PERATURAN KOMISI INFORMASI

NOMOR 5 TAHUN 2016

TENTANG

METODE DAN TEKNIK EVALUASI

KETERBUKAAN INFORMASI BADAN PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA KOMISI INFORMASI PUSAT,

Menimbang : a. bahwa Komisi Informasi berfungsi menjalankan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi;

b. bahwa sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada Presiden RI dan/atau Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat RI dan/atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menjalankan fungsinya, Komisi Informasi melakukan evaluasi pelaksanaan dan kepatuhan badan publik dalam layanan keterbukaan informasi publik;

c. bahwa untuk memberikan landasan hukum terhadap Metode dan Teknis Evaluasi Keterbukaan Informasi Badan Publik yang dilaksanakan oleh Komisi Informasi;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Peraturan Komisi Informasi tentang Metode dan Teknis Evaluasi Keterbukaan Informasi Badan Publik;

Mengingat : a. 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);

b. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KOMISI INFORMASI TENTANG METODE DAN TEKNIK EVALUASI KETERBUKAAN INFORMASI BADAN PUBLIK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pemeringkatan adalah evaluasi akhir terhadap pelaksanaan Keterbukaan Informasi bagi Badan Publik sesuai dengan kategori masing-masing.
2. Petunjuk Umum adalah informasi mengenai pedoman atau tata cara Pemeringkatan Keterbukaan Informasi Badan Publik.
3. Instrumen Kuesioner Penilaian Mandiri adalah formulir isian untuk mengevaluasi pelaksanaan dan kepatuhan badan publik dalam layanan keterbukaan informasi publik sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
4. Pengarah adalah seluruh Anggota Komisi Informasi.
5. Penanggungjawab adalah Pejabat Sekretariat yang ditunjuk oleh Ketua Komisi Informasi.
6. Tim Penilai adalah orang yang memiliki kemampuan dan pengalaman dalam melakukan monitoring dan evaluasi.
7. Badan Publik adalah 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.

8. Kategori Badan Publik adalah pembagian kelompok atau golongan badan publik yang disesuaikan dengan tingkat kewenangannya.
9. Alur Kegiatan adalah keseluruhan tahapan aktivitas yang ditempuh Badan Publik dalam Pemeringkatan Keterbukaan Informasi Badan Publik.
10. Indokator Penilaian adalah tolsk ukur penilaian kepatuhan Badan Publik sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
11. Bobot Penilaian adalah prosentase nilai yang ditetapkan pada setiap indikator dan alur kegiatan untuk menghasilkan nilai akhir.
12. Hasil Pra Evaluasi adalah evaluasi awal bagi Badan Publik sebagai tolok ukur untuk memasuki termin berikutnya.
13. Kualifikasi Peringkat Keterbukaan Informasi adalah pengelompokkan tingkat kepatuhan badan publik dengan batas nilai tertentu.

BAB II
ASAS DAN TUJUAN

Bagian Kesatu
Asas

Pasal 2

(1) Kegiatan dilakukan secara efektif dan efisien dengan menggunakan perkembangan teknologi informasi untuk mewujudkan sistem *paperless* yang mendukung

penghijauan lingkungan serta kecepatan akses oleh badan publik.

(2) Hasil yang dapat dipertanggungjawabkan dari proses awal alur kegiatan, hasil pra evaluasi, sampai dengan tahap evaluasi pemeringkatan yang diumumkan kepada masyarakat.

(3) Kegiatan harus dilakukan secara transparan atau terbuka sehingga pengawasan masyarakat dapat dilakukan secara optimal.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Peraturan ini bertujuan untuk:

a. sebagai tolok ukur bagi Komisi Informasi dalam melakukan Pemeringkatan Keterbukaan Informasi Badan Publik;
b. mengevaluasi pelaksanaan dan kepatuhan badan publik dalam layanan keterbukaan informasi publik;
c. mendorong kesamaan metode dan teknik yang dipakai;
d. mewujudkan keterpaduan tahapan atau alur kegiatan; dan
e. mewujudkan hasil evaluasi pelaksanaan dan kepatuhan badan publik dalam layanan keterbukaan informasi publik yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

(1) Metode dan Teknik Pemeringkatan Keterbukaan Informasi Badan Publik meliputi berbagai alur dan tahapan kegiatan yang mencakup petunjuk umum, instrumen Kuesioner Penilaian Mandiri *(Self Assessment Questionnaire),* teknik penilaian, bobot penilaian, dan tata cara pemeringkatan badan publik.

(2) Petunjuk Umum, Instrumen Kuesioner Penilaian Mandiri *(Self Assessment Questionnaire)* Pemeringkatan Keterbukaan Informasi Badan Publik, Lembar Pra Evaluasi Badan Publik yang Berpartisipasi, Lembar Pra Evaluasi Badan Publik yang Tidak Berpartisipasi, dan Lembar Penilaian Visitasi tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi Informasi ini.

BAB IV
INDIKATOR PENILAIAN

Pasal 5

(1) Dalam penilaiannya pada alur kegiatan termin 1 (satu) dan 2 (dua), Tim Penilai menggunakan 4 (empat) indikator penilaian yang terdiri atas:
   a. Mengumumkan Informasi Publik;
   b. Menyediakan Informasi Publik;
   c. Pelayanan Permohonan Informasi Publik, dan
   d. Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Informasi Publik.

(2) Dalam penilaiannya pada alur kegiatan visitasi, Tim Penilai menggunakan 5 (lima) indikator penilaian yang terdiri atas:
   a. Komitmen;
   b. Koordinasi;
   c. Komunikasi;
   d. Kolaborasi; dan
   e. Konsistensi.

BAB V
METODE DAN TEKNIK

Bagian Kesatu
Metode

Pasal 6

(1) Tim Penilai memulai kegiatan Pemeringkatan Badan Publik dengan arahan sesuai kebijakan Pengarah dan Penanggungjawab.

(2) Tim Penilai menyusun alur kegiatan, Petunjuk Umum dan Instrumen Kuesioner Penilaian Mandiri *(Self Assessment Questionnaire)* Pemeringkatan Keterbukaan Informasi Badan Publik.

(3) Alur kegiatan terbagi menjadi 2 (dua) termin, setiap terminnya terdiri atas:

a. Pengisian Kuesioner Penilaian Mandiri *(Self Assessment Questionnaire)* oleh Badan Publik;

b. Verifikasi Tim Penilai atas Kuesioner Penilaian Mandiri *(Self Assessment Questionnaire)*; dan

c. Verifikasi Lanjutan Acak.

(4) Pada akhir termin kesatu setiap Badan Publik diberikan Hasil Pra Evaluasi baik kepada yang berpartisipasi maupun yang tidak berpartisipasi.

(5) Hasil Pra Evaluasi bagi Badan Publik yang berpartisipasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilengkapi dengan catatan terhadap indikator-indikator yang perlu menjadi perhatian untuk ditingkatkan dan akan menjadi tolok ukur pada termin berikutnya.

(6) Pada akhir termin kedua dilakukan pemeringkatan 10 (sepuluh) besar pada tiap kategori Badan Publik untuk dilakukan visitasi yang menentukan urutan Pemeringkatan Keterbukaan Informasi Badan Publik.

(7) Badan Publik wajib mengikuti kedua termin alur kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sampai dengan ayat (6).

Bagian Kedua

Teknik

Pasal 7

(1) Penilaian alur kegiatan dilakukan dengan mengakumulasikan nilai pada termin kesatu, kedua dan visitasi.

(2) Bobot nilai alur kegiatan terbagi atas:
   a. 30% (tiga puluh persen) termin kesatu;
   b. 30% (tiga puluh persen) termin kedua; dan
   c. 40% (empat puluh persen) tahap visitasi.

(3) Bobot nilai pada setiap termin terbagi atas:
   a. ¼ (seperempat) nilai Verifikasi Tim Penilai atas Kuesioner Penilaian Mandiri *(Self Assessment Questionnaire)*; dan
   b. ¾ (tiga perempat) nilai Verifikasi Lanjutan Acak

(4) Bobot nilai pada Kuesioner Penilaian Mandiri *(Self Assessment Questionnaire) terbagi atas:*
   a. 25% (dua puluh lima persen) Mengumumkan Informasi Publik;
   b. 20% (dua puluh persen) Menyediakan Informasi Publik;
   c. 25% (dua puluh lima persen) Pelayanan Permohonan Informasi Publik, dan
   d. 30% (tiga puluh persen) Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Informasi Publik.

BAB V

KUALIFIKASI PERINGKAT

Pasal 8

Hasil akhir dari Pemeringkatan Keterbukaan Informasi Badan Publik berupa kualifikasi yang terdiri atas:

a. Informatif dengan nilai 97-100;
b. Menuju Informatif dengan nilai 80-96;
c. Cukup Informatif dengan nilai 60-79;
d. Kurang Informatif dengan nilai 40-59; dan
e. Tidak Informatif dengan nilai <39.

Pasal 9

Peraturan Komisi Informasi ini berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku surut sejak tanggal 1 April 2016.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Komisi ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Agustus 2016

KETUA KOMISI INFORMASI PUSAT,

JOHN FRESLY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 - 9 - 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

WIDODO EKATJAHJANA

TAMBAHAN BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN NOMOR 1309

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN KOMISI INFORMASI

NOMOR 5 TAHUN 2016

TENTANG

METODE DAN TEKNIK EVALUASI

KETERBUKAAN INFORMASI BADAN PUBLIK

I. UMUM

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik mengatur bahwa salah satu fungsi Komisi Informasi adalah menjalankan undang-undang dan peraturan pelaksanaannya. Fungsi dimaksud dilakukan melalui evaluasi pelaksanaan dan kepatuhan badan publik dalam layanan keterbukaan informasi publik sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya. Hal ini dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada Presiden RI dan/atau Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat RI dan/atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Keterbukaan informasi publik merupakan hak masyarakat yang wajib dijamin pelaksanaannya oleh setiap badan publik sebagai penyelenggara negara dan/atau organisasi non pemerintah yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri. Hal ini bertujuan untuk mengoptimalkan pengawasan publik atas segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik, mendorong badan publik untuk mewujudkan penyelenggaraan

negara yang baik dan bertujuan untuk mengembangkan masyarakat informasi.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 5

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 6

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

LAMPIRAN
PERATURAN KOMISI INFORMASI
NOMOR 5 TAHUN 2016 TENTANG
METODE DAN TEKNIK EVALUASI
KETERBUKAAN INFORMASI BADAN
PUBLIK

CONTOH 1

KOMISI INFORMASI PUSAT

PETUNJUK UMUM
PEMERINGKATAN KETERBUKAAN INFORMASI BADAN PUBLIK TAHUN 2016

Pemeringkatan Keterbukaan Informasi Badan Publik Tahun 2016 dilakukan guna mengetahui pelaksanaan keterbukaan informasi di Badan Publik sebagaimana amanah dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (selanjutnya disebut UU KIP) dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (selanjutnya disebut Perki SLIP). Kegiatan ini dilaksanakan selama 9 (sembilan) bulan yang dimulai dari April-Desember 2016 yang diakhiri dengan Pemeringkatan Badan Publik. Badan Publik **WAJIB** mengikuti seluruh alur kegiatan yang telah ditetapkan oleh Komisi Informasi Pusat.

