***SELF ASSESMENT QUESTIONNAIRE* (SAQ) MONITORING DAN EVALUASI  
KETERBUKAAN INFORMASI BADAN PUBLIK PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2019**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **INDIKATOR PENGEMBANGAN WEBSITE** | | | | | | | | |
| 1. Lengkapi pertanyaan berikut dengan jawaban yang sesuai 2. Berikan tanda (X) pada salah satu kolom jawaban 3. Berikan data dukung pada setiap pertanyaan dengan melampirkan alamat situs/portal dan/atau softfile data dukung   Penilaian mandiri terhadap semua jawaban adalah objektif/sesuai dengan kondisi sebenarnya dari Badan Publik dan wajib dilampiri dengan data dukung. | | | | | | | | |
| **No** | **Pertanyaan** | | | **YA** | **TIDAK** | | **Keterangan Data Dukung** | |
| **Alamat situs/portal/ dan/atau softfile**  **sebagai data dukung yang dilampirkan** | |
| **Aksesabilitas Website** | | | | | | | | |
| 1 | Apakah Badan Publik Sdr memiliki web/situs/portal khusus PPID? | | |  |  | |  | |
| 2 | Apakah web/situs/portal khusus PPID terhubung dengan website resmi (utama) Badan Publik Sdr? | | |  |  | |  | |
| 3 | Apakah Badan Publik Sdr memiliki aplikasi layanan PPID berbasis *mobile* (*android, ios*, dll)? | | |  |  | |  | |
| **Konten** | | | | | | | | |
| 4 | Apakah pada situs/portal PPID Badan Publik Sdr mengumumkan informasi mengenai profil PPID? | | |  |  | |  | |
| 1. Profil singkat tentang organisasi PPID | | |  |  | |  | |
| 1. Tugas dan fungsi PPID | | |  |  | |  | |
| 1. Struktur organisasi PPID | | |  |  | |  | |
| 1. Visi dan misi PPID | | |  |  | |  | |
| 5 | Apakah situs/portal PPID Badan Publik Sdr mengumumkan informasi mengenai maklumat pelayanan informasi publik? | | |  |  | |  | |
| 6 | Apakah situs/portal PPID Badan Publik Sdr mengumumkan informasi mengenai | | |  |  | |  | |
| 1. Tata cara permohonan informasi | | |  |  | |  | |
| 1. Tata cara pengajuan keberatan | | |  |  | |  | |
| 1. Tata cara pengajuan permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi | | |  |  | |  | |
| 7 | Apakah pada situs/portal PPID memiliki (kanal) regulasi berkenaan dengan: | | |  |  | |  | |
| 1. Peraturan mengenai keterbukaan informasi publik | | |  |  | |  | |
| 1. Rancangan peraturan mengenai keterbukaan informasi publik | | |  |  | |  | |
| 8 | Apakah situs/portal PPID Badan Publik Sdr memiliki aplikasi/*tool* yang dapat menerima permohonan informasi dan pengajuan keberatan secara *online*? | | |  |  | |  | |
| 9 | Apakah Badan Publik Sdr memiliki saluran media sosial (Twitter/Instagram/Youtube/Facebook) khusus PPID yang terhubung dengan website resmi (utama) Badan Publik Sdr? | | |  |  | |  | |
| 10 | Dalam bentuk apakah Badan Publik Sdr melakukan penyimpanan dan pendokumentasian informasi publik? | | |  |  | |  | |
| 1. Manual (lampirkan: foto bentuk penyimpanan dokumen, misalnya *folder, box file, odner*, dll) | | |  |  | |  | |
| 1. Digital (lampirkan: foto bentuk penyimpanan dokumen, misalnya keping cakram, *micro film, encyrpt*, dll) | | |  |  | |  | |
| 1. **INDIKATOR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK** | | | | | | | | | |
| 1. Lengkapi pertanyaan berikut dengan jawaban yang sesuai 2. Berikan tanda (X) pada salah satu kolom jawaban 3. Berikan data dukung pada setiap pertanyaan dengan melampirkan alamat situs/portal dan/atau softfile data dukung   Penilaian mandiri terhadap semua jawaban adalah objektif/sesuai dengan kondisi sebenarnya dari Badan Publik dan wajib dilampiri dengan data dukung. | | | | | | | | | |
| **No** | | **Pertanyaan** | **YA** | | | **TIDAK** | | **Keterangan Data Dukung** | |
| **Alamat situs/portal/ dan/atau softfile**  **sebagai data dukung yang dilampirkan** | |
| **Diumumkan Berkala** | | | | | | | | | |
| 11 | | Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan Profil Badan Publik mengenai |  | | |  | |  | |
| 1. Alamat kantor lengkap Badan Publik |  | | |  | |  | |
