



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1309, 2016

KI. Metode dan Teknik Evaluasi (Penjelasan Dalam Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 14).

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

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Komisi Informasi tentang Metode dan Teknik 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 Komisi 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. Indikator 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 pengelompokan 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 Komisi 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi 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:
- mengumumkan Informasi Publik;
 - menyediakan Informasi Publik;
 - Pelayanan Permohonan Informasi Publik, dan
 - Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Informasi Publik.
- (2) Dalam penilaiannya pada alur kegiatan visitasi, Tim Penilai menggunakan 5 (lima) indikator penilaian yang terdiri atas:
- Komitmen;
 - Koordinasi;
 - Komunikasi;
 - Kolaborasi; dan
 - Konsistensi.

BAB V
METODE DAN TEKNIK

Bagian Kesatu

Metode

Pasal 6

- (1) Tim Penilai memulai kegiatan Pemeringkatan Badan Publik dengan arahan sesuai dengan 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. $\frac{1}{4}$ (seperempat) nilai Verifikasi Tim Penilai atas Kuesioner Penilaian Mandiri (*Self Assessment Questionnaire*); dan
 - b. $\frac{3}{4}$ (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 (sembilan puluh tujuh sampai dengan seratus);
- b. Menuju Informatif dengan nilai 80-96 (delapan puluh sampai dengan sembilan puluh enam);

- c. Cukup Informatif dengan nilai 60-79 (enam puluh sampai dengan tujuh puluh sembilan);
- d. Kurang Informatif dengan nilai 40-59 (empat puluh sampai dengan lima puluh sembilan); dan
- e. Tidak Informatif dengan nilai <39 (kurang dari tiga puluh sembilan).

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,

ttd.

JOHN FRESLY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 September 2016

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

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

CONTOH I



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 dialchiri 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. Mengungkapkan 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 Pernyataan 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. Ajar 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 subjek **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 diperiksa 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 *e-mail* (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.**

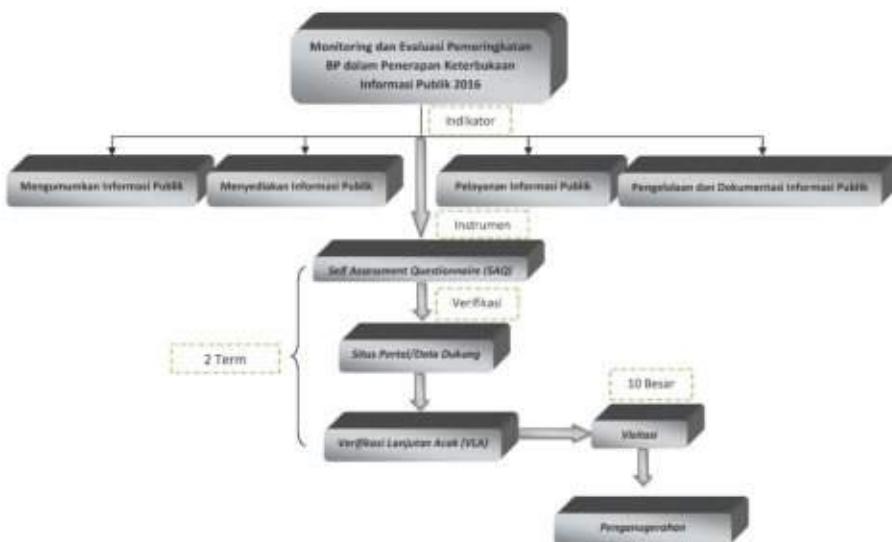
**Hasil pemeringkatan akan ditentukan berdasarkan nilai
pada Term II.**

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**.



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. Persentase Bobot Nilai

- Untuk bobot nilai pada setiap aktivitas, sebagai berikut:
 - Verifikasi SAQ, berbobot 30%
 - Verifikasi Lanjutan Acak, berbobot 30%
 - Visitasi, berbobot 40%
- Untuk bobot nilai pada masing-masing indikator dalam SAQ, sebagai berikut:
 - Menggunakan Informasi Publik berbobot 25%
 - Menyediakan Informasi Publik berbobot 20%
 - Pelayanan Informasi Publik berbobot 25% dan
 - Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Informasi Publik berbobot 30%

IV. Penghargaan

Penghargaan 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

- 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 melampirkannya, 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) PEMERIKSAN 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%)	
1	Informasi yang Berkaitan dengan Profil Badan Publik					"Sebutkan alamat situs/portal dan/atau softfile sebagai data dukung yang dilampirkan"

a	Apakah Badan Publik Sdr mengungkapkan 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://komsinformati.go.id/)
b	Apakah Badan Publik Sdr mengungkapkan informasi terkait visi-misi Badan Publik?	Yang dimaksud lengkap terdiri atas: 1. visi, dan 2. misi yang memuat ruang lingkup kegiatan, makna, dan tujuan dari Badan Publik.				Situs/Portal : Softfile :
c	Apakah Badan Publik Sdr mengungkapkan informasi terkait tugas dan fungsi Badan Publik?	Yang dimaksud lengkap terdiri dari adanya 1. tugas dan 2.fungsii Badan Publik				Situs/Portal : Softfile :
d	Apakah Badan Publik Sdr mengungkapkan 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 mengungkapkan 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 mengungkapkan 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/kantor 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 mengamanahkan LHKPN/LHKASN pada periode tahun 2015?	Yang dimaksud lengkap adalah mulai dari pimpinan tertinggi hingga 3 level ke bawah.				
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.				

