun 2017 atau tahun terakhir? | Yang dimaksud dengan lengkap tersedianya dokumen data statistik mengenai:  1. organisasi,  2. administrasi,  3. kepegawaian, dan  4. keuangan. |  |  |  | Situs/Portal: |
| Softfile: |
| **14.** | Apakah Badan Publik Sdr menyediakan dokumen Surat Menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya? | Yang dimaksud lengkap adalah tersedianya dokumen surat menyurat pimpinan Badan Publik Sdr dalam rentang waktu tahun 2014 sampai dengan tahun 2018. (bagi Badan Publik yang keberadaannya setelah tahun 2014 untuk disesuaikan). |  |  |  | Situs/Portal: |
| Softfile: |
| **15.** | **Informasi mengenai Keuangan Badan Publik** | | | | | |
| a. | Apakah Badan Publik Sdr menyediakan dokumen Laporan Keuangan Badan Publik yang telah diaudit dalam rentang waktu tahun 2014 sampai dengan tahun 2018? (bagi Badan Publik yg keberadaan-nya setelah tahun 2014, disesuaikan). | Yang dimaksud lengkap memuat:  1. laporan realisasi anggaran,  2. neraca keuangan,  3. laporan arus kas dan catatan laporan keuangan dan  4. Penjabaran Realisasi Anggaran. |  |  |  | Situs/Portal: |
| Softfile: |
| b. | Apakah Badan Publik Sdr menyediakan laporan tentang data aset (Barang Milik Negara)? | Yang dimaksud lengkap adalah tersedianya dokumen data aset Badan Publik Sdr dalam rentang waktu tahun 2014 s/d tahun 2018. (bagi Badan Publik yang keberadaannya setelah thn 2014 untuk disesuaikan). |  |  |  | Situs/Portal: |
| Softfile: |
| **16.** | Apakah Badan Publik Sdr menyediakan dokumen rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik? | Yang dimaksud lengkap adalah tersedianya: 1. rencana strategis Badan Publik yang masih berlaku, 2. rencana kerja Badan Publik thn 2018 |  |  |  | Situs/Portal: |
| Softfile: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **17.** | **Informasi mengenai Pedoman Pelayanan Badan Publik** | | | | | |
| a. | Apakah Badan Publik Sdr menyediakan Informasi tentang prosedur kerja pegawai Badan Publik berkaitan dengan pelayanan umum? | Yang dimaksud lengkap tersedianya dokumen yang menyebutkan jenis layanan Badan Publik berikut dokumen SOP Pegawai Badan Publik untuk setiap jenis pelayanan umum. |  |  |  | Situs/Portal: |
| Softfile: |
| b. | Apakah Badan Publik Sdr menyediakan pedoman pelayanan Informasi Publik? | Yang dimaksud lengkap adalah tersedianya pedoman atau SOP bagi pegawai Badan Publik dalam melakukan pelayanan informasi publik, yang memuat:  1. informasi mengenai tata cara memperoleh informasi publik,  2. tata cara mengajukan keberatan atas permohonan informasi publik,  3. tata cara upaya atas tidak ditanggapinya/ tidak puasnya jawaban keberatan terhadap permohonan informasi publik.  4. tata cara pengujian konsekuensi,  5. standar biaya penggandaan informasi publik,  6. akses komunikasi pelayanan informasi publik. |  |  |  | Situs/Portal: |
| Softfile: |
| **18.** | **Informasi mengenai laporan pelayanan infomasi publik Badan Publik** | | | | | |
| a. | Apakah Badan Publik Sdr menyediakan informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik tahun 2017? | Yang dimaksud lengkap tersedianya dokumen laporan yang memuat:  1. sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya,  2. sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya,  3. anggaran layanan Informasi Publik,  4. laporan penggunaan anggaran. |  |  |  | Situs/Portal: |
| Softfile: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| b. | Apakah Badan Publik Sdr menyediakan informasi laporan akses Informasi Publik Badan Publik Tahun 2017? | Yang dimaksud lengkap adalah laporan yang memuat:  1. jumlah permohonan informasi publik yang diterima,  2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik,  3. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan sebagian atau seluruhnya, dan  4. alasan penolakan permohonan informasi publik. |  |  |  | Situs/Portal: |