Pemeringkatan Keterbukaan Informasi Badan Publik Tahun 2016 dalam penilaiannya menggunakan 4 indikator, yaitu:

1. Mengumumkan Informasi Publik sesuai dengan Pasal 9 UU KIP, Pasal 11 Perki SLIP
2. Menyediakan Informasi Publik sesuai dengan Pasal 11, 14, dan 15 UU KIP, Pasal 13 Perki SLIP
3. Pelayanan Permohonan Informasi Publik sesuai dengan Pasal 7 dan 12 UU KIP, Pasal 4, 8 dan 9 Perki SLIP
4. Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi sesuai dengan Pasal 13 UU KIP, Pasal 7 Perki SLIP

I. Alur Kegiatan

A. Pengiriman *SAQ* (*Self Assessment Questionnaire*)

1. Tim Penilai KIP akan mengirimkan *SAQ* dalam bentuk *softfile* melalui *email* dan/atau *SAQ* dalam bentuk *hardfile* melalui alamat Badan Publik dan dapat diunduh pada situs Komisi Informasi Pusat (www.komisiinformasi.go.id). Pengiriman *SAQ* kepada 398 Badan Publik yang dilakukan pada bulan April 2016 dan terbagi atas 7 kategori dengan rincian sebagai berikut:
   a. Kementerian : 34
   b. Pemerintah Provinsi : 34
   c. Perguruan Tinggi Negeri : 78
   d. Lembaga Negara & Lembaga Pemerintah Non Kementerian : 43
   e. Lembaga Non Struktural : 78
   f. Badan Usaha Milik Negara : 119
   g. Partai Politik : 12
2. Pengembalian *SAQ* dari Badan Publik kepada Tim Penilai KIP dalam bentuk ***softfile*** (CD/Flashdisk) disampaikan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. *Email* ke **kpmkip2016@komisiinformasi.go.id** dengan subyek *email* (KPMKIP2016_BadanPublik, contoh: KPMKIP2016_Komisi Informasi Pusat).
   b. Antar Langsung ke Kantor Komisi Informasi Pusat Gedung Graha PPI lantai 5, Jalan Abdul Muis Nomor 8, Jakarta Pusat. Telp: 021 - 38430741, Faks : 021 34830757.
   c. Jasa Kiriman.

B. Verifikasi *SAQ* (*Self Assessment Questionnaire*)
   1. *SAQ* yang telah diisi dan dikembalikan oleh Badan Publik akan menghasilkan **nilai pertama**.
   2. *SAQ* tersebut akan diverifikasi oleh Tim Penilai KIP untuk menghasilkan **nilai kedua**. Verifikasi dilakukan melalui:
      a. Situs/portal yang tercantum dalam kolom **"Keterangan Data Dukung"** *SAQ*
      b. Data dukung yang dikirimkan bersamaan dengan *SAQ*

C. Verifikasi Lanjutan Acak (VLA)

Setelah dilakukan verifikasi *SAQ* maka akan dilanjutkan ke tahap VLA oleh Tim Penilai KIP dengan cara melakukan verifikasi mendalam dengan meminta data dukung atas pertanyaan tertentu dalam *SAQ* kepada Badan Publik dalam jangka waktu yang ditentukan oleh Tim Penilai KIP. Pertanyaan dikirimkan melalui *email* (tertulis) kepada responden Badan Publik yang mengisi *SAQ*. VLA akan dilaksanakan pada bulan Mei 2016. Hasil VLA menjadi **nilai ketiga** bagi Badan Publik.

Nilai pertama, kedua, dan ketiga adalah tahapan ***Term I*** yang menjadi bahan Pra Evaluasi untuk diberikan oleh Tim Penilai KIP kepada Badan Publik.

Hasil Pra Evaluasi merupakan tolok ukur awal bagi Badan Publik untuk dapat ditingkatkan pada *Term II*.

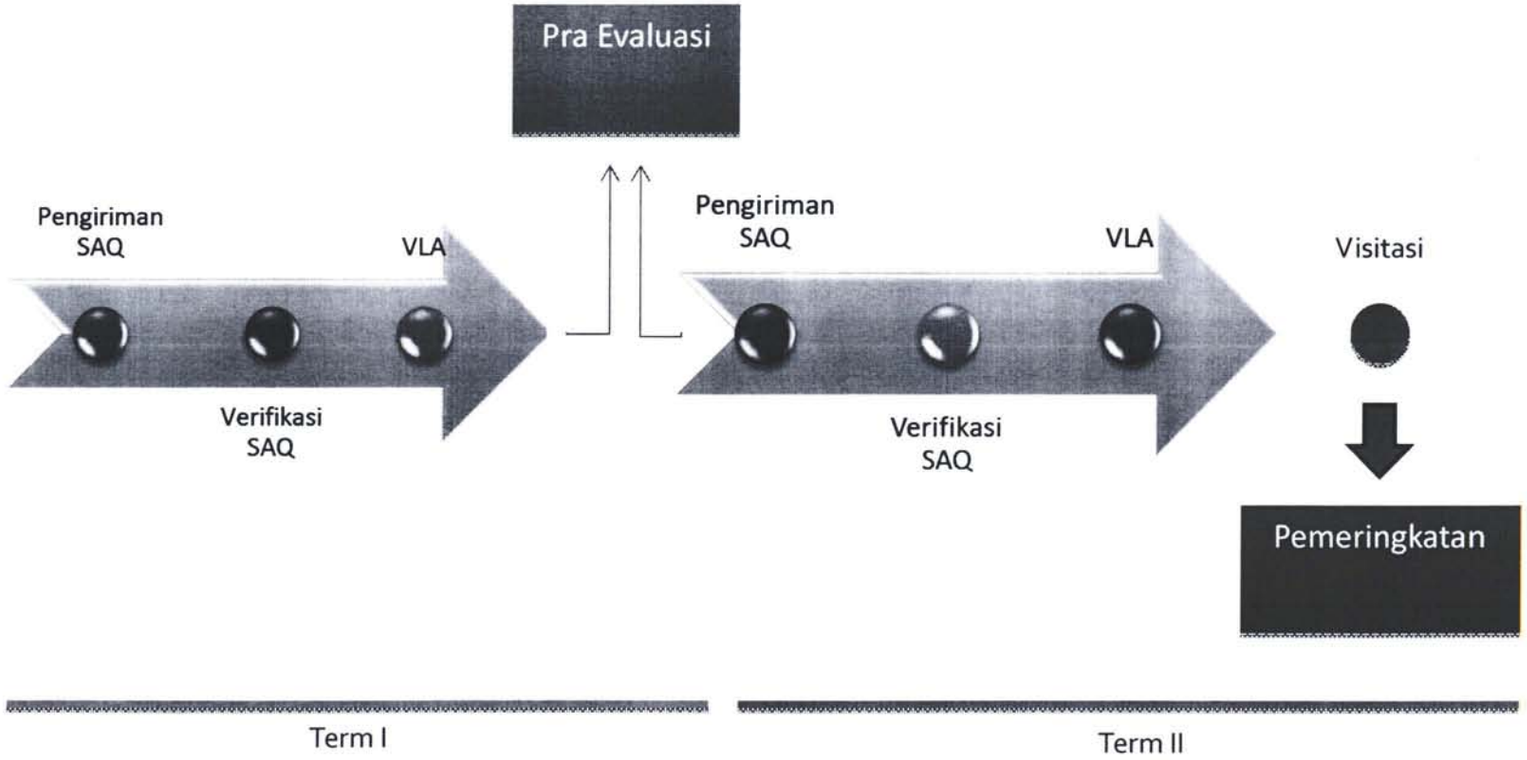
Hasil pemeringkatan akan ditentukan berdasarkan nilai pada *Term II*.