| 1. Visi Misi |  | | |  | |  | |
| 1. Tugas Fungsi |  | | |  | |  | |
| 1. Struktur Organisasi |  | | |  | |  | |
| 12 | | Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan Profil Pimpinan Badan Publik ? |  | | |  | |  | |
| 13 | | Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan Laporan harta kekayaan Pejabat Negara Pimpinan Badan Publik yang telah diverifikasi oleh KPK (tahun terakhir) ? |  | | |  | |  | |
| 14 | | Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan Rencana Kerja dan Anggaran 2018 ? |  | | |  | |  | |
| 15 | | Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan kalender kegiatan tahun 2018 ? |  | | |  | |  | |
| 16 | | Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan Laporan Kinerja Badan Publik tahun 2017 ? |  | | |  | |  | |
| 17 | | Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan Laporan Keuangan tahun 2017 *(audited)* ? |  | | |  | |  | |
| 18 | | Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat bagi publik yang dihasilkan Badan Publik ? |  | | |  | |  | |
| 19 | | Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan oleh pejabat Badan Publik ? |  | | |  | |  | |
| 20 | | Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan ringkasan laporan layanan informasi yang memuat: |  | | |  | |  | |
| 1. Jumlah permohonan informasi publik yang diterima |  | | |  | |  | |
| 1. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik |  | | |  | |  | |
| 1. Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan sebagian atau seluruhnya |  | | |  | |  | |
| 1. Alasan penolakan permohonan informasi publik |  | | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **INDIKATOR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK** | | | | |
| 1. Lengkapi pertanyaan berikut dengan jawaban yang sesuai 2. Berikan tanda (X) pada salah satu kolom jawaban 3. Berikan data dukung pada setiap pertanyaan dengan melampirkan alamat situs/portal dan/atau softfile data dukung   Penilaian mandiri terhadap semua jawaban adalah objektif/sesuai dengan kondisi sebenarnya dari Badan Publik dan wajib dilampiri dengan data dukung. | | | | |
| **No** | **Pertanyaan** | **YA** | **TIDAK** | **Keterangan Data Dukung** |
| **Alamat situs/portal/ dan/atau *softfile***  **sebagai data dukung yang dilampirkan** |
| **PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi)** | | | | |
| 1 | Apakah Badan Publik Sdr telah menunjuk PPID yang mempunyai tugas dan fungsi mengelola informasi publik (SK/Penetapan PPID) ? |  |  |  |
| 2 | Apakah Badan Publik Sdr memiliki struktur PPID ? |  |  |  |
| 3 | Apakah Badan Publik Sdr memiliki Daftar Informasi Publik yang telah dimuktahirkan 2018 ? |  |  |  |
| 4 | Apakah Badan Publik Sdr memiliki laporan layanan informasi publik tahun 2017 ? |  |  |  |
| 5 | Apakah Badan Publik Sdr telah menyampaikan laporan layanan informasi publik tahun 2017 ke Komisi Informasi ? |  |  |  |
| 6 | Apakah Badan Publik Sdr memiliki laporan kepuasan terhadap pelayanan informasi publik di Badan Publik Sdr ? |  |  |  |
| *7* | Apakah PPID Badan Publik Sdr telah melakukan koordinasi secara rutin ? |  |  |  |
| 8 | Apakah Badan Publik Sdr menyediakan fasilitas/kelengkapan layanan informasi publik: |  |  |  |
| 1. Meja, kursi, kursi tunggu dan sarana penerimaan (*desk information*) |  |  |  |
| 1. Formulir dan tanda terima permohonan informasi |  |  |  |
| 1. Formulir keberatan |  |  |  |
| 1. Daftar register permohonan |  |  |  |
| 1. Jadwal pelayanan informasi publik |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **INDIKATOR PENYEDIAAN INFORMASI PUBLIK** | | | | |
| 1. Lengkapi pertanyaan berikut dengan jawaban yang sesuai 2. Berikan tanda (X) pada salah satu kolom jawaban 3. Berikan data dukung pada setiap pertanyaan dengan melampirkan alamat situs/portal dan/atau softfile data dukung   Penilaian mandiri terhadap semua jawaban adalah objektif/sesuai dengan kondisi sebenarnya dari Badan Publik dan wajib dilampiri dengan data dukung. | | | | |
