



KOMISI INFORMASI PROVINSI JAWA TENGAH

PEDOMAN PENGISIAN KUESIONER PENILAIAN MANDIRI PEMERINGKATAN KETERBUKAAN INFORMASI BADAN PUBLIK TAHUN 2020

A. PENGERTIAN UMUM

1. 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.
2. Badan Publik Vertikal adalah perangkat kementerian dan/atau lembaga pemerintah nonkementerian yang mengurus Urusan Pemerintahan yang tidak diserahkan kepada daerah otonom dalam wilayah tertentu dalam rangka Dekonsentrasi
3. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik
4. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan badan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik
5. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala adalah informasi yang diumumkan secara rutin, teratur, dan dalam jangka waktu tertentu
6. Informasi yang wajib diumumkan serta merta adalah informasi yang disampaikan Badan Publik yang memiliki kewenangan atas suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan/atau Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman informasi serta merta
7. Informasi yang wajib tersedia setiap saat adalah Informasi Setiap Saat adalah informasi yang harus disediakan oleh Badan Publik dan siap tersedia untuk bisa langsung diberikan kepada Pemohon Informasi Publik ketika terdapat permohonan terhadap Informasi Publik tersebut
8. Informasi yang dikecualikan adalah Informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang no 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
9. Aplikasi adalah suatu system berbasis elektronik yang dibuat oleh Badan Publik atau Badan Publik Lainnya yang dimaksudkan untuk mengerjakan atau melaksanakan tugas-tugas pelayanan dari Badan Publik, dan dapat diakses publik atau bukan bersifat internal Badan Publik.
10. Kuesioner Penilaian Mandiri atau *Self Assesment Questionnaire (SAQ)* adalah instrument untuk menilai kepatuhan Badan Publik mengimplementasikan keterbukaan informasi berdasarkan aspek aksesibilitas website, ketersediaan informasi publik dan kelembagaan PPID

11. Alamat Hyperlink adalah teknik pembuatan pintasan yang menuju ke lokasi lain dalam sheet excel, atau membuka dokumen yang disimpan pada lembar sheet lain.
12. Alamat link website adalah pencantuman letak atau posisi suatu dokumen/informasi dalam website

B. PEDOMAN KHUSUS PENGISIAN KUESIONER

1. Sheet Data Badan Publik :

Tuliskan secara lengkap informasi-informasi data Badan Publik, Petugas Penanggung Jawab, Data PPID serta ditandan tangani oleh pejabat berwenang serta stempel resmi.

2. Sheet Aksesibilitas Website :

- a) Pada Kolom BUKTI PELAKSANAAN, jawab setiap pernyataan jenis informasi dengan mencantumkan alamat link website yang mengarah kepada lokasi informasi/dokumen tersebut berada/tersimpan.

Contoh :

*<http://badan.go.id/PPID/informasi publik=/index.html> (**BENAR**)*

*<http://badan.go.id> (**SALAH**)*

- b) Cantumkan nilai yang sesuai berdasarkan kriteria nilai
- c) Bilamana terjadi (i) kesalahan dalam penulisan jawaban yang tidak sesuai sebagaimana huruf a), (ii) website tidak dapat diakses dan atau (iii) alamat link website atau alamat hyperlink tidak sesuai dengan jenis informasi yang dimaksudkan berakibat kepada **pengurangan nilai SAQ**.

3. Sheet Tersedia Setiap Saat :

- a) Terhadap kolom pernyataan jenis informasi yang telah tersedia pilihan, maka jawaban atas pernyataan tersebut dengan mencantumkan alamat link website atau alamat hyperlink.
- b) Terhadap kolom pernyataan jenis informasi yang terbuka atau tidak tersedia pilihan, maka jawaban atas pernyataan dengan cara menuliskan nama dokumen/ informasi disesuaikan dengan ketersediaan dokumen/informasi yang dimiliki dan dikuasai Badan Publik.
- c) Pada Kolom BUKTI PELAKSANAAN, apabila dokumen dalam bentuk elektronik dan tersimpan/diupload di website jawab setiap pernyataan dengan mencantumkan alamat link website yang mengarah kepada lokasi informasi/dokumen tersebut berada/tersimpan

Contoh :

*<http://badan.go.id/PPID/informasi publik=/index.html> (**BENAR**)*

*<http://badan.go.id> (**SALAH**)*

- d) Pada Kolom BUKTI PELAKSANAAN, apabila dokumen disediakan non-elektronik atau hard copy maka jawab setiap pernyataan dengan teknik pencantuman alamat hyperlink.
- e) Cantumkan nilai yang sesuai berdasarkan kriteria nilai
- f) Bilamana terjadi (i) kesalahan dalam penulisan jawaban yang tidak sesuai sebagaimana huruf c dan d), (ii) website tidak dapat diakses dan atau (iii) alamat link website atau alamat hyperlink tidak sesuai dengan jenis informasi yang dimaksudkan berakibat kepada **pengurangan nilai SAQ**