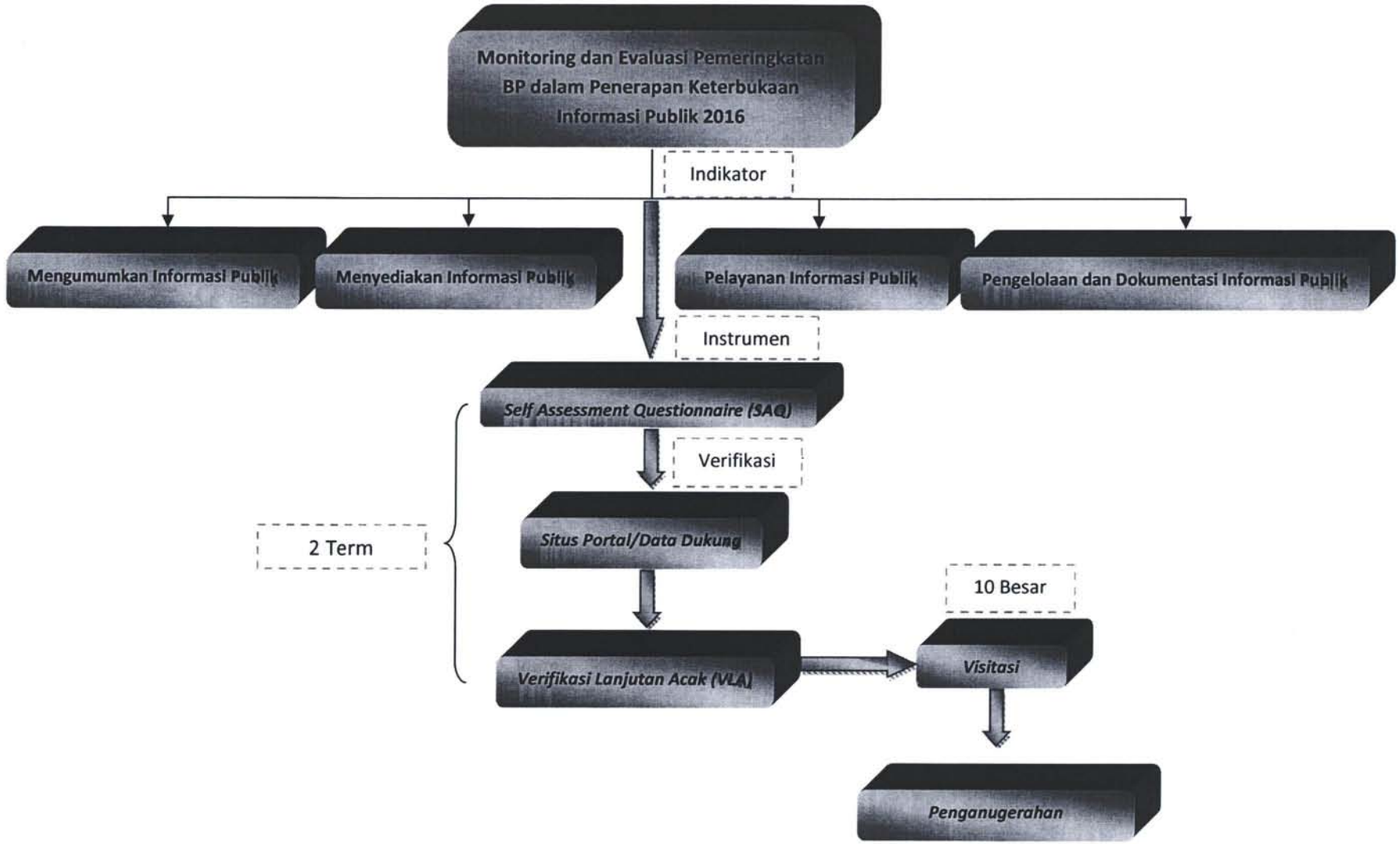
Alur kegiatan A, B, dan C dilakukan kembali pada *Term II* setelah mendapat Pra Evaluasi dari Tim Penilai KIP dengan ketentuan:

- Badan Publik kembali mengisi dan mengirimkan SAQ dengan menggunakan lembar SAQ yang sama pada *Term I.*
- Pengisian SAQ dilakukan dengan memperhatikan tolok ukur hasil Pra Evaluasi *Term I.*
- Alur kegiatan B (Verifikasi SAQ) akan menghasilkan 20 Badan Publik pada setiap kategori dengan nilai tertinggi untuk masuk pada alur kegiatan C (Verifikasi Lanjutan Acak).
- Alur kegiatan C (Verifikasi Lanjutan Acak) akan menghasilkan 10 Badan Publik pada setiap kategori dengan nilai tertinggi untuk masuk pada alur kegiatan D (Visitasi).

D. Visitasi

Visitasi merupakan tahap akhir untuk menghasilkan peringkat 10 Badan Publik pada setiap kategori. Visitasi dilakukan untuk mengukur 5 KO (Komitmen, Koordinasi, Komunikasi, Kolaborasi, Konsisten) Keterbukaan Informasi Publik yang disampaikan oleh Badan Publik melalui **presentasi**.




Monitoring dan Evaluasi Pemeringkatan BP dalam Penerapan Keterbukaan Informasi Publik 2016
Indikator
Mengumumkan Informasi Publik
Menyediakan Informasi Publik
Pelayanan Informasi Publik
Pengelolaan dan Dokumentasi Informasi Publik
Instrumen
Self Assessment Questionnaire (SAQ)
Verifikasi
2 Term
Situs Portal/Data Dukung
10 Besar
Verifikasi Lanjutan Acak (VLA)
Visitasi
Penganugerahan

II. Penekanan Penilaian

Dengan memperhatikan telah diberlakukannya UU KIP selama 6 tahun, maka untuk tahun ini indikator Keterbukaan Informasi pada Badan Publik lebih ditekankan pada Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Informasi Publik sebagai jaminan hak masyarakat atas Informasi Publik.

III. Prosentase Bobot Nilai

A. Untuk bobot nilai pada setiap alur kegiatan, sebagai berikut:
   1. Verifikasi SAQ, berbobot 30%
   2. Verifikasi Lanjutan Acak, berbobot 30%
   3. Visitasi, berbobot 40%

B. Untuk bobot nilai pada masing-masing indikator dalam *SAQ*, sebagai berikut:
   1. Mengumumkan Informasi Publik berbobot 25%;
   2. Menyediakan Informasi Publik berbobot 20%;
   3. Pelayanan Informasi Publik berbobot 25%; dan
   4. Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Informasi Publik berbobot 30%.

IV. Penganugerahan

Penganugerahan Keterbukaan Informasi Publik Tahun 2016 akan dikategorikan menjadi 7 (tujuh), yaitu Kementerian, Lembaga Negara, Lembaga Non Struktural (LNS), Pemerintah Provinsi, Partai Politik, Perguruan Tinggi Negeri (PTN) dan Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Penghargaan akan diberikan kepada 10 (sepuluh) Badan Publik dengan nilai tertinggi untuk masing-masing kategori Badan Publik.

V. Panduan Umum Pengisian *SAQ* KPMKIP

A. Pengisi Kuesioner/Responden adalah Pejabat Pengelola dan Informasi dan Dokumentasi (PPID) atau petugas yang ditunjuk oleh Pejabat yang memiliki kewenangan di Bidang Informasi, Komunikasi dan/atau Kehumasan Badan Publik.

B. Berikan tanda "X" (silang) pada kolom "Jawaban" yang tersedia dengan memperhatikan kolom "Indikator Lengkap" berdasarkan implementasi Keterbukaan Informasi Publik pada Badan Publik Saudara secara obyektif.
C. Setiap jawaban Saudara harus menyebutkan alamat situs/portal dan/atau melampirkan *softfile* sebagai data dukung ketersediaan informasi pada kolom "Keterangan Data Dukung". Apabila tidak menyebutkan dan/atau melampirkan, maka Tim Penilai KIP tidak akan menilai.
D. Lampiran *softfile* dapat dengan format Jpeg atau Pdf, yang dikirimkan melalui *email* atau dikemas dalam media cakram (CD/DVD) dan dikirim bersamaan dengan pengembalian kuesioner.
E. Kuesioner ini dapat diunduh di www.komisiinformasi.go.id

VI. Batas Waktu dan Tata Cara Penerimaan Kuesioner oleh Tim Penilai KIP

A. Batas waktu penerimaan *SAQ* yang telah diisi:
   1. Term I
      a. Melalui *email*, **tanggal 5 Mei 2016 Pukul 23.59 WIB**
      b. Antar Langsung ke Kantor Komisi Informasi Pusat, **tanggal 5 Mei 2016 Pukul 16.00 WIB**
      c. Jasa Kiriman, **tanggal 2 Mei 2016 (Cap Kirim).**
   2. Term II
      a. Melalui *email*, **tanggal 1 September 2016 Pukul 23.59 WIB**
      b. Antar Langsung ke Kantor Komisi Informasi Pusat, **tanggal 1 September 2016 Pukul 16.00 WIB**
      c. Jasa Kiriman, **tanggal 30 Agustus 2016 (Cap Kirim).**

CONTOH 2

KUESIONER PENILAIAN MANDIRI *(SELF ASSESSMENT QUESTIONNAIRE)* PEMERINGKATAN KETERBUKAAN INFORMASI BADAN PUBLIK KATEGORI KEMENTERIAN, LEMBAGA NEGARA & LEMBAGA PEMERINTAH NON KEMENTERIAN, LEMBAGA NON STRUKTURAL, dan PEMERINTAH PROVINSI

KOMISI INFORMASI PUSAT

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 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 : (contoh: http://komisiinformasi.go.id/) Softfile : (contoh: foto papan nama Komisi Informasi Pusat.jpg, foto booklet/flyer.pdf)
b	Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan informasi terkait visi-misi Badan Publik?	Yang dimaksud lengkap terdiri atas: 1. visi, dan 2. misi yang memuat ruang lingkup kegiatan, maksud, dan tujuan dari Badan Publik.				Situs/Portal : Softfile :
c	Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan informasi terkait tugas dan fungsi Badan Publik?	Yang dimaksud lengkap terdiri dari adanya 1. tugas dan 2.fungsi Badan Publik				Situs/Portal : Softfile :
d	Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan informasi terkait struktur organisasi Badan Publik?	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 dimaksud lengkap memuat 1. tugas, 2. fungsi 3. nama jalan, 4. nomor, 5. kota/kab, 6. provinsi, 7. kode pos, dan 8. no.tlp/fax 9. alamat email/webmail satuan kerja atau 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 Badan Publik tiga level ke bawah?	Yang dimaksud lengkap memuat: 1.nama, 2. jabatan, 3. nomor telepon 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 2015?	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 2016?	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 2016?	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 2016.				Situs/Portal : Softfile :
c	Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan informasi layanan terkait hak-hak masyarakat Tahun 2016 ?	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 2015?	Yang dimaksud lengkap memuat: 1.rencana dan capaian kinerja Badan Publik , 2.dukungan SDM serta 3.realisasi anggaran tahun 2015.				Situs/Portal : Softfile :
4	**Informasi Mengenai Keuangan Badan Publik**					
a	Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan informasi laporan keuangan Badan Publik Tahun 2015?	Yang dimaksud lengkap memuat: 1.laporan realisasi anggaran Tahun 2015, 2.neraca keuangan Badan Publik Tahun 2015, 3.laporan arus kas dan catatan laporan keuangan Tahun 2015, dan 4.daftar aset dan investasi Tahun 2015.				Situs/Portal : Softfile :
b	Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan informasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahun 2016?	Yang dimaksud lengkap memuat: 1.nama kegiatan dan 2. jumlah anggaran.				Situs/Portal : Softfile :
5	**Informasi mengenai Laporan Akses Informasi Badan Publik**					

	Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan ringkasan permohonan & keberatan informasi publik tahun 2015?	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 :
6	**Informasi mengenai Laporan mengenai Tata Cara Permohonan Informasi Publik 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/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, dan 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 2016?	Yang dimaksud lengkap memuat: 1.nama lelang, 2.tanggal pembuatan, 3. lingkup pekerjaan, 4. tahap lelang saat ini, 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 yang 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 2012 sampai dengan tahun 2016. (bagi Badan Publik yang keberadaannya setelah tahun 2010 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 2012 sampai dengan tahun 2016? (bagi Badan Publik yang keberadaannya setelah tahun 2010 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 2012 sampai dengan tahun 2016? (bagi Badan Publik yang keberadaannya setelah tahun 2010 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 2015?	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	Yang dimaksud dengan lengkap tersedianya dokumen data statistik mengenai: 1.				Situs/Portal :

	Badan Publik tahun 2015 atau tahun terakhir?	organisasi, 2. administrasi, 3. kepegawaian, dan 4. keuangan.				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 2012 sampai dengan tahun 2016. (bagi Badan Publik yang keberadaannya setelah tahun 2010 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 2012 sampai dengan tahun 2016? (bagi Badan Publik yang keberadaannya setelah tahun 2010 untuk 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 2012 sampai dengan tahun 2016. (bagi Badan Publik yang keberadaannya setelah tahun 2010 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 tahun 2016.				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 2015?	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				Situs/Portal :

		layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, 3. anggaran layanan Informasi Publik, 4. laporan penggunaan anggaran.				Softfile :
b	Apakah Badan Publik Sdr menyediakan informasi **laporan akses Informasi Publik** Badan Publik Tahun 2015?	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 2010 sampai dengan tahun 2015. (bagi Badan Publik yang keberadaannya setelah tahun 2010 untuk 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 2010 sampai dengan tahun 2015. (bagi Badan Publik yang keberadaannya setelah tahun 2010 untuk 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% Data dukung verifikasi (dapat berupa foto atau screenshoot pada situs/portal)				
No.	Pertanyaan	Jawaban* (Isi salah satu)		Data Dukung Verifikasi
		Ya	Tidak	(Dapat berupa foto atau screenshoot 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	Dalam jangka waktu kurang dari batas waktu tanggapan atas permohonan informasi dan/atau tanggapan atas keberatan?			Contoh: Foto/dokumen laporan layanan informasi
b.	Menginformasikan kebijakan yang berkaitan dengan standar pengenaan biaya penggandaan salinan informasi kepada Pemohon?			Contoh: Foto/dokumen standar biaya
25	**Apakah Badan Publik Sdr menyampaikan laporan akses layanan Informasi Publik tahun 2015 ke Komisi Informasi?**			
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 memiliki maklumat pelayanan informasi publik?**			Contoh: Foto atau screenshoot maklumat pelayanan

INDIKATOR PENGELOLAAN & PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK Indikator ini memiliki bobot nilai 30%				
No.	Pertanyaan	Jawaban* (Isi salah satu)		Data Dukung Verifikasi
		Ya	Tidak	(Dapat berupa foto atau screenshoot 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, dan 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 misalnya 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

CONTOH 3

KUESIONER PENILAIAN MANDIRI *(SELF ASSESSMENT QUESTIONNAIRE)* PEMERINGKATAN KETERBUKAAN INFORMASI BADAN PUBLIK KATEGORI PERGURUAN TINGGI NEGERI

KOMISI INFORMASI PUSAT

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 Perguruan Tinggi**					
a	Apakah Perguruan Tinggi Sdr mengumumkan informasi terkait alamat lengkap Perguruan Tinggi?	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 : (contoh: http://komisiinformasi.go.id/) Softfile : (contoh: foto papan nama Komisi Informasi Pusat.jpg, foto booklet/flyer.pdf)
b	Apakah Perguruan Tinggi Sdr mengumumkan informasi terkait visi-misi Perguruan	Yang dimaksud lengkap terdiri atas: 1. visi, dan 2. misi yang memuat ruang lingkup kegiatan,				Situs/Portal :

	Tinggi?	maksud, dan tujuan dari Perguruan Tinggi.				Softfile :
c	Apakah Perguruan Tinggi Sdr mengumumkan informasi terkait struktur organisasi Perguruan Tinggi?	Yang dimaksud lengkap memuat: struktur dari pimpinan tertinggi Perguruan Tinggi sampai dengan 3 level ke bawah (levelnya dihitung dari pimpinan tertinggi).				Situs/Portal : Softfile :
d	Apakah Perguruan Tinggi Sdr mengumumkan informasi terkait tugas, fungsi dan alamat lengkap **satuan kerja atau kantor unit** Perguruan Tinggi?	Yang dimaksud lengkap memuat 1. tugas, 2. fungsi 3. nama jalan, 4. nomor, 5. kota/kab, 6. provinsi, 7. kode pos, dan 8. no.tlp/fax 9. alamat email/webmail satuan kerja atau kantor unit Perguruan Tinggi.				Situs/Portal : Softfile :
2	**Informasi yang Berkaitan dengan Profil Pimpinan Perguruan Tinggi**					
a	Apakah Perguruan Tinggi Sdr mengumumkan informasi terkait profil singkat pimpinan dan/atau pejabat	Yang dimaksud lengkap memuat: 1.nama, 2. jabatan, 3. nomor telepon unit kerja, 4. alamat unit/satker pejabat, 5.				Situs/Portal :

	struktural Perguruan Tinggi tiga level ke bawah?	latar belakang pendidikan, dan 6.penghargaan yang pernah diterima.				Softfile :
b	Apakah Pimpinan Perguruan Tinggi Sdr hingga 3 level ke bawah telah mengumumkan LHKPN/LHKASN pada periode tahun 2015?	Yang dimaksud lengkap adalah mulai dari pimpinan tertinggi hingga 3 level ke bawah.				Situs/Portal : Softfile :
3	**Informasi Mengenai Kegiatan dan Kinerja Perguruan Tinggi**					
a	Apakah Perguruan Tinggi Sdr mengumumkan informasi tentang program/kegiatan yang sedang dijalankan Perguruan Tinggi di Tahun 2016?	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 Perguruan Tinggi Sdr mengumumkan informasi tentang agenda terkait pelaksanaan tugas Perguruan Tinggi Tahun 2016?	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 2016.				Situs/Portal : Softfile :

c	Apakah Perguruan Tinggi Sdr mengumumkan informasi layanan terkait hak-hak masyarakat Tahun 2016?	Yang dimaksud lengkap memuat: 1. jenis layanan yang Perguruan Tinggi Sdr berikan kepada masyarakat dan 2. tata cara layanan				Situs/Portal : Softfile :
d	Apakah Perguruan Tinggi 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 Perguruan Tinggi Sdr mengumumkan informasi terkait Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2015?	Yang dimaksud lengkap memuat: 1.rencana dan capaian kinerja Perguruan Tinggi , 2.dukungan SDM serta 3.realisasi anggaran tahun 2015.				Situs/Portal : Softfile :
4	**Informasi Mengenai Keuangan Perguruan Tinggi**					

a	Apakah Perguruan Tinggi Sdr mengumumkan informasi laporan keuangan Perguruan Tinggi Tahun 2015?	Yang dimaksud lengkap memuat: 1.laporan realisasi anggaran Tahun 2015, 2.neraca keuangan Perguruan Tinggi Tahun 2015, 3.laporan arus kas dan catatan laporan keuangan Tahun 2015, dan 4.daftar aset dan investasi Tahun 2015				Situs/Portal : Softfile :
b	Apakah Perguruan Tinggi Sdr mengumumkan informasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahun 2016?	Yang dimaksud lengkap memuat: 1.nama kegiatan dan 2. jumlah anggaran				Situs/Portal : Softfile :
5	**Informasi mengenai Laporan Akses Informasi Perguruan Tinggi**					

	Apakah Perguruan Tinggi Sdr mengumumkan ringkasan permohonan & keberatan informasi publik Tahun 2015?	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 :
6	**Informasi mengenai Laporan mengenai Tata Cara Permohonan Informasi Publik Perguruan Tinggi**					
	Apakah Perguruan Tinggi 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/tidak puasnya jawaban keberatan terhadap permohonan informasi publik.				Situs/Portal : Softfile :
7	**Informasi mengenai Laporan Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan atau Pelanggaran di Perguruan Tinggi**					

	Apakah Perguruan Tinggi Sdr mengumumkan informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang pejabat Perguruan Tinggi?	Yang dimaksud lengkap memuat: 1. Alur/ skema pengaduan (tata cara) / 2.form/lembar isian pengaduan, dan 3. kontak pengaduan ke pejabat yang berwenang menerima pengaduan penyalahgunaan wewenang pejabat Perguruan Tinggi.				Situs/Portal : Softfile :
8	**Informasi mengenai Pengadaan Barang dan Jasa Perguruan Tinggi**					
	Apakah Perguruan Tinggi Sdr mengumumkan informasi tentang pengadaan barang dan jasa Perguruan Tinggi tahun 2016?	Yang dimaksud lengkap memuat: 1.nama lelang, 2.tanggal pembuatan, 3. lingkup pekerjaan, 4. tahap lelang saat ini, 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 Perguruan Tinggi**					

	Apakah Perguruan Tinggi Sdr mengumumkan informasi mengenai Regulasi yang sedang diproses dan regulasi yang telah disahkan/ditetapkan oleh Perguruan Tinggi Sdr?	Yang dimaksud lengkap terdiri dari: 1.daftar Rancangan Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang akan dikeluarkan/ditetapkan oleh Perguruan Tinggi dan 2.daftar peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah ditetapkan oleh Perguruan Tinggi 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 Perguruan Tinggi**					