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.			
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			
d	Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan informasi tentang penerimaan calon pegawai? (taham penerimaan terakhir)	Yang dimaksud lengkap terdiri dari: 1.taham penerimaan, 2.kuota, 3.formasi jabatan dan 4.jadwal tahapan, 5. Daftar Nama Calon Pegawai yang lolos seleksi			

	a 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 & keterangan 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 mengungkapkan 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 penuhnya 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 mengungkapkan informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang pejabat Badan Publik?	Yang dimaksud lengkap termasuk: 1. Alur/skema pengaduan (tata cara) 2.form lembar surat 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					

INDIKATOR MENYEDIAKAN

No.	Pertanyaan	Indikator Lengkap	Jawaban			Keterangan Dua Dukung
			Lengkap (80%+)	Lengkap Sebagian (20% sd 80%)	Tidak Lengkap (< 20%)	
10	Informasi mengenai Daftar Informasi Publik Badan Publik	Apakah Badan Publik Sdr menyediakan Daftar Informasi Publik (DIP) yang berada di bawah penggunaan Badan Publik?	yang dimaksud lengkap termasuk: 1. ringkasan isi informasi, 2. pejabat/unit kerja yang mengusai informasi, 3. penanggungjawab pembentukan/penerbitan informasi, 4. waktu dan tempat pembentukan/informasi, 5. bentuk informasi yang tersedia, 6. jangka waktu penyimpanan/referensi 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 sampa dengan tahun 2016. (bagi Badan Publik yang keberdasarannya 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.makalah akademis/kajian atau pertimbangan yang mendukung terbitnya peraturan, 2.makalah 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' Lot: Nota Kesepahaman/Nota Kerjasama/sejenisnya berikut dokument 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 kewajibas para pihak, 5.jangka waktu perjanjian, 6.tentang pembiayaan, dan 7.hasil rapat-rapat berkait.				Situs/Portal : Softfile :
b	Apakah Badan Publik Sdr menyediakan dokumen Pengadaan Barang dan Jasa berikut dokument 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 kewajibas para pihak, 5.jangka waktu perjanjian, 6.tentang pembiayaan, dan 7.hasil rapat-rapat berkait.				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 dokument 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.zakat berulang 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 dokument data statistik mengenai: 1.				Situs Portal : Softfile :

	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					

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					

u	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 dokumentasi 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 termuat: 1.informasi mengenai tata cara memperoleh informasi publik, 2.tata cara mengajukan keberatan atas permohonan informasi publik, 3.tata cara upaya atas tidak ditunggaknya/tidak penuhnya jawaban keberatan terhadap permohonan informasi publik, 4. tata cara pengujian konsistensi, 5. standar biaya penggantian informasi publik, 6. akses komunikasi pelayanan informasi publik.				Situs/Portal :
18. Informasi mengenai laporan pelayanan informasi publik Badan Publik							
	a	Apakah Badan Publik Sdr menyediakan informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik tahun 2015?	Yang dimaksud lengkap tersedianya dokumen laporan yang termuat: 1. srama dan prasaranan layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, 2. sumber daya manusia yang menangani				Situs/Portal :
	b	Apakah Badan Publik Sdr menyediakan informasi laporan akses Informasi Publik Badan Publik Tahun 2015?	Yang dimaksud lengkap adalah laporan yang termuat: 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 :
	19	Apakah Badan Publik Sdr menyediakan informasi tentang rencana strategis dan rencana kerja?	Yang dimaksud lengkap menyediakan dokumen 1. rencana dan 2. rencana yang masih berlaku.				Situs/Portal :

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.penyndakas atau pelanggaran.			Situs/Portal :
					Softfile :

INDIKATOR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK					
No.	Pertanyaan	“Jawaban” (isi salah satu)		Data Dukung Verifikasi	
		Ya	Tidak	(Dapat berupa foto atau screenshot pada Situs/Portal)	
23	Apakah Badan Publik Sdr menyediakan kantor/ruang khusus layanan informasi				
a	Meja, kursi, kursi tamu 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 pengemasan biaza pengundian salinan informasi kepada Pemohon?			Contoh: Foto/dokumen standar biaza
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 kanan 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 online permohonan Informasi Publik pada Situs/Portal

b.2	Applikasi Online			
27	Apakah Badan Publik Sdr memiliki maklumat pelayanan informasi publik?			Contoh: Foto atau screenshoot maklumat pelayanan