| Softfile: |
| **19.** | Apakah Badan Publik Sdr menyediakan Informasi tentang rencana strategis dan rencana kerja? | Yang dimaksud lengkap menyediakan dokumen 1. renstra dan  2. renja yang masih berlaku. |  |  |  | Situs/Portal: |
| Softfile: |
| **20.** | Apakah Badan Publik Sdr menyediakan Informasi tentang daftar penelitian yang dilakukan Badan Publik? | Yang dimaksud lengkap adalah menyediakan dokumen daftar penelitian yang dilakukan Badan Publik Sdr dalam rentang waktu tahun 2012 sampai dengan tahun 2017. (bagi Badan Publik yang keberadaannya setelah tahun 2014 disesuaikan). |  |  |  | Situs/Portal: |
| Softfile: |
| **21.** | Apakah Badan Publik Sdr menyediakan Informasi tentang hasil-hasil penelitian yang dilakukan Badan Publik? | Yang dimaksud lengkap adalah menyediakan dokumen hasil penelitian yang dilakukan Badan Publik Sdr dalam rentang waktu tahun 2012 sampai dengan tahun 2017. (bagi Badan Publik yang keberadaannya setelah tahun 2014 disesuaikan). |  |  |  | Situs/Portal: |
| Softfile: |
| **22.** | Apakah Badan Publik Sdr menyediakan laporan pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat? | Yang dimaksud lengkap adalah:  1. jumlah pelanggaran,  2. jenis pelanggaran,  3. gambaran umum,  4. penindakan atas pelanggaran. |  |  |  | Situs/Portal: |
| Softfile: |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDIKATOR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**  **Indikator ini memiliki bobot nilai 25%** | | | | |
| **No.** | **PERTANYAAN** | **JAWABAN\*** (isi salah satu) | | **KETERANGAN DATA DUKUNG** |
| **YA** | **TIDAK** | "Dapat berupa foto atau screenshot pada situs/portal" |
| **23.** | **Apakah Badan Publik Sdr menyediakan loket/ruang khusus layanan informasi** | | | |
| a. | Meja, kursi, kursi tunggu dan sarana penerimaan (desk information) |  |  | Contoh: Foto yang dapat menunjukkan adanya ruangan khusus layanan atau sarana lainnya |
| b. | Formulir dan Tanda Terima Permohonan Informasi |  |  |  |
| c. | Formulir Keberatan |  |  |  |
| d. | Daftar Register Permohonan |  |  |  |
| **24.** | **Apakah Badan Publik Sdr memberikan layanan informasi yang optimal?** | | | |
| a. | Badan Publik sudah mengumumkan Informasi Publik yang wajib diumumkan secara berkala melalui papan pengumuman dan website yang diperbaharui selambat-lambatnya 1 (satu) kali dalam setahun? |  |  | Contoh: Foto/dokumen Informasi Publik yang diumumkan |
| b. | Badan Publik sudah mengumumkan informasi tentang prosedur evakuasi keadaaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak dan menyediakan sarana prasarana bagi penyebarluasan informasi keadaan darurat? |  |  | Contoh: Foto/dokumen Informasi Publik yang diumumkan |
| c. | Badan Publik menanggapi permohonan Informasi Publik dalam jangka waktu kurang dari batas waktu tanggapan atas permohonan informasi dan/atau tanggapan atas keberatan? |  |  | Contoh: Foto/dokumen laporan layanan informasi |
| d. | Badan Publik menginformasikan kebijakan yang berkaitan dengan standar pengenaan biaya penggandaan salinan informasi kepada Pemohon? |  |  | Contoh: Foto/dokumen standar biaya |
| **25.** | **Apakah Badan Publik Sdr memberikan laporan layanan informasi?** | | | |
|  | Apakah Badan Publik Sdr menyampaikan laporan akses layanan Informasi Publik tahun 2017 ke Komisi Informasi Provinsi Kalimantan barat? |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **26.** | **Apakah Badan Publik Sdr mengembangkan sistem layanan informasi untuk memudahkan masyarakat mengakses Informasi Publik?** | | | |
| a. | Akses layanan terhadap Informasi Publik |  |  | Contoh: Screenshoot kanal yang memuat informasi publik di Situs/Portal Badan Publik Sdr |
| b. | Akses layanan terhadap Permohonan Informasi Publik | | | |
| b.1. | Email dan fax |  |  | Contoh: Screenshoot formulir/aplikasi online untuk permohonan Informasi Publik pada Situs/Portal |
