

MONITORING DAN EVALUASI PENERAPAN UNDANG UNDANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI BADAN PUBLIK PROVINSI, KABUPATEN DAN KOTA SE-KALIMANTAN BARAT TAHUN 2018



KOMISI INFORMASI KALIMANTAN BARAT



KEGIATAN

**PEMERINGKATAN KETERBUKAAN INFORMASI DI BADAN PUBLIK
(PEMERINTAH PROVINSI , KABUPATEN/KOTA) TAHUN 2018**

PENGISIAN KUESIONER/SAQ

Pengisian Kuesioner SAQ, yang memuat data Daftar Informasi Publik dan Bukti Dokumen. Kuesioner harus dikembalikan ke Komisi Informasi paling lambat 31 Juli 2018.

1

VERIFIKASI KUESIONER

Komisi Informasi akan memverifikasi hasil isian kuesioner/SAQ dan pengecekan bukti pendukung.
(1 – 11 Agustus 2018)

2

VERIFIKASI LANJUTAN ACAK

Komisi Informasi akan melakukan verifikasi lanjutan secara acak lebih mendalam terhadap bukti pendukung yang telah ditetapkan dalam Daftar Informasi Publik.
(1 – 11 Agustus 2018)

3

VISITASI

Visitasi/kunjungan Tim Penilai langsung ke Kabupaten/Kota untuk mengukur 5 K (Komitmen, Koordinasi, Komunikasi, Kolaborasi dan Konsistensi) Keterbukaan Informasi di Badan Publik.
(13 Agustus – 14 September 2018)

4

TAHAPAN PENILAIAN PERINGKAT KETERBUKAAN INFORMASI

INDIKATOR PENILAIAN DALAM KUESIONER / SAQ



MENGUMUMKAN INFORMASI MELALUI
DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP),
DENGAN BOBOT 25%

INDIKATOR

1

INDIKATOR

2

MENYEDIKAN INFORMASI DALAM
BENTUK HARDCOPY ATAU SOFTCOPY,
DENGAN BOBOT 20%

INDIKATOR

3

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK,
DENGAN BOBOT 25%

INDIKATOR

4

PENGELOLAAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI INFORMASI PUBLIK,
DENGAN BOBOT 30%



LANGKAH-LANGKAH YANG AKAN DILAKUKAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

INDIKATOR Indikator ini		
No.	PERTANYAAN	INDIKATOR LENGKAP
10.	Informasi mengenai Daftar Informasi Publik Badan Publik	
	Apakah Badan Publik Sdr menyediakan Daftar Informasi Publik (DIP) yang berada dibawah penguasaan Badan Publik?	Yang dimaksud lengkap mem informasi, 2.pejabat/unit kerj informasi, 3.penanggungjawa penerbitan informasi, 4. wakt pembuatan informasi, 5.bentu tersedia, 6.jangka waktu peny waktu, 7.tanda tangan PPID, d bukti pemuktahiran dari pimt masing unit/satker.
11.	Informasi mengenai Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan	
a.	Apakah Badan Publik Sdr meny	

No.	PERTANYAAN
23.	Apakah Badan Publik Sdr menyediakan loket/ruang khusus layanan inform
a.	Meja, kursi, kursi tunggu dan sarana penerimaan (desk information)
b.	Formulir dan Tanda Terima Permohonan Informasi
c.	Formulir Keberatan
d.	Daftar Register Permohonan
24.	Apakah Badan Publik Sdr memberikan layanan informasi yang optimal?
a.	Badan Publik sudah mengumumkan Informasi Publik yang wajib diumumkan secara berl melalui papan pengumuman dan website yang diperbaharui selambat-lambatnya 1 (satu kali dalam setahun?
b.	Badan Publik sudah mengumumkan informasi tentang prosedur evakuasi keadaan daru

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 dengan Profil Badan Publik					"Sebutkan alamat situs/portal dan/atau softfile sebagai data dukung yang dilampirkan"
a.	Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan informasi tentang nama, alamat, dan kontak Badan Publik yang bersangkutan?	Yang dimaksud lengkap terdiri atas: 1. nama badan publik, 2. alamat badan publik, 3. nomor telepon, 4. alamat email, 5. alamat website				