INDIKATOR PENGELOLAAN & PENDOKUMENTASEAN INFORMASI PUBLIK				
No.	Pertanyaan	Jawaban* (isi salah satu)		Data Dukung Verifikasi (Dapat berupa foto atau screenshoot pada Situs/Portal)
		Ya	Tidak	
28	Informasi yang Berkaitan dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Publik			
a.	Apakah Badan Publik Sdr telah menetapkan PPID yang tertuang dalam Peraturan-Keputusan yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwajib?			Contoh: SK atau surat pemberitahuan 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 (Arisiparis/Pramata Humas/Pramata Komputer/Petugas yang khusus menangani pengelolaan informasi dan dokumentasi) yang tertuang dalam Peraturan/Keputusan?			Contoh: SK atau surat perintah/jukungan peranginan
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 laisnya yang dapat dibuktikan (Sebutkan)			Sebutkan & lampirkan foto/screenhoot 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, ordner, 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) PEMERIKSAAN 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/seusai 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 <th data-kind="ghost"></th>	
1	Informasi yang Berkaitan dengan Profil Perguruan Tinggi					"Sertakan alamat situs/portal dan/atau softfile sebagai data dukung yang dilampirkan"

a	Apakah Perguruan Tinggi Sdr mengumumkan informasi terkait visi-misi Perguruan Tinggi?	Yang dimaksud lengkap terdiri atas: 1. visi, dan 2. misi yang memuat ruang lingkup kegiatan, maksud, dan tujuan dari Perguruan Tinggi.			Situs/Portal : (contoh: http://komisainformasi.go.id/)	Softfile : (contoh: Foto paparan nama Komisi Informasi Pusat.jpg, foto bukuletflyer.pdf)
					Situs/Portal :	
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 :
					Situs/Portal :	
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 :
					Situs/Portal :	

2 Informasi yang Berhubungan dengan Profil Pimpinan Perguruan Tinggi					
a	Apakah Perguruan Tinggi Sdr mengumumkan informasi terkait profil singkat pimpinan dan/atau pejabat struktural Perguruan Tinggi tiga level ke bawah?	Yang dimaksud lengkap memuat: 1.nama, 2.jabatan, 3.nomor telepon unit kerja, 4.alamat unit/atau pejabat, 5.tatac pelakang pendidikan, dan 6.penghargaan yang pernah diterima.			Situs/Portal : 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 agenda terkait pelaksanaan tugas 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 di 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.jenis/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 menggunakan informasi laporan keuangan Perguruan Tinggi Tahun 2015?	Yang dimaksud lengkap memuat: 1.laporan realisasi anggaran Tahun 2015, 2.rincian 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 menggunakan 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				

6	Informasi mengenai Tata Cara Pernyataan Informasi Publik Perguruan Tinggi				
	Apakah Perguruan Tinggi Sdr menggunakan ringkasan permohonan & keterangan informasi publik Tahun 2015?	Yang dimaksud lengkap adalah laporan yang memuat: 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
	Apakah Perguruan Tinggi Sdr menggunakan informasi mengenai Tata Cara Pernyataan 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 penuhnya 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 menggunakan informasi tentang tata cara pengaduan penyelenggaraan wewenang pejabat Perguruan Tinggi?	Yang dimaksud lengkap memuat: 1. Alur/ skema pengaduan (tata cara) 2.form lembar surat pengaduan, dan 3. kontak pengaduan kepada yang berwenang menerima pengaduan penyelenggaraan wewenang pejabat Perguruan Tinggi).				Situs/Portal : Softfile :
8	Informasi mengenai Pengadaan Barang dan Jasa Perguruan Tinggi					
	Apakah Perguruan Tinggi Sdr menggunakan informasi tentang pengadaan barang dan jasa Perguruan Tinggi tahun 2016?	Yang dimaksud lengkap memuat: 1. nama lelang, 2.tanggal perbuatan, 3. lengkap pekerjaan, 4. tahap lelang saat ini, 5. satuan kerja, 6. kategori, 7. Metode Pengadaan, 8. Metodi dokument, 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 menggunakan informasi mengenai Regulasi yang sedang diproses dan regulasi yang telah diadopsi oleh Perguruan Tinggi Sdr?	Yang dimaksud lengkap terdiri dari: 1.daftar Rancangan Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang akan dilakukan ditetapkan oleh Perguruan Tinggi dan 2.daftar peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah ditetapkan oleh Perguruan Tinggi Sdr.				Situs/Portal : Softfile :
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	----------------------------------

No.	Perbutuan	Indikator Lengkap	INDIKATOR MENYEDIAKAN			Keterangan Data Didung
			Jawaban	Lengkap (50%+1)	Lengkap Sebagian (20% < 50%)	
10	Informasi mengenai Daftar Informasi Publik Perguruan Tinggi					