	Apakah Perguruan Tinggi Sdr menyediakan Daftar Informasi Publik (DIP) yang berada dibawah penguasaan Perguruan Tinggi?	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 Perguruan Tinggi**					
a	Apakah Perguruan Tinggi Sdr menyediakan dokumen peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah ditetapkan oleh Perguruan Tinggi Sdr?	Yang dimaksud lengkap adalah menyediakan dokumen peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah ditetapkan/disahkan oleh Perguruan Tinggi Sdr dalam rentang waktu 5 tahun yakni tahun 2010 sampai dengan tahun 2015. (bagi Perguruan Tinggi yang keberadaannya setelah tahun 2010 disesuaikan)				Situs/Portal : Softfile :

b	Apakah Perguruan Tinggi Sdr menyediakan dokumen pendukung dari Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi 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 Perguruan Tinggi**					
a	Apakah Perguruan Tinggi Sdr menyediakan dokumen tentang *Memorandum of Understanding/ LoI/* Nota Kesepahaman/Nota Kerjasama/sejenisnya berikut dokumen pendukungnya dalam rentang waktu 5 tahun yakni tahun 2012 sampai dengan tahun 2016? (bagi Badan Publik yang keberadaannya setelah tahun 2010 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 Perguruan Tinggi Sdr menyediakan dokumen Pengadaan Barang dan Jasa berikut dokumen pendukungnya dalam rentang waktu 5 tahun yakni tahun 2012 sampai dengan tahun 2016? (bagi Badan Publik yang keberadaannya setelah tahun 2010 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 Perguruan Tinggi**					
a	Apakah Perguruan Tinggi Sdr menyediakan informasi mengenai pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil, dan keuangan?	Yang dimaksud lengkap tersedianya dokumen tentang regulasi/kebijakan Perguruan Tinggi mengenai 1. pedoman pengelolaan organisasi, 2. pedoman pengelolaan administrasi, 3. pedoman personil, 4. pedoman keuangan.				Situs/Portal : Softfile :
b	Apakah Perguruan Tinggi 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 Perguruan Tinggi Sdr menyediakan informasi mengenai anggaran secara umum dan laporan keuangan Perguruan Tinggi termasuk unit pelaksana teknis tahun 2015?	Yang dimaksud lengkap tersedianya 1.dokumen anggaran secara umum dan 2. dokumen laporan keuangan.				Situs/Portal : Softfile :
d	Apakah Perguruan Tinggi Sdr menyediakan Data Statistik yang dibuat dan dikelola oleh Perguruan Tinggi tahun 2015 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 Perguruan Tinggi Sdr menyediakan dokumen Surat Menyurat pimpinan atau pejabat Perguruan Tinggi dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya?	Yang dimaksud lengkap adalah tersedianya dokumen surat menyurat pimpinan Perguruan Tinggi Sdr dalam rentang waktu tahun 2010 sampai dengan tahun 2015. (bagi Perguruan Tinggi yang keberadaannya setelah tahun 2010 untuk disesuaikan).				Situs/Portal : Softfile :
15	**Informasi mengenai Keuangan Perguruan Tinggi**					

a	Apakah Perguruan Tinggi Sdr menyediakan dokumen Laporan Keuangan Badan Publik yang telah diaudit dalam rentang waktu tahun 2012 sampai dengan tahun 2016? (bagi Badan Publik yang keberadaannya setelah tahun 2010 untuk 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 Perguruan Tinggi Sdr menyediakan laporan tentang data aset (Barang Milik Negara)?	Yang dimaksud lengkap adalah tersedianya dokumen data aset Badan Publik Sdr dalam rentang waktu tahun 2012 sampai dengan tahun 2016. (bagi Badan Publik yang keberadaannya setelah tahun 2010 untuk disesuaikan).				Situs/Portal : Softfile :
16	Apakah Perguruan Tinggi 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 tahun 2016.				Situs/Portal : Softfile :
17	**Informasi mengenai Pedoman Pelayanan Perguruan Tinggi**					

a	Apakah Perguruan Tinggi 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 Perguruan Tinggi 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 Perguruan Tinggi**					

a	Apakah Perguruan Tinggi Sdr menyediakan informasi mengenai **kegiatan pelayanan Informasi Publik** tahun 2015?	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 Perguruan Tinggi Sdr menyediakan informasi **laporan akses Informasi Publik** Badan Publik Tahun 2015?	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 Perguruan Tinggi Sdr menyediakan Informasi tentang rencana strategis dan rencana kerja Perguruan Tinggi?	Yang dimaksud lengkap menyediakan dokumen 1. renstra dan 2. renja yang masih berlaku.				Situs/Portal : Softfile :
20	Apakah Perguruan Tinggi Sdr menyediakan Informasi tentang daftar penelitian yang dilakukan Perguruan Tinggi?	Yang dimaksud lengkap adalah menyediakan dokumen daftar penelitian yang dilakukan Perguruan Tinggi Sdr dalam rentang waktu tahun 2010 sampai dengan tahun 2015. (bagi Perguruan Tinggi yang keberadaannya setelah tahun 2010 untuk disesuaikan).				Situs/Portal : Softfile :
21	Apakah Perguruan Tinggi Sdr menyediakan Informasi tentang hasil-hasil penelitian yang dilakukan Perguruan Tinggi?	Yang dimaksud lengkap adalah menyediakan dokumen hasil penelitian yang dilakukan Perguruan Tinggi Sdr dalam rentang waktu tahun 2010 sampai dengan tahun 2015. (bagi Perguruan Tinggi yang keberadaannya setelah tahun 2010 untuk disesuaikan)				Situs/Portal : Softfile :

22	Apakah Perguruan Tinggi 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)		Data Dukung Verifikasi
		Ya	Tidak	(Dapat berupa foto atau screenshoot pada Situs/Portal)
23	**Apakah Perguruan Tinggi 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 Perguruan Tinggi Sdr memberikan layanan informasi yang optimal?**			
a	Dalam jangka waktu kurang dari batas waktu tanggapan atas permohonan informasi dan/atau tanggapan atas keberatan?			Contoh: Foto/dokumen laporan layanan informasi
b.	Menginformasikan kebijakan yang berkaitan dengan standar pengenaan biaya penggandaan salinan informasi kepada Pemohon?			Contoh: Foto/dokumen standar biaya
25	**Apakah Perguruan Tinggi Sdr menyampaikan laporan akses layanan Informasi Publik tahun 2015 ke Komisi Informasi?**			
26	**Apakah Perguruan Tinggi 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 Perguruan Tinggi Sdr memiliki maklumat pelayanan informasi publik?**			Contoh: Foto atau screenshoot maklumat pelayanan

INDIKATOR PENGELOLAAN & PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK **Indikator ini memiliki bobot nilai 30%**				
No.	**Pertanyaan**	**Jawaban*** **(Isi salah satu)**		**Data Dukung Verifikasi**
		Ya	**Tidak**	**(Dapat berupa foto atau screenshoot pada Situs/Portal)**
28	**Informasi yang Berkaitan dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Perguruan Tinggi**			
a.	Apakah Perguruan Tinggi 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 Perguruan Tinggi Sdr tertuang dalam bentuk Peraturan/Keputusan?			

c.	Apakah Perguruan Tinggi Sdr telah memiliki struktur/bagan PPID yang tertuang dalam Peraturan/Keputusan?			Contoh: Bagan/Struktur PPID
29	**Apakah dalam melaksanakan tugas, PPID di Perguruan Tinggi 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 Perguruan Tinggi Sdr?**			
a.	Rapat koordinasi yang secara rutin terjadwal (Undangan, daftar hadir rapat, dan 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 Perguruan Tinggi 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 Perguruan Tinggi Sdr melakukan penyimpanan dan pendokumentasian informasi publik?**			
a	Manual (Lampirkan foto bentuk penyimpanan dokumen misalnya 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

CONTOH 4

KUESIONER PENILAIAN MANDIRI *(SELF ASSESSMENT QUESTIONNAIRE)* PEMERINGKATAN KETERBUKAAN INFORMASI BADAN PUBLIK KATEGORI BADAN USAHA MILIK NEGARA

KOMISI INFORMASI PUSAT

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 BUMN**					

a	Apakah BUMN Sdr mengumumkan informasi terkait alamat lengkap BUMN?	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 : (contoh: http://komisiinformasi.go.id/) Softfile : (contoh: foto papan nama Komisi Informasi Pusat.jpg, foto booklet/flyer.pdf)
b	Apakah BUMN Sdr mengumumkan informasi terkait visi-misi BUMN?	Yang dimaksud lengkap terdiri atas: 1. visi, dan 2. misi yang memuat ruang lingkup kegiatan, maksud, dan tujuan dari BUMN.				Situs/Portal : Softfile :
c	Apakah BUMN Sdr mengumumkan informasi terkait tugas dan fungsi BUMN?	Yang dimaksud lengkap terdiri dari adanya 1. tugas dan 2.fungsi BUMN				Situs/Portal : Softfile :
d	Apakah BUMN Sdr mengumumkan informasi terkait struktur organisasi BUMN?	Yang dimaksud lengkap memuat: struktur dari pimpinan tertinggi BUMN sampai dengan 3 level ke bawah levelnya dihitung dari pimpinan tertinggi.				Situs/Portal : Softfile :

e	Apakah BUMN Sdr mengumumkan informasi terkait tugas, fungsi dan alamat lengkap satuan kerja atau kantor unit BUMN?	Yang dimaksud lengkap memuat 1. tugas, 2. fungsi 3. nama jalan, 4. nomor, 5. kota/kab, 6. provinsi, 7. kode pos, dan 8. no.tlp/fax 9. alamat email/webmail satuan kerja atau kantor unit BUMN.				Situs/Portal : Softfile :
2	**Informasi yang Berkaitan dengan Profil Pimpinan BUMN**					
a	Apakah BUMN Sdr mengumumkan informasi terkait profil singkat pimpinan dan/atau pejabat struktural BUMN tiga level ke bawah?	Yang dimaksud lengkap memuat: 1.nama, 2. jabatan, 3. nomor telepon unit kerja, 4. alamat unit/satker pejabat, 5. latar belakang pendidikan, dan 6.penghargaan yang pernah diterima.				Situs/Portal : Softfile :
b	Apakah Pimpinan BUMN Sdr telah mengumumkan LHKPN/LHKASN pada periode Tahun 2015?	Yang dimaksud lengkap adalah mulai dari pimpinan tertinggi hingga 3 level ke bawah.				Situs/Portal : Softfile :