| **No** | **Pertanyaan** | **YA** | **TIDAK** | **Keterangan Data Dukung** |
| **Alamat situs/portal/ dan/atau *softfile***  **sebagai data dukung yang dilampirkan** |
| **Peraturan / Kebijakan / Keputusan** | | | | |
| 9 | Apakah Badan Publik Sdr memiliki Peraturan/Kebijakan/Keputusan mengenai Pelayanan Informasi Publik yang Badan Publik Sdr hasilkan ? |  |  |  |
| 10 | Apakah Badan Publik Sdr memiliki Informasi yang ditetapkan sebagai Informasi yang Dikecualikan ? |  |  |  |
| 11 | Apakah Badan Publik Sdr memiliki Kebijakan mengenai standar biaya perolehan informasi ? |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Informasi Publik** | | | | |
| 12 | Apakah Badan Publik Sdr memiliki SOP tentang: |  |  |  |
| 1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi |  |  |  |
| 1. SOP Pengelolaan Keberatan atas informasi |  |  |  |
| 1. Apakah Badan Publik Sdr memiliki SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik ? |  |  |  |
| 13 | Apakah Badan Publik Sdr memiliki SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP? |  |  |  |
| 14 | Apakah Badan Publik Sdr memiliki SOP Pengujian tentang Konsekuensi ? |  |  |  |
| 15 | Apakah Badan Publik Sdr memiliki: |  |  |  |
| 1. SOP pendokumentasian informasi publik ? |  |  |  |
| 1. SOP pendokumentasian informasi yang dikecualikan? |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Tersedia Setiap Saat** | | | | |
| 16 | Apakah Badan Publik Sdr menyediakan dokumen pendukung dalam penyusunan Peraturan/Kebijkan/Keputusan yang telah di tetapkan dalam rentang waktu 2013 - 2018 (misalnya: naskah akademik, masukan masyarakat, kajian, risalah rapat) ? |  |  |  |
| 17 | Apakah Badan Publik Sdr menyediakan surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga mengenai Pengadaan Barang dan Jasa berikut dokumen pendukungnya ? |  |  |  |
| 18 | Apakah Badan Publik Sdr menyediakan rencana strategis Badan Publik yang masih berlaku ? |  |  |  |
| 19 | Apakah Badan Publik Sdr menyedikan SOP tentang: |  |  |  |
| 1. Pedoman pengelolaan organisasi |  |  |  |
| 1. Pedoman pengelolaan administrasi |  |  |  |
| 1. Pedoman kepegawaian |  |  |  |
| 1. Pedoman pengelolaan keuangan |  |  |  |
| 20 | Apakah Badan Publik Sdr menyediakan data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik tentang: |  |  |  |
| 1. Kepegawaian |  |  |  |
| 1. Keuangan |  |  |  |
| 1. Data perbendaharaan atau inventaris barang milik negara |  |  |  |

**DATA RESPONDEN**

**MONITORING DAN EVALUASI KETERBUKAAN INFORMASI BADAN PUBLIK**

**PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2019**

* **DATA BADAN PUBLIK**

Nama Badan Publik : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Alamat Badan Publik : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

No. Telp/Faks : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Website : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* **DATA RESPONDEN**

Nama Responden : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

No. Telp/Hp : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DATA RESPONDEN**

**MONITORING DAN EVALUASI KETERBUKAAN INFORMASI BADAN PUBLIK**

**PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2019**

* **DATA PPID / Pejabat di Bidang Informasi, Komunikasi atau Kehumasan**

: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nama PPID/Pejabat   
di Bidang Informasi, Komunikasi, atau Kehumasan

‘

Alamat Badan Publik : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

No. Telp/Hp : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

......................................., ........................................................ 2019

Mengetahui dan Menyetujui,

Responden PPID/Pejabat di bidang Informasi,  
 Komunikasi atau Kehumasan

(...............................................) (.........................................................)