	Apakah Perguruan Tinggi Sdr menyediakan Daftar Informasi Publik (DIP) yang berada dibawah pengawas Perguruan Tinggi?	yang dimaksud lengkap memuat: 1.ringkasan isi informasi, 2.pejabat/tujuan kerja yang mengelola informasi, 3.penanggungjawab pembentukan/penerbitan informasi, 4.waktu dan tempat pembentukan informasi, 5.bentuk informasi yang tersedia, 6.jangka waktu penyimpanan/releasi waktu, 7.tanda tangan PMD 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 :
12 Informasi mengenai Surat-surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga Perguruan Tinggi						
a	Apakah Perguruan Tinggi Sdr menyediakan dokumen tentang <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> Nota Kesepahaman Nota Kerjama/syajisnya 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 pembayaran, 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 Esdad Publik yang keberadaannya setelah tahun 2010 untuk divediaklaim).	Lengkap memuat: 1.para pihak, 2.judul perjanjian, 3.ruang lingkup perjanjian, 4.hukum dan kewajiban para pihak, 5.jangka waktu perjanjian, 6.tentang penimbangan, dan 7.hasil rapat-rapat terkait.				
13 Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan Perguruan Tinggi						
c	Apakah Perguruan Tinggi Sdr menyediakan informasi mengenai pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil, dan keuangan?	Yang dimaksud lengkap tersedianya dokumen tentang regulasi/kobijakan Perguruan Tinggi memuat 1. pedoman pengelolaan organisasi, 2. pedoman pengelolaan administrasi, 3. pedoman personil, 4. pedoman keuangan.				
d	Apakah Perguruan Tinggi Sdr menyediakan profil lengkap pimpinan dan pegawai?	Yang dimaksud lengkap memuat: 1.nama, 2.sejarah karir atau posisi, 3.sejarah penafidikan, 4.penghargaan dan 5.saintek berai yang pernah diterima.				
e	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 ketiangan.				
f	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.				
14	Apakah Perguruan Tinggi Sdr menyediakan 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 divediaklaim).				
15 Informasi mengenai Keuangan Perguruan Tinggi						

	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 incumt: 1.laporan realisasi anggaran, 2. neraca keuangan, 3.laporan arus kas dan catatan laporan keuangan dan 4. Pengajuan Realisasi Anggaran.			Situs/Portal : Softfile :
15	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 rancana 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				

	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 berikan dokumen SOP Pegawai Badan Publik untuk setiap jenis pelayanan umum .			Situs/Portal : Softfile :
16	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 incumt: 1.informasi mengenai tata cara memperoleh informasi publik. 2.tata cara mengajukan keberatan atas permohonan informasi publik. 3.tata cara upaya atas tidak dianggapnya/tidak puasnya jawaban kekerasan terhadap permohonan informasi publik. 4.tata cara pengujian komunikasi. 5. standar biaya pengundian informasi publik. 6. akses komunikasi pelayanan informasi publik .			Situs/Portal : Softfile :
18	Informasi mengenai leburan pelayanan informasi publik Perguruan Tinggi				

	Apakah Perguruan Tinggi Sdr menyediakan informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik tahun 2015?	Yang dimaksud lengkap tersedianya dokumen laporan yang memuat: 1. sarsra dan prasaraan layanan Informasi Publik yang dimiliki berserta kondisinya, 2. sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik berserta kualifikasinya, 3. anggaran layanan Informasi Publik, 4. laporan penggunaan anggaran.					Situs/Portal : Softfile :
8	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 sebagai atas seluruhnya, dan 4. alasan penolakan permohonan informasi publik.					Situs/Portal : Softfile :
9							
19	Apakah Perguruan Tinggi Sdr menyediakan informasi tentang rencana strategis dan rancana kerja Perguruan Tinggi?	Yang dimaksud lengkap menyediakan dokumen 1. rencra dan 2. reja 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.penindakkan atas pelanggaran.				Situs/Portal
						Soalfile

INDIKATOR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK						
No.	Pertanyaan	Indikator ini memiliki bobot nilai 25%		Data Dukung Verifikasi		
		Jawaban*	(Bil salah satu)	Ya	Tidak	(Dapat berupa foto atau screenshot pada Situs/Portal)
23 Apakah Perguruan Tinggi Sdr menyediakan loket/ruang khusus layanan informasi						
a	Meja, kursi, kursi tinggi dan sarana penerimaan (desk information)					Contoh: Foto yang dapat memungkinkan adanya ruangan khusus layanan atau sirasa lainnya
b	Formulir dan Tanda Terima Permohonan Informasi					
c	Formulir Keberatan					

d	Dafur 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 ketika/kan yang berkaitan dengan standar penggunaan biaya penggunduan 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: Screenshot kanal yang memuat informasi publik di Situs/Portal Baulan Publik Sdr
b	Akses layanan terhadap Permohonan Informasi Publik				
b.i	email dan fax				Contoh: Screenshot 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 screenshot maklumat pelayanan.