3	**Informasi Mengenai Kegiatan dan Kinerja BUMN**					
a	Apakah BUMN Sdr mengumumkan informasi tentang program/kegiatan yang **sedang dijalankan** BUMN di Tahun 2016?	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 BUMN Sdr mengumumkan informasi tentang agenda terkait **pelaksanaan** tugas BUMN Tahun 2016?	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 2016.				Situs/Portal : Softfile :
c	Apakah BUMN Sdr mengumumkan informasi layanan terkait hak-hak masyarakat Tahun 2016?	Yang dimaksud lengkap memuat: 1. jenis layanan yang BUMN Sdr berikan kepada masyarakat dan 2. tata cara layanan				Situs/Portal : Softfile :

d	Apakah BUMN 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 BUMN Sdr mengumumkan informasi terkait Laporan Tahunan (Annual Report) Tahun 2015?	Yang dimaksud lengkap memuat: 1.ikhtisar data keuangan, 2.ikhtisar saham, 3.laporan presiden komisaris, 4.laporan presiden direktur, 5.tinjauan bisnis, 6.tinjauan tata kelola perusahaan, 7.tinjauan keuangan, 8.data perusahaan, 9.laporan tanggung jawab sosial/CSR dan 10.rencana strategis.				Situs/Portal : Softfile :
4	**Informasi Mengenai Keuangan BUMN**					

a	Apakah BUMN Sdr mengumumkan informasi laporan keuangan Tahun 2015?	Yang dimaksud lengkap memuat: 1.laporan realisasi anggaran Tahun 2015, 2.neraca keuangan Perguruan Tinggi Tahun 2015, 3.laporan arus kas dan catatan laporan keuangan Tahun 2015, dan 4.daftar aset dan investasi Tahun 2015				Situs/Portal : Softfile :
b	Apakah BUMN Sdr mengumumkan informasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahun 2016?	Yang dimaksud lengkap memuat: 1.nama kegiatan dan 2. jumlah anggaran				Situs/Portal : Softfile :
5	**Informasi mengenai Laporan Akses Informasi BUMN**					
	Apakah BUMN Sdr mengumumkan ringkasan permohonan & keberatan informasi publik Tahun 2015?	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 :

6	**Informasi mengenai Laporan mengenai Tata Cara Permohonan Informasi Publik BUMN**					
	Apakah BUMN 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/tidak puasnya jawaban keberatan terhadap permohonan informasi publik.				Situs/Portal : Softfile :
7	**Informasi mengenai Laporan Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan atau Pelanggaran di BUMN**					
	Apakah BUMN Sdr mengumumkan informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang pejabat BUMN?	Yang dimaksud lengkap memuat: 1. Alur/ skema pengaduan (tata cara) / 2.form/lembar isian pengaduan, dan 3. kontak pengaduan ke pejabat yang berwenang menerima pengaduan penyalahgunaan wewenang pejabat BUMN.				Situs/Portal : Softfile :

8	**Informasi mengenai Pengadaan Barang dan Jasa BUMN**					
	Apakah BUMN Sdr mengumumkan informasi tentang pengadaan barang dan jasa BUMN tahun 2016?	Yang dimaksud lengkap memuat: 1.nama lelang, 2.tanggal pembuatan, 3. lingkup pekerjaan, 4. tahap lelang saat ini, 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 BUMN**					
	Apakah BUMN Sdr mengumumkan informasi mengenai Regulasi yang sedang diproses dan regulasi yang telah disahkan/ditetapkan oleh BUMN Sdr?	Yang dimaksud lengkap terdiri dari: 1.daftar Rancangan Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang akan dikeluarkan/ditetapkan oleh BUMN dan 2.daftar peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah ditetapkan oleh BUMN 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 BUMN**					
	Apakah BUMN dr 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 BUMN**					

a	Apakah BUMN 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 2012 sampai dengan tahun 2016. (bagi Badan Publik yang keberadaannya setelah tahun 2010 dapat menyesuaikan)				Situs/Portal : Softfile :
b	Apakah BUMN 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 BUMN**					

a	Apakah BUMN Sdr menyediakan dokumen tentang *Memorandum of Understanding/ LoI/* Nota Kesepahaman/Nota Kerjasama/sejenisnya berikut dokumen pendukungnya dalam rentang waktu 5 tahun yakni tahun 2012 sampai dengan tahun 2016? (bagi Badan Publik yang keberadaannya setelah tahun 2010 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 BUMN Sdr menyediakan dokumen Pengadaan Barang dan Jasa berikut dokumen pendukungnya dalam rentang waktu 5 tahun yakni tahun 2012 sampai dengan tahun 2016? (bagi Badan Publik yang keberadaannya setelah tahun 2010 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 BUMN**					

a	Apakah BUMN 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 BUMN 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 BUMN Sdr menyediakan informasi mengenai anggaran secara umum dan laporan keuangan Badan Publik termasuk unit pelaksana teknis tahun 2015?	Yang dimaksud lengkap tersedianya 1.dokumen anggaran secara umum dan 2. dokumen laporan keuangan.				Situs/Portal : Softfile :

d	Apakah BUMN Sdr menyediakan Data Statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik tahun 2015 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 BUMN 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 2012 sampai dengan tahun 2016. (bagi Badan Publik yang keberadaannya setelah tahun 2010 untuk disesuaikan).				Situs/Portal : Softfile :
15	**Informasi mengenai Keuangan Badan Publik BUMN**					
a	Apakah BUMN Sdr menyediakan dokumen Laporan Keuangan Badan Publik yang telah diaudit dalam rentang waktu tahun 2012 sampai dengan tahun 2016? (bagi Badan Publik yang keberadaannya setelah tahun 2010 untuk 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 BUMN Sdr menyediakan laporan tentang aset & investasi?	Yang dimaksud lengkap adalah tersedianya dokumen aset & investasi Badan Publik Sdr dalam rentang waktu tahun 2012 sampai dengan tahun 2016. (bagi Badan Publik yang keberadaannya setelah tahun 2010 untuk disesuaikan).				Situs/Portal : Softfile :
c	Apakah BUMN Sdr menyediakan informasi laporan keuangan BUMN Tahun 2015 yang telah diaudit?	Yang dimaksud lengkap memuat: 1.laporan auditor independen, 2.neraca konsolidasi, 3. laporan laba rugi konsolidasi, 4.laporan perubahan ekuitas konsolidasi, 5. laporan arus kas konsolidasi, 6. catatan atas laporan keuangan konsolidasi.				Situs/Portal : Softfile :
16	**Informasi mengenai Pendirian dan Permodalan BUMN**					

	Apakah BUMN Sdr menyediakan informasi tentang pendirian BUMN?	Yang dimaksud lengkap adalah menyediakan **anggaran dasar** yang memuat: 1. nama dan tempat kedudukan, 2. maksud tujuan dan jenis kegiatan usaha, 3.jangka waktu pendirian, dan 4. permodalan.				Situs/Portal : Softfile :
17	**Informasi mengenai Pemegang Saham dan Direksi BUMN**					
a	Apakah BUMN Sdr menyediakan informasi tentang pemegang saham dan direksi BUMN?	Yang dimaksud lengkap adalah: 1.nama lengkap pemegang saham, 2.anggota direksi, dan 3.anggota dewan komisaris perseroan.				Situs/Portal : Softfile :
b	Apakah BUMN Sdr menyediakan informasi mekanisme penetapan direksi dan komisaris/dewan pengawas?	Yang dimaksud lengkap memuat: 1.dasar hukum penetapan, dan 2.syarat formal dan material.				Situs/Portal : Softfile :

c	Apakah BUMN Sdr menyediakan informasi mengenai sistem dan alokasi dana remunerasi anggota komisaris/dewan pengawas?	Yang dimaksud lengkap adalah: 1. dasar hukum, 2. nama jabatan, dan 3. besaran nominal.				Situs/Portal : Softfile :
18	**Informasi mengenai Pedoman Pelayanan BUMN**					
a	Apakah BUMN Sdr menyediakan Informasi tentang prosedur kerja pegawai BUMN yang berkaitan dengan **pelayanan umum**?	Yang dimaksud lengkap tersedianya dokumen yang menyebutkan jenis layanan berikut dokumen SOP Pegawai BUMN 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				Situs/Portal :

		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.				Softfile :
19	**Informasi mengenai laporan pelayanan infomasi publik BUMN**					
a	Apakah BUMN Sdr menyediakan informasi mengenai **kegiatan pelayanan Informasi Publik** tahun 2015?	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 BUMN Sdr menyediakan informasi **laporan akses Informasi Publik** Badan Publik Tahun 2015?	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 :
20	Apakah BUMN Sdr menyediakan Laporan Tahunan (*Annual Report*) tahun 2015?	Yang dimaksud lengkap memuat: 1.ikhtisar data keuangan, 2.ikhtisar saham, 3.laporan presiden komisaris, 4.laporan presiden direktur, 5.tinjauan bisnis, 6.tinjauan tata kelola perusahaan, 7.tinjauan keuangan, 8.data perusahaan, dan 9. rencana strategis.				Situs/Portal : Softfile :
21	Apakah BUMN Sdr menyediakan Laporan CSR/Tanggung Jawab Sosial tahun 2015?	Yang dimaksud lengkap memuat: 1. nama/bentuk kegiatan, 2. anggaran, 3. waktu pelaksanaan, 4. lokasi, 5. sasaran.				Situs/Portal : Softfile :

No.	Pertanyaan	Jawaban* (Isi salah satu)		Keterangan Data Dukung
		Ya	Tidak	"Sebutkan alamat situs/portal dan/atau softfile sebagai data dukung yang dilampirkan"
22	**Apakah BUMN Sdr menyediakan informasi tentang:**			
a	penerbitan efek yang bersifat utang			Situs/Portal : Softfile :
b	penggantian akuntan yang mengaudit perusahaan			Situs/Portal : Softfile :
c	perubahan tahun fiskal perusahaan			Situs/Portal : Softfile :
d	hasil penilaian oleh audit eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya			Situs/Portal : Softfile :
e	mekanisme pengadaan barang dan/atau jasa?			Situs/Portal : Softfile :

INDIKATOR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK Indikator ini memiliki bobot nilai 25%				
No.	Pertanyaan	Jawaban* (Isi salah satu)		Data Dukung Verifikasi
		Ya	Tidak	(Dapat berupa foto atau screenshoot pada Situs/Portal)
23	**Apakah BUMN 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 BUMN Sdr memberikan layanan informasi yang optimal?**			
a	Dalam jangka waktu kurang dari batas waktu tanggapan atas permohonan informasi dan/atau tanggapan atas keberatan?			Contoh: Foto/dokumen laporan layanan informasi
b.	Menginformasikan kebijakan yang berkaitan dengan standar pengenaan biaya penggandaan salinan informasi kepada Pemohon?			Contoh: Foto/dokumen standar biaya