| b.2. | Aplikasi Online |  |  |  |
| **27.** | **Apakah Badan Publik Sdr mempunyai standar biaya dan maklumat pelayanan?** | | | |
| a. | Badan Publik sudah memiliki standar biaya memperoleh salinan Informasi Publik melalui surat keputusan pimpinan Badan Publik. |  |  | Contoh: Foto/dokumen strandar biaya |
| b. | Badan Publik sudah mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan salinan Informasi Publik. |  |  | Contoh: Foto/dokumen tatacara pembayaran perolehan informais publik |
| c. | Badan Publik sudah mengatur lebih lanjut maklumat pelayanan Informasi Publik berdasar-kan standar layanan dan peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik. |  |  | Contoh: Foto atau screenshoot maklumat pelayanan |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDIKATOR PENGELOLAAN DAN PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**  **Indikator ini memiliki bobot nilai 30%** | | | | |
| **No.** | **PERTANYAAN** | **JAWABAN\*** (isi salah satu) | | **KETERANGAN DATA DUKUNG** |
| **YA** | **TIDAK** | "Dapat berupa foto atau screenshot pada situs/portal" |
| **28.** | **Informasi yang Berkaitan dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Publik** | | | |
| a. | Apakah Badan Publik Sdr telah menunjuk PPID yang tertuang dalam Peraturan/Keputusan yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang? |  |  | Contoh: SK atau surat penunjukkan penugasan |
| b. | Apakah tugas dan fungsi PPID pada Badan Publik Sdr tertuang dalam bentuk Peraturan/ Keputusan? |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| c. | Apakah Badan Publik Sdr telah memiliki struktur/bagan PPID yang tertuang dalam Peraturan/Keputusan? |  |  | Contoh: Bagan/Struktur PPID |
| **29.** | **Apakah dalam melaksanakan tugas, PPID di Badan Publik Sdr dibantu oleh pejabat fungsional (Arsiparis/Pranata Humas/Pranata Komputer/Petugas yang khusus menangani pengelolaan informasi dan dokumentasi) yang tertuang dalam Peraturan/Keputusan?** |  |  | Contoh: SK atau surat penunjukkan penugasan |
| **30.** | **Bagaimana pola koordinasi PPID dengan Satuan/Unit Kerja di Badan Publik Sdr?** | | | |
| a. | Rapat koordinasi yang secara rutin terjadwal (Undangan, daftar hadir rapat, notulen rapat). |  |  | Contoh: Surat Undangan, Daftar Hadir & Notulen Rapat |
| b. | Surat-menyurat (Dokumen surat dari PPID dan/atau dokumen surat dari satuan/unit kerja). |  |  | Contoh: Dokumen Surat dari PPID dan/atau dokumen surat dari satuan/unit kerja |
| c. | Bentuk komunikasi lainnya yang dapat dibuktikan (Sebutkan). |  |  | Sebutkan & lampirkan foto/screenshoot komunikasi tersebut |
| **31.** | **Apakah Badan Publik Sdr telah melakukan tugas dan tanggung jawab dalam:** | | | |
| a. | Pengujian konsekuensi? (Lampirkan dokumen SK Penetapan PPID mengenai Pengujian Konsekuensi). |  |  | Contoh: Dokumen SK Penetapan PPID mengenai Pengujian Konsekuensi |
| b. | Pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik? (Lampirkan dokumen pertimbangan tertulis). |  |  | Contoh: Dokumen Pertimbangan Tertulis |
| **32.** | **Dalam bentuk apakah Badan Publik Sdr melakukan penyimpanan dan pendokumentasian informasi publik?** | | | |
| a. | Manual (Lampirkan foto bentuk penyimpanan dokumen misal: folder, box file, ordner dll). |  |  | Contoh: Foto bentuk penyimpanan dokumen, misalnya folder, box file, odner, dll |
| b. | Digital (Lampirkan foto bentuk penyimpanan dokumen misalnya keping cakram, micro film, encrypt dll). |  |  | Contoh: Foto bentuk penyimpanan dokumen, misalnya keping cakram, micro film, encrypt, dll |

Pontianak, …………………………..… 2018 Pontianak, …………………………..… 2018

Diverifikasi oleh\* Diisi oleh

( ……………………………..…….…….………… ) ( …………………….………...………….………… )

Badan Publik:

*\* diisi Tim Penilai Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Barat*