INDIKATOR PENGELOLAAN & PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK				
Indikator ini memiliki bobot nilai 30%				
No.	Pertanyaan	Jawaban* (Isi salah satu)		Data Dukung Verifikasi (Dapat berupa foto atau screenshot pada Situs/Portal)
		Ya	Tidak	
28	Informasi yang berkaitan dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Perguruan Tinggi			
a.	Apakah Perguruan Tinggi Sdr telah menetapkan PPID yang tertuang dalam Peraturan Keputusan yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang?			Contoh: SK atau surat pemunjukkan penugasan
b.	Apakah tugas dan fungsi PPID pada Perguruan Tinggi Sdr tertuang dalam bentuk Peraturan Keputusan?			

c.	Apakah Perguruan Tinggi Sdr telah memiliki struktur bagian 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/Prajata Humanus/Prajata Komputer/Petugas yang khusus menangani pengelolaan informasi dan dokumentasi) yang tertuang dalam Peraturan Keputusan?			Contoh: SK atau surat pemunjukkan penugasan
30	Bagaimana pola koordinasi PPID dengan Satuan/Unit Kerja di Perguruan Tinggi Sdr?			
a.	Rapat koordinasi yang secara rutin terjadwal (Undangan, daftar hadir ruput, dan notulen rapat)			Contoh: Surat Undangan, Daftar Hadir & Notulen Rapat
b.	Surat merujuk (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/screenshot 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	Masual (Lampirkan foto bentuk penyimpanan dokumen misalnya folder, box file, ordner dll)			Contoh: Foto bentuk penyimpanan dokumen, misalnya folder, box file, ordner, 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 MENGIJMUKIKAN

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/seuai 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%)	
1	Informasi yang Berkaitan dengan Profil BUMN					"Sebutkan alamat situs/portal dan/atau softfile sebagai data dukung yang dilampirkan"

	Apakah BUMN Sdr menggunakan 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/)
b	Apakah BUMN Sdr menggunakan informasi terkait visi-misi BUMN?	Yang dimaksud lengkap terdiri atas: 1. visi, dan 2. misi yang memuat ruang lingkup kegiatan, makna, dan tujuan dari BUMN.			Softfile : (contoh: foto papar maha Komisi Informasi Pusat.jpg, foto booklet flyer.pdf)
c	Apakah BUMN Sdr menggunakan informasi terkait tugas dan fungsi BUMN?	Yang dimaksud lengkap terdiri dari adanya 1. tugas dan 2.fungsi BUMN.			Situs/Portal :
d	Apakah BUMN Sdr menggunakan 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.			Softfile :
					Situs/Portal :
					Softfile :

	Apakah BUMN Sdr menggunakan 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 menggunakan 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 :
b	Apakah Pimpinan BUMN Sdr telah menggunakan LHKPN/LHKAKN pada periode Tahun 2015?	Yang dimaksud lengkap adalah mulai dari pimpinan tertinggi hingga 3 level ke bawah.			Softfile :
					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 pelaksanaan program, 3. jadwal kegiatan program, 4. target capaian, dan 5.budget.			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 telfah, 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 penentuan calon pegawai? (tahun penentuanan terakhir)	Yang dimaksud lengkap terdiri dari: 1.tahun penentuanan, 2.kota, 3.formasi jabatan dan 4.jadwal tahapan, 5. Daftar Nama Calon Peggawai yang lulus seleksi			Situs/Portal : Softfile :
e	Apakah BUMN Sdr mengumumkan informasi terkait Laporan Tahunan (Annual Report) Tahun 2015?	Yang dimaksud lengkap mencakup: 1. laporan keuangan, 2. laporan saham, 3.laporan presiden komisaris, 4.laporan presiden direktur, 5.lingkaran bisnis, 6.lingkaran tata kelola perusahaan, 7.lingkaran 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.rincian keuangan Pergerakan Tinggi Tahun 2015, 3.laporan arus kas dan catatan laporan keuangan Tahun 2015, dan 4.daftar aset dan investasi Tahun 2015.				Situs/Portal :
	Apakah BUMN Sdr mengumumkan informasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahun 2016?	Yang dimaksud lengkap memuat: 1.nama kegiatan dan 2.jumlah anggaran				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, dari 4.alasan penolakan permohonan informasi publik.				Situs/Portal :

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 atau tidak dianggapnya/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 wujud 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 pembentukan, 3. lingkup pelaksanaan, 4. tahap lelang saat ini, 5. satuan kerja, 6. kategori, 7. Metode Pengadaan, 8. Metode dokumen, 9. Tahap anggaran, 10. Nilai Pagu Paket dan HPS 11. Jenis Kontrak, 12. Lokasi Pelaksanaan 13. Syarat Kualifikasi dan 14. Perserta 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 (20%+)	Lengkap Seluruhnya (20% s/d 50%)	Tidak Lengkap (< 20%)	
10. Informasi mengenai Daftar Informasi Publik BUMN	Apakah BUMN dr menyediakan Daftar Informasi Publik (DIP) yang berada dibawah pengawasan Badan Publik?	yang dimaksud lengkap memuat: 1. ringkasan isi informasi, 2.pejabat/unit kerja yang menguasai informasi, 3.penanggungjawab pembentukan/penerbitan informasi, 4.waktu dan tempat pembentukan informasi, 5.bentuk informasi yang tersedia, 6.jangka waktu penyampaian/releksi waktunya, 7.tanda tangani PPID dan 8.sedapat mungkin 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 dimulai 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 disesuaikan)				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 mendukung terbitnya peraturan, 2.masukan dari berbagai pihak, 3.risalah rapat, rancangan peraturan, dan 4.tulang perurius peraturan.				Situs/Portal : Softfile :
12 Informasi mengenai Surat-surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga BUMN						

	a Apakah BUMN Sdr menyediakan dokumen tentang <i>Memorandum of Understanding/Lal/ Nota Kesepahaman/Nota Kerjasama</i> 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 pembayaran, 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 pembayaran, dan 7.hasil rapat-rapat terkait.				Situs/Portal : Softfile :
13 Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan BUMN						