25	**Apakah BUMN Sdr menyampaikan laporan layanan Informasi Publik tahun 2015 ke Komisi Informasi Pusat?**			
26	**Apakah BUMN 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 BUMN Sdr memiliki maklumat pelayanan informasi publik?**			Contoh: Foto atau screenshoot maklumat pelayanan

INDIKATOR PENGELOLAAN & PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK **Indikator ini memiliki bobot nilai 30%**				
No.	**Pertanyaan**	**Jawaban*** **(Isi salah satu)**		**Data Dukung Verifikasi**
		Ya	**Tidak**	**(Dapat berupa foto atau screenshoot pada Situs/Portal)**

28	**Informasi yang Berkaitan dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) BUMN**			
a.	Apakah BUMN 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 BUMN Sdr tertuang dalam bentuk Peraturan/Keputusan?			
c.	Apakah BUMN Sdr telah memiliki struktur/bagan PPID yang tertuang dalam Peraturan/Keputusan?			Contoh: Bagan/Struktur PPID
29	Apakah dalam melaksanakan tugas, PPID di BUMN 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 BUMN Sdr?**			
a.	Rapat koordinasi yang secara rutin terjadwal (Undangan, daftar hadir rapat, dan 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 BUMN 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 BUMN Sdr melakukan penyimpanan dan pendokumentasian informasi publik?**			
a	Manual (Lampirkan foto bentuk penyimpanan dokumen misalnya 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

CONTOH 5

KUESIONER PENILAIAN MANDIRI *(SELF ASSESSMENT QUESTIONNAIRE)* PEMERINGKATAN KETERBUKAAN INFORMASI BADAN PUBLIK KATEGORI PARTAI POLITIK

KOMISI INFORMASI PUSAT

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 Partai Politik**					

a	Apakah Partai Politik Sdr mengumumkan informasi terkait alamat lengkap Partai Politik?	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 : (contoh: http://komisiinformasi.go.id/)
						Softfile : (contoh: foto papan nama Komisi Informasi Pusat.jpg, foto booklet/flyer.pdf)
b	Apakah Partai Politik Sdr mengumumkan informasi terkait visi-misi Partai Politik?	Yang dimaksud lengkap terdiri atas: 1. visi, dan 2. misi yang memuat ruang lingkup kegiatan, maksud, dan tujuan dari Partai Politik.				Situs/Portal :
						Softfile :
c	Apakah Partai Politik Sdr mengumumkan informasi terkait tugas dan fungsi Partai Politik?	Yang dimaksud lengkap terdiri dari adanya 1. tugas dan 2.fungsi Partai Politik				Situs/Portal :
						Softfile :
d	Apakah Partai Politik Sdr mengumumkan informasi terkait struktur organisasi Partai Politik?	Yang dimaksud lengkap memuat: struktur dari pimpinan dan pengurus tertinggi Partai Politik sampai dengan 3 level ke bawah (levelnya dihitung dari pimpinan tertinggi).				Situs/Portal :
						Softfile :

2	**Informasi yang Berkaitan dengan Profil Pimpinan Partai Politik**					
a	Apakah Partai Politik Sdr mengumumkan informasi terkait profil singkat pimpinan dan/atau pejabat struktural Partai Politik tiga level ke bawah?	Yang dimaksud lengkap memuat: 1.nama, 2. jabatan, 3. nomor telepon unit kerja, 4. alamat unit/satker pejabat, 5. latar belakang pendidikan, dan 6.penghargaan yang pernah diterima.				Situs/Portal : Softfile :
b	Apakah Pimpinan Partai Politik Sdr hingga 3 level ke bawah telah mengumumkan LHKPN/LHKASN pada periode tahun 2015?	Yang dimaksud lengkap adalah mulai dari pimpinan tertinggi hingga 3 level ke bawah.				Situs/Portal : Softfile :
3	**Informasi Mengenai Kegiatan dan Kinerja Partai Politik**					
	Apakah Partai Politik Sdr mengumumkan informasi tentang program/kegiatan yang **sedang dijalankan** Partai Politik di Tahun 2016?	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 :

4	**Informasi Mengenai Pengelolaan dan Penggunaan Dana Partai Politik**					
	Apakah Partai Politik Sdr mengumumkan informasi pengelolaan dan penggunaan dana yang bersumber dari APBN di Tahun 2015?	Yang dimaksud lengkap memuat: 1.jumlah dana yang diterima dari APBN dan 2.penggunaan dana				Situs/Portal : Softfile :
5	**Informasi mengenai Laporan Akses Informasi Partai Politik**					
	Apakah Partai Politik Sdr mengumumkan ringkasan permohonan & keberatan informasi publik Tahun 2015?	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 :
6	**Informasi mengenai Laporan mengenai Tata Cara Permohonan Informasi Publik Partai Politik**					

	Apakah Partai Politik 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/tidak puasnya jawaban keberatan terhadap permohonan informasi publik.				Situs/Portal : Softfile :
7	**Informasi mengenai Keputusan Partai Politik**					
	Apakah Partai Politik Sdr mengumumkan informasi mengenai keputusan partai politik yang berasal dari hasil kongres/muktamar/dll yang terbuka untuk umum?	Yang dimaksud lengkap terdiri dari: 1.isi keputusan, 2.waktu dan tempat pengambilan keputusan, dan 3.nama yang menetapkan.				Situs/Portal : Softfile :
8	**Informasi mengenai Regulasi Partai Politik**					

	Apakah Partai Politik Sdr mengumumkan informasi mengenai Regulasi Partai Politik yang berasal dari hasil kongres/muktamar/sejenis yang terbuka untuk umum, yang sedang diproses dan regulasi yang telah disahkan/ditetapkan?	Yang dimaksud lengkap terdiri dari: 1.waktu pelaksanaan kongres/muktamar/sejenisnya, 2. daftar Rancangan Regulasi yang akan dikeluarkan/ditetapkan oleh Partai Politik dan 3.daftar Regulasi yang telah ditetapkan Partai Politik 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"
9	**Informasi mengenai Daftar Informasi Publik Partai Politik**					
	Apakah Partai Politik Sdr menyediakan Daftar Informasi Publik (DIP) yang berada dibawah penguasaan Partai Politik?	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				Situs/Portal :

		informasi yang tersedia, 6.jangka waktu penyimpanan/retensi waktu, 7.tanda tangan PPID dan 8.terdapat bukti pemuktahiran dari pimpinan masing-masing unit/satker.				Softfile :
10	**Informasi mengenai Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Partai Politik**					
a	Apakah Partai Politik Sdr menyediakan dokumen peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah ditetapkan oleh Partai Politik Sdr?	Yang dimaksud lengkap adalah menyediakan dokumen peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah ditetapkan/disahkan oleh Partai Politik Sdr dalam rentang waktu 5 tahun yakni tahun 2010 sampai dengan tahun 2015. (bagi Partai Politik yang keberadaannya setelah tahun 2010 dapat menyesuaikan)				Situs/Portal : Softfile :
b	Apakah Partai Politik Sdr menyediakan dokumen yang berkenaan dengan mekanisme pengambilan keputusan Partai Politik?	Yang dimaksud lengkap memuat: 1.waktu dan tempat pengambilan keputusan dan 2.syarat.				Situs/Portal : Softfile :

c	Apakah Partai Politik Sdr menyediakan dokumen pendukung dari Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang ditetapkan oleh Partai Politik 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 :
11	**Informasi tentang kepengurusan dan keanggotaan Partai Politik**					
a	Apakah Partai Politik Sdr menyediakan profil lengkap pimpinan dan anggota kepengurusan pusat?	Yang dimaksud lengkap memuat: 1.nama, 2.riwayat karir atau posisi, 3.riwayat pendidikan, dan 4. penghargaan.				Situs/Portal : Softfile :
b	Apakah Partai Politik Sdr menyediakan profil lengkap pimpinan dan anggota kepengurusan DPW/DPD hingga DPC?	Yang dimaksud lengkap memuat: 1.nama, 2. riwayat karir atau posisi, 3.riwayat pendidikan, dan 4.penghargaan.				Situs/Portal : Softfile :

12	Apakah Partai Politik Sdr menyediakan Informasi tentang rencana strategis dan rencana kerja Partai Politik?	Yang dimaksud lengkap menyediakan dokumen 1. renstra dan 2. renja yang masih berlaku.				Situs/Portal : Softfile :
13	Apakah Partai Politik Sdr menyediakan Informasi tentang **daftar penelitian** yang dilakukan Partai Politik?	Yang dimaksud lengkap adalah menyediakan dokumen daftar penelitian yang dilakukan Partai Politik Sdr dalam rentang waktu tahun 2010 sampai dengan tahun 2015. (bagi Partai Politik yang keberadaannya setelah tahun 2010 dapat menyesuaikan).				Situs/Portal : Softfile :
14	Apakah Partai Politik Sdr menyediakan Informasi tentang **hasil-hasil penelitian** yang dilakukan Partai Politik?	Yang dimaksud lengkap adalah menyediakan dokumen hasil penelitian yang dilakukan Partai Politik Sdr dalam rentang waktu tahun 2010 sampai dengan tahun 2015. ((bagi Partai Politik yang keberadaannya setelah tahun 2010 dapat menyesuaikan)				Situs/Portal : Softfile :

15	Apakah Partai Politik Sdr menyediakan informasi anggaran dasar dan anggaran rumah tangga yang masih berlaku?	Yang dimaksud lengkap adalah 1. asas dan ciri, 2. visi & misi, 3. nama, lambang, tanda/gambar, 4. tujuan & fungsi, 5. organisasi, tempat kedudukan, & pengambilan keputusan, 6. kepengurusan, 7. mekanisme rekrutmen keanggotan & jabatan politik, 8. sistem kaderisasi, 9. mekanisme pemberhentian anggota, 10. peraturan & keputusan parpol, 11. pendidikan politik, 12. keuangan, 13. mekanisme penyelesaian perselisihan internal parpol.				Situs/Portal : Softfile :