4. Sheet Kelembagaan PPID :

- a) Terhadap kolom pernyataan jenis informasi yang telah tersedia pilihan, maka jawaban atas pernyataan tersebut dengan mencantumkan alamat link website atau alamat hyperlink.
- b) Terhadap kolom pernyataan jenis informasi yang terbuka atau tidak tersedia pilihan, maka jawaban atas pernyataan dengan cara menuliskan nama dokumen/ informasi disesuaikan dengan ketersediaan dokumen/informasi yang dimiliki dan dikuasai Badan Publik.
- c) Pada Kolom BUKTI PELAKSANAAN, apabila dokumen dalam bentuk elektronik dan tersimpan/diupload di website jawab setiap pernyataan dengan mencantumkan alamat link website yang mengarah kepada lokasi informasi/dokumen tersebut berada/tersimpan

Contoh :

*<http://badan.go.id/PPID/informasi publik=/index.html> (**BENAR**)*

*<http://badan.go.id> (**SALAH**)*

- d) Pada Kolom BUKTI PELAKSANAAN, apabila dokumen disediakan non-elektronik atau hard copy maka jawab setiap pernyataan dengan teknik pencantuman alamat hyperlink.
- e) Cantumkan nilai yang sesuai berdasarkan kriteria nilai
- f) Bilamana terjadi (i) kesalahan dalam penulisan jawaban yang tidak sesuai sebagaimana huruf c dan d), (ii) website tidak dapat diakses dan atau (iii) alamat link website atau alamat hyperlink tidak sesuai dengan jenis informasi yang dimaksudkan berakibat kepada **pengurangan nilai SAQ**

5. Sheet Bukti Setiap Saat:

Sertakan bukti pelaksanaan tersedianya Informasi Setiap Saat disertai kode tertentu dari foto/foto atas dokumen/halaman dokumen dan lain-lain dari seluruh jenis pernyataan dari sheet Tersedia Setiap Saat. Ketidaklengkapan bukti pelaksanaan berakibat kepada **pengurangan nilai**.

6. Sheet Bukti Kelembagaan :

Sertakan bukti pelaksanaan kelembagaan PPID disertai kode tertentu dari foto/foto atas dokumen/halaman dokumen dan lain-lain dari seluruh jenis pernyataan dari sheet Kelembagaan. Ketidaklengkapan bukti pelaksanaan berakibat kepada **pengurangan nilai**.

C. PENGEMBALIAN KUESIONER PENILAIAN MANDIRI

- 1) Kuesioner Penilaian Mandiri serta kelengkapannya dan telah ditandatangani Pimpinan Badan Publik dikembalikan kepada Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah paling lambat melalui email kprovjateng@gmail.com atau dikirim langsung ke **Kantor Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah Jl. Tri Lomba Juang 18 Semarang** .
- 2) Kuesioner Penilaian Mandiri yang dikembalikan dibuat dalam format excel dan pdf, dan apabila dikirim atau diantar langsung menggunakan flasdisk.
- 3) Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah **tidak menerima** pengembalian Kuesioner Penilaian Mandiri dan kelengkapannya dalam bentuk hardcopy.
- 4) Data dukung dalam bentuk dokumen cukup dengan memberikan cover atau halaman depan (tidak perlu menyertakan dokumen).
- 5) Batas waktu pengembalian melalui email selambat-lambatnya tanggal **18 September 2020 Pukul 16.00** WIB. Keterlambatan pengembalian atau stempel pos melebihi tanggal dan waktu yang ditetapkan, Kuesioner Penilaian Mandiri **tidak akan diproses**.

- 6) Perbaiki Kuesioner Penilaian Mandiri dan atau kelengkapan data dukung dapat diterima sepanjang dilakukan sebelum berakhirnya waktu pengembalian sebagaimana dimaksudkan di angka 5.
- 7) Hal-hal yang belum jelas dalam pedoman ini, dapat dikonsultasikan kepada team penilai Kuesioner Penilaian Mandiri melalui petugas narahubung yang terdaftar, dilakukan pada jam kerja dan tidak berkaitan dengan substansi materi pernyataan.

KOMISI INFORMASI
PROVINSI JAWA TENGAH



[Handwritten Signature]

SCSIWAN
KETUA