	Apakah BUMN Sdr menyediakan informasi mengenai pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil, dan keuangan?	Yang dimaksud lengkap tersedianya dokumen tentang regulasi/kobijakan Badan Publik mengenai 1. pedoman pengelolaan organisasi, 2. pedoman pengelolaan administrasi, 3. pedoman personil, dan 4. pedoman keuangan.		Situs Portal :
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.sandai berat yang pernah diterima.		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 diketahui oleh Badan Publik tahun 2015 atau tahun terakhir?	Yang dimaksud dengan lengkap tersedianya dokumen data statistik mengenai: 1. organisasi, 2. administrasi, 3. koperasiawatan, dan 4. keuangan.		Situs Portal :
				Softfile :
14	Apakah BUMN Sdr menyediakan dokumen Surat Manjur pemimpin atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi?	Yang dimaksud lengkap adalah tersedianya dokumen surat manjur pejabat Badan Publik Sdr dalam rentang waktu tahun 2012 sampai dengan tahun 2016. (bagi Badan Publik yang keberadaannya setelah tahun 2010 untuk disesuaikan)		Situs Portal :
15 Informasi mengenai Keuangan Badan Publik BUMN				
e	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 kaberadaannya setelah tahun 2010 untuk disesuaikan).			Situs Portal : Softfile :
c	Apakah BUMN Sdr menyediakan informasi laporan kesanggar BUMN Tahun 2015 yang telah dimulai?	Yang dimaksud lengkap mencakup: 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 kesanggar konsolidasi.			Situs Portal : Softfile :
16	Informasi mengenai Pendirian dan Permodalan BUMN				

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

	s	Apakah BUMN Sdr menyediakan informasi mengenai sistem dan alokasi dana remunerasi anggota komisaris dewan pengawas?	Yang dimaksud lengkap adalah: 1. daftar 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 berikat 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 mendapatkan informasi publik, 2.tata cara mengajukan keberatan atas permohonan				Situs/Portal : Softfile :

		informasi publik, 3.tata cara upaya atas tidak ditanggapinya/tidak penuhnya jawaban keberatan terhadap permohonan informasi publik. 4. tata cara pengujian konsekuensi, 5. standar biaya pengiriman informasi publik, 6. akses komunikasi pelayanan informasi publik.					Softfile :
19. Informasi mengenai laporan pelayanan informasi publik BUMN							
	a	Apakah BUMN Sdr menyediakan informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik tahun 2015?	Yang dimaksud lengkap tersedianya dokumen laporan yang memuat: 1. sarsra dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki berserta kondisinya, 2. sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik berserta kualifikasinya, 3. anggaran layanan Informasi Publik, 4. laporan penggunaan anggaran.				Situs/Portal : Softfile :

3	Apkah 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	Apkah BUMN Sdr menyediakan Laporan Tahunan (<i>Annual Report</i>) tahun 2015?	Yang dimaksud lengkap mencakup: 1.ikhtisar data keuangan, 2.ikhtisar sumber, 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	Apkah 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.sumber.			Situs/Portal : Softfile :	

No.	Pertanyaan	Jawaban* (Isi salah satu)		Keterangan Data Dukung "Sebutkan alamat situs/portal dan/atau softfile sebagai data dukung yang dilampirkan"
		Ya	Tidak	
22	Apkah BUMN Sdr menyediakan informasi tentang:			
a	penerbitan efek yang bersifat utang			Situs/Portal : Softfile :
b	penggarisan 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 sati)		Data Dukung Verifikasi	
		Ya	Tidak	(Dapat berupa foto atau screenshot pada Situs/Portal)	
23	Apakah BUMN Sdr menyediakan loket/ruang khusus layanan informasi?				
a.	Meja, kursi, kursi tunggu dan sarana pemirsaan (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 pengenalan biaya penggantian sifat 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: Screenshot kualifikasi yang memuat informasi publik di Situs/Portal Badan Publik Sdr	
b.	Akses layanan terhadap Permohonan Informasi Publik				
b.1	email dan fax			Contoh: Screenshot formulir/aglikasi online untuk permohonan Informasi Publik pada Situs/Portal	
b.2	Aplikasi Online				
27	Apakah BUMN Sdr memiliki maklumat pelayanan informasi publik?			Contoh: Foto atau screenshot maklumat pelayanan	

INDIKATOR PENGELOLAAN & PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK Indikator ini memiliki bobot nilai 30%					
No.	Pertanyaan	Jawaban* (isi salah sati)		Data Dukung Verifikasi	
		Ya	Tidak	(Dapat berupa foto atau screenshot 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 bagian 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 Ilmu/Pranata Komputer/Petugas yang khusus mengamini pengolahan informasi dan dokumentasi) yang tertuang dalam Peraturan Keputusan?		
30	Ragamana 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