INDIKATOR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK Indikator ini memiliki bobot nilai 25%				
No.	Pertanyaan	Jawaban* (Isi salah satu)		Data Dukung Verifikasi
		Ya	Tidak	(Dapat berupa foto atau screenshoot pada Situs/Portal)
16	**Apakah Partai Politik 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			
17	**Apakah Partai Politik Sdr memberikan layanan informasi yang optimal?**			
a	Dalam jangka waktu kurang dari batas waktu tanggapan atas permohonan informasi dan/atau tanggapan atas keberatan?			Contoh: Foto/dokumen laporan layanan informasi
b.	Menginformasikan kebijakan yang berkaitan dengan standar pengenaan biaya penggandaan salinan informasi kepada Pemohon?			Contoh: Foto/dokumen standar biaya
18	**Apakah Partai Politik Sdr menyampaikan laporan akses layanan Informasi Publik tahun 2015 ke Komisi Informasi?**			

19	**Apakah Partai Politik 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			
20	**Apakah Partai Politik Sdr memiliki maklumat pelayanan informasi publik?**			Contoh: Foto atau screenshoot maklumat pelayanan

INDIKATOR PENGELOLAAN & PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK **Indikator ini memiliki bobot nilai 30%**				
No.	**Pertanyaan**	**Jawaban*** **(Isi salah satu)**		**Data Dukung Verifikasi**
		Ya	**Tidak**	**(Dapat berupa foto atau screenshoot pada Situs/Portal)**
21	**Informasi yang Berkaitan dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Partai Politik**			

a.	Apakah Partai Politik 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 Partai Politik Sdr tertuang dalam bentuk Peraturan/Keputusan?			
c.	Apakah Partai Politik Sdr telah memiliki struktur/bagan PPID yang tertuang dalam Peraturan/Keputusan?			Contoh: Bagan/Struktur PPID
22	**Apakah dalam melaksanakan tugas, PPID di Partai Politik 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
23	**Bagaimana pola koordinasi PPID dengan Satuan/Unit Kerja di Partai Politik Sdr?**			
a.	Rapat koordinasi yang secara rutin terjadwal (Undangan, daftar hadir rapat, dan 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
24	**Apakah Partai Politik 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
25	**Dalam bentuk apakah Partai Politik Sdr melakukan penyimpanan dan pendokumentasian informasi publik?**			
a	Manual (Lampirkan foto bentuk penyimpanan dokumen misalnya 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

CONTOH 6

LEMBAR PRA EVALUASI BADAN PUBLIK YANG BERPARTISIPASI

Lampiran Surat
Nomor : /KIP/... (bulan)/20...
Tanggal : 20...

No	BP	Hasil *Self Assessment* BP	Nilai Verifikasi SAQ				Total Nilai Verifikasi SAQ	Total Nilai VLA	Total Nilai Verifikasi (SAQ & VLA)
			Mengumumkan	Menyediakan	Layanan Informasi	Pengelolaan & Dokumentasi			
1	XXX	94	20.2278	15	13.75	20.4	69.4278	86.0475	73.5827
		Nilai ini didapat dari ke-4 indikator yang dinilai secara mandiri oleh BP yang bersangkutan	Nilai ini didapat dari ke-4 indikator yang dinilai oleh Tim Penilai dengan melihat pada situs/portal & data dukung yang diberikan oleh BP					Nilai ini didapat dari BP yang telah mengikuti tahap VLA dimana telah terlebih dahulu diberikan pertanyaan VLA terkait ke-4 indikator oleh Tim Penilai	Nilai ini didapat dari akumulasi antara ¾ **Total Nilai Verifikasi SAQ** + ¼ **Total Nilai VLA**

Catatan:

1. Tim Penilai akan memberikan catatan perbandingan antara **Hasil *Self Assessment* BP** dengan **Total Nilai Verifikasi (SAQ & VLA).**
2. Kriteria catatan:
   a. Bagi BP yang memiliki perbedaan nilai < 50% antara **Hasil *Self Assessment* BP** dengan **Total Nilai Verifikasi,** maka masuk dalam kategori PERLU DITINGKATKAN;
   b. Bagi BP yang memiliki perbedaan nilai > 50 % antara **Hasil *Self Assessment* BP** dengan **Total Nilai Verifikasi,** maka masuk dalam kategori SANGAT PERLU DITINGKATKAN; atau
   c. Bagi BP yang tidak mengikuti tahapan VLA.

CONTOH 7

LEMBAR PRA EVALUASI BADAN PUBLIK YANG TIDAK BERPARTISIPASI

Lampiran Surat
Nomor : /KIP/... (bulan)/20...
Tanggal : 20...

No.	BP	Alamat	Nama Website	Alamat Email	Tgl Kirim	Status Kirim Via Post	Follow up Kirim Ulang	Tgl Kirim SAQ Via email	Status Kirim SAQ Via email	Follow up Kirim Ulang Via Email	Contact Via Call
1	XXX	Jalan Kesejahteraan Rakyat No. 1, Jakarta Pusat, 11060 No. Tlp (021) – 1234567, No. Fax (021) - 891011	www.xxx.go.id	ppid@xxx.go.id	5-Apr-16	Terkirim	-	12-Apr-16	Terkirim	-	Bpk. ABC 0811-12345678

CONTOH 7
LEMBAR PENILAIAN VISITASI

KOMISI INFORMASI PUSAT

Nama Visitor	**:**
Kategori	**:**
Badan Publik	**:**
Hari/Tanggal	**:**
Tim Pendamping:	

LEMBAR PENILAIAN VISITASI
Indikator ini memiliki bobot nilai 25%
Berikan tanda "X" pada salah satu kolom jawaban dengan kriteria sebagai berikut:
Penilaian terdiri dari 5 Klasifikasi Penilaian dengan batas penilaian dari 1-5
Masing-masing Klasifikasi Penilaian terdiri dari 5 pertanyaan
"Visitor memberikan penilaian terhadap semua pertanyaan secara obyektif/sesuai dengan kondisi sebenarnya dari Badan Publik yang dikunjungi"

No.	Pertanyaan	Penilaian				Catatan Visitor
		Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik	
		1	2	3	4	
1	**Penilaian Komitmen, antara lain:**					
a	Dapat menunjukkan Peraturan/Keputusan tentang PPID yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang					
b	Dapat menunjukkan tugas dan fungsi PPID yang tertuang dalam bentuk Peraturan/Keputusan					
c	Dapat menunjukkan struktur/bagan PPID yang tertuang dalam Peraturan/Keputusan					
d	Dapat menunjukkan pejabat fungsional (Arsiparis/Pranata Humas/Pranata Komputer/Petugas yang khusus menangani pengelolaan informasi dan dokumentasi) yang tertuang dalam Peraturan/Keputusan PPID.					
e	Dapat menunjukkan pedoman pelayanan Informasi Publik					

2	**Penilaian Koordinasi, antara lain:**					
a	Dapat menunjukkan pola koordinasi PPID dengan Satuan/Unit Kerja di Badan Publik (Contoh: Rapat, Surat & bentuk komunikasi lainnya)					
b	Dapat menunjukkan tugas dan tanggung jawab dalam: a. Pengujian Konsekuensi dan/atau b. Pertimbangan Tertulis lainnya.					
c	Dapat menunjukkan penyimpanan dan pendokumentasian informasi publik (manual atau digital).					
d	Dapat menunjukkan pola koordinasi dalam menyediakan informasi laporan akses Informasi Publik.					
e	Dapat menunjukkan pola koordinasi Badan Publik dalam memberikan dokumen/informasi yang dimohonkan oleh Pemohon.					
3	**Penilaian Komunikasi, antara lain:**					

a	Dapat menunjukkan pengembangan sistem layanan informasi untuk memudahkan masyarakat mengakses Informasi Publik, baik terhadap Akses layanan terhadap Informasi Publik maupun Akses layanan terhadap Permohonan Informasi Publik (email, fax, atau aplikasi online).					
b	Dapat menunjukkan maklumat pelayanan informasi publik.					
c	Dapat menunjukkan pengumuman informasi layanan terkait hak-hak masyarakat.					
d	Dapat menunjukkan pengumuman informasi mengenai Tata Cara Permohonan Informasi Publik.					
e	Dapat menunjukkan informasi kebijakan yang berkaitan dengan standar pengenaan biaya penggandaan salinan informasi kepada Pemohon.					
4	**Penilaian Kolaborasi, antara lain:**					

a	Dapat menunjukkan dokumen peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah ditetapkan dan/atau yang akan ditetapkan oleh Badan Publik beserta dokumen pendukungnya (naskah akademis/kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, masukan dari berbagai pihak, risalah rapat, rancangan peraturan, dan tahap perumusan peraturan).					
b	Dapat menunjukkan dokumen Laporan Keuangan Badan Publik yang telah diaudit dalam rentang waktu tahun 2012 sampai dengan tahun 2016. (bagi Badan Publik yang keberadaannya setelah tahun 2010 untuk disesuaikan). Termasuk didalamnya: 1.laporan realisasi anggaran, 2. neraca keuangan, 3.laporan arus kas dan catatan laporan keuangan dan 4. Penjabaran Realisasi Anggaran.					
c	Dapat menunjukkan dokumen rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik yang masih berlaku.					

d	Dapat menunjukkan dokumen Pengadaan Barang dan Jasa berikut dokumen pendukungnya dalam rentang waktu 5 tahun yakni tahun 2012 sampai dengan tahun 2016 (bagi Badan Publik yang keberadaannya setelah tahun 2010 untuk disesuaikan).					
e	Dapat menunjukkan Data Statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik (tahun terakhir) termasuk didalamnya data statistik mengenai 1. organisasi, 2. administrasi, 3. kepegawaian, dan 4. keuangan.					
5	**Penilaian Konsistensi, antara lain:**					
a	Dapat menunjukkan penyampaian laporan akses layanan Informasi Publik tahun 2015 ke Komisi Informasi.					
b	Dapat menunjukkan mpenyediaan informasi laporan akses Informasi Publik Badan Publik Tahun 2015 kepada masyarakat.					

c	Dapat menunjukkan penyediaan loket/ruang khusus layanan informasi, termasuk didalamnya: 1. Meja, kursi, kursi tunggu dan sarana penerimaan (desk information); 2. Formulir dan Tanda Terima Permohonan Informasi; 3. Formulir Keberatan; dan 4. Daftar Register Permohonan.					
d	Dapat menunjukkan layanan informasi yang optimal, dalam jangka waktu kurang dari batas waktu tanggapan atas permohonan informasi dan/atau tanggapan atas keberatan.					
e	Dapat menunjukkan Daftar Informasi Publik (DIP) yang berada dibawah penguasaan Badan Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Komisi Informasi.					