KUESIONER / SAQ

INDIKATOR PENETAPAN DAN DOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK				
Indikator ini memiliki bobot nilai 30%				
No.	PERTANYAAN	JAWABAN* (isi salah satu)		KETERANGAN DATA DUKUNG
		YA	TIDAK	
28.	Informasi yang Berkaitan dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Publik			
a.	Apakah Badan Publik Sdr telah menunjuk PPID yang tertuang dalam Peraturan/Keputusan yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang?	v		Contoh: SK atau surat penunjukkan penugasan
b.	Apakah tugas dan fungsi PPID pada Badan Publik Sdr tertuang dalam bentuk Peraturan/Keputusan?	v		
c.	Apakah Badan Publik Sdr telah memiliki struktur/bagan PPID yang tertuang dalam Peraturan/Keputusan?			Contoh: Bagan/Struktur PPID
29.	Apakah dalam melaksanakan tugas, PPID di Badan Publik Sdr dibantu oleh pejabat fungsional (Arsiparis/Pranata Humas/Pranata Komputer/Petugas yang khusus menangani pengelolaan informasi dan dokumentasi) yang tertuang dalam Peraturan/Keputusan?			Contoh: SK atau surat penunjukkan penugasan
30.	Bagaimana pola koordinasi PPID dengan Satuan/Unit Kerja di Badan Publik Sdr?			
a.	Rapat koordinasi yang secara rutin terjadwal (Undangan, daftar hadir rapat, notulen rapat).		v	Contoh: Surat Undangan, Daftar Hadir & Notulen Rapat
b.	Surat-menyurat (Dokumen surat dari PPID dan/atau dokumen surat dari satuan/unit kerja).	v		Contoh: Dokumen Surat dari PPID dan/atau dokumen surat dari satuan/unit kerja
c.	Bentuk komunikasi lainnya yang dapat dibuktikan (Sebutkan).	v		Sebutkan & lampirkan foto/screenshoot komunikasi tersebut
31.	Apakah Badan Publik Sdr telah melakukan tugas dan tanggung jawab dalam:			
a.	Pengujian konsekuensi? (Lampirkan dokumen SK Penetapan PPID mengenai Pengujian Konsekuensi).		v	Contoh: Dokumen SK Penetapan PPID mengenai Pengujian Konsekuensi

DOMAIN ISIAN KUESIONER / SAQ

SELURUH OPD / PPID PEMBANTU

- 1. Indikator Mengumumkan Informasi,** seluruh OPD mengisi Daftar Informasi Publik (DIP) sesuai kondisi riil;
- 2. Indikator Menyediakan Informasi,** seluruh OPD menyiapkan bukti pendukung informasi yang telah dicantumkan dalam DIP berbentuk Hardcopy atau Softcopy.

*) DIP dan bukti pendukung dalam bentuk softcopy diupload oleh operator OPD pada web-aplikasi, dalam bentuk bukti fisik disampaikan ke Diskominfotik Kapuas Hulu

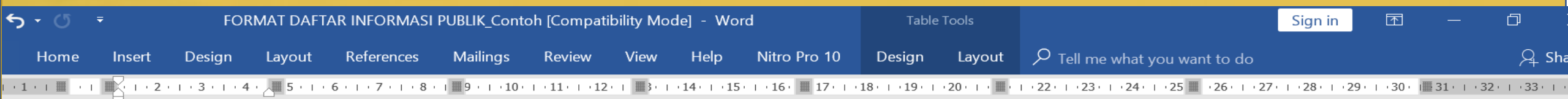
DISKOMINFO / PPID UTAMA

- 3. Indikator Pelayanan Informasi,** pengisian kuesioner sesuai kondisi riil;
- 4. Indikator Pengelolaan Dan Pendokumentasian Informasi Publik,** pengisian kuesioner dan bukti pendukung.

*) Diskominfotik akan memberikan Bimtek kepada Operator OPD tatacara penggunaan web-aplikasi www.ppid.kapuashulukab.go.id

DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

- WAJIB DI ISI OLEH OPD DILENGKAPI DENGAN BUKTI PENDUKUNG -



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

Jalan Antasari Nomor 8 Putussibau, 78711

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Jenis Informasi	Informasi / Dokumen	Pejabat yang menguasai	Penanggung jawab Penerbitan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia (HC : Hardcopy / SC : Sooftcopy)	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1	Profil OPD	1. Dokumen Daftar Urut Kepangkatan Diskominfotik Kapuas Hulu; 2. Dokumen Profil OPD	Kasubag Personil dan Umum	Sekretaris Dinas	Bulan Januari 2017	HC dan SC	1 Tahun
2	Program dan Kegiatan	1. Renja Diskominfotik Tahun 2018; 2. Renstra Diskominfotik 2017-2021	Kasubag Program dan Keuangan		Maret 2017	HC dan SC	1 Tahun 5 Tahun
3	Informasi Kinerja	1. LAKIP Diskominfotik Kapuas Hulu Tahun 2017; 2. Perjanjian Kinerja Tahun 2018 Diskominfotik Kapuas Hulu 3. Indikator Kinerja Utama Tahun 2017	Kasubag Program dan Keuangan	Kepala Dinas	1. Januari 2017 2. Maret 2017	HC dan SC HC dan SC HC dan SC	1 Tahun