31	Bentuk komunikasi lainnya yang dapat dibuktikan (Sebutkan)		
	Sebutkan & lampirkan foto/screenshot komunikasi tersebut		
32	Apakah BUMN Sdr telah melakukan tugas dan tanggung jawab dalam:		
a.	Pengujian konsistensi? (Lampirkan dokumen SK Penetapan PPID mengenai Pengujian Konsistensi)		Contoh: Dokumen SK Penetapan PPID mengenai Pengujian Konsistensi
b.	Pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atau Informasi Publik.? (Lampirkan dokumen pertimbangan tertulis)		Contoh: Dokumen Pertimbangan Tertulis
33	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, odier, 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) PEMERIKSAAN 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%)	
1	Informasi yang Berkaitan dengan Profil Partai Politik					"Sebutkan alamat situs/portal dan/atau softfile sebagai data dukung yang ditampilkas"

a	Apakah Partai Politik Sdr mengumumkan informasi terkait visi-misi Partai Politik?	Yang dimaksud lengkap terdiri atas: 1. visi, dan 2. misi yang mencantum ruang lingkup kegiatan, makna, dan tujuan dari Partai Politik.				Situs Portal : Softfile :
b	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 :
c	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 (kecuali dihitung dari pimpinan tertinggi).				Situs Portal : Softfile :
d						Situs Portal : Softfile :

2 Informasi yang Berkaitan dengan Profil Pimpinan Partai Politik					
a	Apakah Partai Politik Sdr mengamanusikan 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/sector 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 mengamanusikan 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 mengamanusikan informasi tentang program/kegiatan yang sedang dijalankan Partai Politik di Tahun 2016?	Yang dimaksud lengkap terdiri dari : 1.nama program/kegiatan, 2.pemangku 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 mengamanusikan 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 mengamanusikan ringkasan permohonan & keterangan informasi publik Tahun 2015?	Yang dimaksud lengkap adalah laporan yang memuat: 1.jumlah permohonan informasi publik yang diterima, 2.waktu yang diperlukan dalam menemui 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 Pemohonan Informasi Publik Partai Politik					
--------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

	Apakah Partai Politik Sdr mengamanahkan 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 penuhnya jawaban keberatan terhadap permohonan informasi publik.				Situs Portal : Softfile :
7	Informasi mengenai Keputusan Partai Politik	Apakah Partai Politik Sdr mengamanahkan informasi mengenai keputusan partai politik yang berasal dari hasil kongres/muktamar/dl yang terbuka untuk umum?	Yang dimaksud lengkap terdiri dari: 1.list 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 mengamanahkan 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 sejajarinya, 2.daftar Rancangan Regulasi yang akan dikeluarkan/ditetapkan oleh Partai Politik, dan 3.daftar Regulasi yang telah dikeluarkan/ditetapkan Partai Politik Sdr.				Situs Portal : Softfile :
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	----------------------------------

No.	Pertanyaan	Indikator Lengkap	INDIKATOR MENYEDIAKAN			Keterangan Data Dukung
			Lengkap (50%+1)	Lengkap Sebagian (20% sd 50%)	Tidak Lengkap (< 20%)	
9	Informasi mengenai Daftar Informasi Publik Partai Politik	Apakah Partai Politik Sdr menyediakan Daftar Informasi Publik (DIP) yang berada di bawah pengawas Partai Politik?	yang dimaksud lengkap mencakup: 1.ringkasan isi informasi, 2.pejabat/unit kerja yang menangani informasi, 3.penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi, 4.waktu dan tempat pembuatan informasi, 5.bentuk			Situs Portal : Softfile :

		informasi yang tersedia, 6.jangka waktu penyampaian/tetensi waktu; 7.tanda tangan PPID dan 8.dapat bukti pemuktahiran dari pimpinan masing-masing unit/antark					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 dietapkan 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 keterbatasannya 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 mencakup: 1.waktu dan tempat pengaduan/keputusan dan 2.syarat.					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 mencakup: 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 DPPW/DPD hingga DPC?	Yang dimaksud lengkap mencakup: 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: rencana dan 2: rencana 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/gambarnya, 4. tujuan & fungsi, 5. organisasi, tempat kedudukan, & pengambilan keputusan, 6. kepengurusan, 7. mekanisme rekrutiment, keanggotan & jabatan politik, 8. sistem kaderisasi, 9. mekanisme pemihiran/bantuan anggota, 10. peraturan & keputusan parpol, 11. pendidikan politik, 12. ketungan, 13. mekanisme penyelesaian perselisihan internal parpol.			Situs/Portal :
					Softfile :

No.	Pertanyaan	Indikator Pelayanan Informasi Publik		Dua Dukung Verifikasi (Dapat berupa foto atau screenshoot pada Situs/Portal)	
		Indikator ini memiliki bobot nilai 25%			
		Jawaban*	(Ya/tidak ya/tidak)		
16	Apakah Partai Politik Sdr menyediakan loket/ruang khusus layanan informasi				

a	Meja, kiesi, kursi tangan dan sarana penerimaan (desk information)			Contoh: Foto yang dapat menunjukkan adanya ruangan khusus layanan atau sarana lainnya
b	Formulir dan Tanda Terima Pemohonan Informasi			
c	Formulir Keberatan			
d	Daftar Register Pemohonan			
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 pengeluaran biaya penggantian saluran 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 Pemohonan Informasi Publik			
b.1	email dan fax			Contoh: Screenshoot formulir/aplikasi online untuk penitipan Informasi Publik pada Situs/Portal
b.2	Aplikasi Online			
20	Apakah Partai Politik Sdr memiliki maklumat pelayanan informasi publik?			

INDIKATOR PENGELOLAAN & PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK				
No.	Pertanyaan	Jawaban ² (isi salah satu)		Data Dukung Verifikasi (Dapat berupa foto atau screenshoot pada Situs/Portal)
		Ya	Tidak	
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 perintahkan penugasan
	b. Apakah tugas dan fungsi PPID pada Partai Politik Sdr tertuang dalam bentuk Peraturan/Keputusan?			
	c. Apakah Partai Politik Sdr telah memiliki struktur bagian PPID yang tertuang dalam Peraturan/Keputusan?			Contoh: Bagan/Struktur PPID
22	Apakah dalam melaksanakan tugas, PPID di Partai Politik Sdr dilantik oleh pejabat fungsional (Arisiparis/Pramata Humas/Pramata 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 noidari 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/screenhoot 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 pendokumentasiannya informasi publik?			
a. Manual (Lampirkan foto bentuk penyimpanan dokumen misalnya folder, box file, ordner dll)			Contoh: Foto bentuk penyimpanan dokumen, misalnya folder, box file, ordner, 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

No.	BP	Hasil Self Assessment BP	Nilai Verifikasi SAQ				Total Nilai Verifikasi SAQ	Total Nilai VLA	Total Nilai Verifikasi (SAQ & VLA)
			Mengakumulasi	Menyediakan	Layanan Informasi	Pengelolaan & Dokumentasi			
1	XXX	94	20.2278	13	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 Penilaian dengan melihat pada situs/portal & data dukungan yang diberikan oleh BP						

Catatan:

1. Tim Penilaian 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

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-Ape-16	Terkirim	-	12-Apr-16	Terkirim	-	Bpk. ABC 0811-12345678

CANTOH 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 diandatangani oleh Pejabat yang berwenang					
b	Dapat menunjukkan tugas dan fungsi PPID yang tertuang dalam bentuk Peraturan/Keputusan					
c	Dapat menunjukkan struktur/tugas PPID yang tertuang dalam Peraturan/Keputusan					
d	Dapat menunjukkan pejabat fungsional (Antropis/Promita Humanus/Pramata Komputer/Petugas yang khusus menangani pengolahan 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 Konsistensi dan/atau b. Pertimbangan Tertulis lainnya.					
c	Dapat menunjukkan penyampaian dari 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, hak terhadap Akses layanan terhadap informasi Publik maupun Akses layanan terhadap Permohonan Informasi Publik (email, fax, atau aplikasi online).					
b	Dapat menunjukkan maskumah 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 mempublikasi informasi kebijakan yang berkaitan dengan standar pengenaan biaya pengunduran salinan informasi kepada Pemohon.					
4	Penilaian Kohesivitas, antara lain:					

a	Dapat memperjukkan dokumen peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disetujui dan/atau yang akan disetujui oleh Badan Publik beserta dokumen pendukungnya (misalkah akademis/kajian atau pertimbangan yang mendukuri terbitnya peraturan, masukan dan berbagai pihak, risalah rapat, rancangan peraturan, dan tahap perumuman peraturan).					
b	Dapat memperjukkan dokumen Laporan Keuangan Badan Publik yang telah siap dit dalam rentang waktu tahun 2012 sampai dengan tahun 2016. (bagi Badan Publik yang keberadaannya setelah tahun 2010 untuk disusun). Termasuk didalamnya: 1. laporan realisasi anggaran, 2. laporan kewangan, 3. laporan arus kas dan catatan laporan kewangan dan 4. Penjabaran Realisasi Anggaran.					
c	Dapat menunjukkan dokumen rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik yang masih berlaku.					

d	Dapat memperjukkan 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 disusun).					
e	Dapat memperjukkan Data Statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik (tahun terahir) termasuk didalamnya data statistik mengenai 1. organisasi, 2. administrasi, 3. kepegawaian, dan 4. keuangan.					
5 Penilaian Konsistensi, antara lain:						
a	Dapat menyajikan penyampaian laporan akses layanan Informasi Publik tahun 2015 ke Komisi Informasi.					
b	Dapat menyajikan penyediaan informasi laporan akses Informasi Publik Badan Publik Tahun 2015 kepada masyarakat.					

c	Dapat menunjukkan penyediaan loket/masing khusus layanan informasi, termasuk didalamnya: 1. Meja, kursi, kursi tunggu dan surata penerimaan (desk, information); 2. Formulir dan Tanda Terima Pernyataan Informasi; 3. Formulir Keberatan; dan 4. Daftar Register Pernyataan.					
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 pengawasan Badan Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Komisi Informasi.					