No.	Jenis Informasi	Informasi / Dokumen	Pejabat yang menguasai	Penanggung jawab Penerbitan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia (HC : Hardcopy / SC : Sooftcopy)	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
4	Informasi Keuangan OPD	<ol style="list-style-type: none"> Ringkasan Kegiatan DPA 2018 RFK-0 Diskominfotik Kapuas Hulu Tahun 2017 : Laporan Keuangan Tahun 2017 Diskominfotik Kapuas Hulu Daftar Aset Tahun 2017 Diskominfotik Kapuas Hulu 	<ol style="list-style-type: none"> Kasubag Program dan Keuangan Kasubag Program dan Keuangan Kasubag Program dan Keuangan Kasubag Personil dan Umum 	Kepala Dinas		<ol style="list-style-type: none"> SC HC HC HC dan SC 	1 Tahun
4	Informasi Pengadaan Barang/Jasa OPD	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Pengadaan barang/jasa : Cetak Buletin Uncak Kapuas Tahun 2017 Dokumen Pengadaan Barang/Jasa : Pengadaan Printer Tahun 2017 	Kasubag Personil dan Umum	Sekretaris Dinas		HC	1 Tahun
5	Informasi Regulasi OPD	<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor 154 Tahun 2018; Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 60 Tahun 2016 	Kasubag Personil dan Umum	Bagian Hukum Setda Kabupaten Kapuas Hulu		HC dan SC	1 Tahun

No.	Jenis Informasi	Informasi / Dokumen	Pejabat yang menguasai	Penanggung jawab Penerbitan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia (HC : Hardcopy / SC : Softcopy)	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
6	Laporan dan Prosedur Akses Informasi	1. SOP Pengaduan Masyarakat pada Aplikasi LAPORISP4N 2. SOP alur permintaan informasi public melalui PPID	Kasi. Pengelolaan Informasi	Kabid. Komunikasi Informasi Publik		HC dan SC	2 Tahun
7	Informasi Darurat	Contoh : Edaran / SK tentang Kejadian Luar Biasa					
8	Hasil Penelitian						
9	Pengaduan dan Pelanggaran	Contoh : rekapitulasi aduan masy terhadap kinerja OPD					

Disusun Oleh :
Sekretaris Dinas
selaku PPID Pembantu

Disetujui Oleh:
Kepala Dinas
Selaku Atasan PPID Pembantu

KETERANGAN :

(.....)

(.....)

1. Untuk Dokumen Informasi yang memiliki arsip Softcopy wajib di upload pada web-aplikasi : www.ppid.kapuashulukab.go.id
2. Untuk Dokumen Informasi yang berbentuk Hardcopy agar dapat diarsipkan dengan baik, karena pada saat visitasi penilaian pemeringkatan informasi public akan dilakukan uji petik terhadap bukti pendukung yang telah tertera dalam Daftar Informasi Publik (DIP) OPD.

INFORMASI KHUSUS PADA OPD TERTENTU :

Selain melengkapi DIP dan Bukti Pendukung, terdapat pula informasi khusus yang wajib disediakan oleh OPD tertentu, antara lain :

1. **BAPPEDA** : Dokumen RPJM dan RKPD
2. **BKD** : Laporan Realisasi Anggaran Daerah, Neraca Keuangan, Laporan Arus Kas dan Catatan Laporan Keuangan dan Penjabaran Realisasi Anggaran.
(yang telah diaudit rentang waktu 2014 – 2018)
3. **BKPSDM** : Profil Pimpinan dan Pegawai yang terdiri atas → Nama, Sejarah Karir, Sejarah Pendidikan, Penghargaan dan Sanksi yang pernah diterima.
(Bupati, Wakil Bupati, Pejabat Ess II-III dan IV)

***) Dokumen sebagaimana diatas, dapat disampaikan dalam bentuk HC ataupun SC jika memungkinkan.**

TERIMA KASIH

