



# **PETUNJUK TEKNIS PENGISIAN SAQ UNTUK KALURAHAN**

**MONEV KETERBUKAAN INFORMASI BADAN PUBLIK SE-DIY TAHUN 2026**

*"Mewujudkan DIY Informatif dan Tangguh"*

 (0274) 374289

 [www.komisi-informasi.jogjaprov.go.id](http://www.komisi-informasi.jogjaprov.go.id)



**Komisi Informasi Daerah  
Daerah Istimewa Yogyakarta**

**KATA PENGANTAR**

*Assalamu'alaikum wr.wb.*

Salah satu unsur penting dalam mewujudkan penyelenggaraan negara yang terbuka adalah terpenuhinya hak publik untuk memperoleh informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Makin terbuka penyelenggaraan negara untuk diawasi publik, maka semakin tinggi pula akuntabilitas penyelenggara negara tersebut. Demikian pula keterbukaan informasi oleh penyelenggara negara atau Badan Publik memberikan ruang yang semakin terbuka bagi partisipasi publik dalam penyusunan kebijakan publik. Dengan semakin meningkatnya kebutuhan masyarakat akan informasi, dan seiring dengan laju teknologi komunikasi yang pesat, makin membuka cakrawala publik. Kesemua itu harus diimbangi dengan pengelolaan informasi publik yang terencana, adaptif dan aksesif bagi setiap pemohon informasi publik.

Komisi Informasi Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta/ KID DIY sebagai lembaga non struktural yang mengemban amanat implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 dan Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021, akan kembali melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Keterbukaan Informasi pada Badan Publik se DIY Tahun 2026. Kegiatan ini merupakan salah satu upaya untuk memotret sekaligus mengevaluasi bagaimana Badan Publik melaksanakan layanan informasi publiknya. Hasil monev nantinya akan dapat dilihat melalui *dashboard* Badan Publik sebagai acuan untuk kedepan meningkatkan kualitas layanan informasi yang dilakukan oleh Badan Publik.

Petunjuk pengisian SAQ ini merupakan panduan bagi Badan Publik untuk mengisi dan atau menjawab pertanyaan-pertanyaan yang ada dalam SAQ serta kemudian melengkapinya dengan alat bukti pendukung/ *evidence*. Badan Publik diharapkan mencermati SAQ dengan baik dan menentukan jawabannya secara benar sesuai dengan kondisi yang ada.

Selamat mengikuti Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Keterbukaan Informasi pada Badan Publik se DIY Tahun 2026.

*Wassalamu'alaikum wr.wb.*



KETUA,

**ERNIATI, S.IP., M.H**

## INDIKATOR PENILAIAN

| INDIKATOR           | SUB INDIKATOR                                                                                                                           | SKOR MAKSIMAL | BOBOT       | NILAI      | METODE                         |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|------------|--------------------------------|
| Komitmen Organisasi | 1. Kebijakan<br>2. Standar Prosedur Operasi (SOP)<br>3. Komitmen Pimpinan<br>4. Sumber Daya Manusia<br>5. Pelaporan Pelaksanaan Layanan | 100           | 15%         | 15         | Kuesioner Penilaian Diri (SAQ) |
| Sarana Prasarana    | 1. Fasilitas Layanan yang Tersedia<br>2. Aksesibilitas<br>3. Informasi Pendukung Layanan                                                | 100           | 5%          | 5          |                                |
| Digitalisasi        | 1. Pengelolaan Media<br>2. Pengelolaan Data<br>3. Keamanan Digital                                                                      | 100           | 5%          | 5          |                                |
| Jenis Informasi     | 1. Informasi Berkala<br>2. Informasi Tersedia Setiap Saat<br>3. Informasi Serta Merta                                                   | 100           | 15%         | 15         |                                |
| Kualitas Informasi  | 1. Akurasi<br>2. Ketepatan Waktu<br>3. Relevansi<br>4. Konsistensi<br>5. Aksesibilitas<br>6. Pelibatan publik                           | 100           | 45%         | 45         | Review Website & Medsos        |
| Pelayanan           | 1. Kemudahan Cara<br>2. Ketepatan Waktu<br>3. Akurasi & kelengkapan<br>4. Mekanisme <i>feedback</i>                                     | 100           | 15%         | 15         | Uji Akses                      |
| <b>TOTAL</b>        |                                                                                                                                         | <b>600</b>    | <b>100%</b> | <b>100</b> |                                |

## KOMITMEN ORGANISASI – 15%

| SUB INDIKATOR                   | PERTANYAAN                                                                         | DESKRIPSI                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                        | SKOR |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Kebijakan Keterbukaan Informasi | Rencana strategis (Renstra) memuat kebijakan Keterbukaan Informasi Publik          | Bagian dalam Renstra yang <u>membuktikan adanya kebijakan</u> yang berkaitan dengan keterbukaan dan atau layanan informasi publik.           | Link website badan publik yang memuat Dokumen Renstra                                                                                                            | Capture/screenshot <b>bagian/ halaman</b> dalam Renstra yang memuat Kebijakan Keterbukaan Informasi atau layanan informasi publik <i>(apabila tidak melampirkan bukti dokumen maka tidak diverifikasi)</i>             | 10   |
|                                 | Rencana kerja (Renja) memuat program Keterbukaan Informasi Publik                  | Bagian dalam Renja yang <u>membuktikan adanya rencana kerja</u> yang berkaitan dengan keterbukaan dan atau layanan informasi publik.         | Link website badan publik yang memuat Dokumen Renja                                                                                                              | Capture/screenshot <b>bagian/halaman</b> dalam Renja yang memuat program/kegiatan terkait Keterbukaan Informasi atau layanan informasi publik <i>(apabila tidak melampirkan bukti dokumen maka tidak diverifikasi)</i> | 8    |
|                                 | Anggaran/DPA dialokasikan untuk Keterbukaan Informasi Publik                       | Bagian dalam DPA yang <u>membuktikan adanya anggaran</u> yang dialokasikan untuk implementasi keterbukaan dan atau layanan informasi publik. | Link website badan publik yang memuat Dokumen Anggaran/DPA                                                                                                       | Capture/screenshot <b>bagian/halaman</b> dalam Anggaran/DPA yang memuat anggaran untuk Keterbukaan Informasi atau layanan informasi publik <i>(apabila tidak melampirkan bukti dokumen maka tidak diverifikasi)</i>    | 2    |
| SOP Layanan Informasi Publik    | SOP Permohonan Informasi                                                           | Keputusan yang berisi SOP Permohonan Informasi                                                                                               | Link website badan publik yang memuat dokumen “SK Penetapan SOP Permohonan Informasi” dan lampirannya                                                            | -----                                                                                                                                                                                                                  | 5    |
|                                 | SOP Uji Konsekuensi                                                                | Keputusan yang berisi SOP Uji Konsekuensi                                                                                                    | Link website badan publik yang memuat dokumen “SK Penetapan SOP Uji Konsekuensi” dan lampirannya                                                                 | -----                                                                                                                                                                                                                  | 5    |
|                                 | SOP Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)/Daftar Informasi dikecualikan (DIK) | Keputusan yang berisi SOP Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)/Daftar Informasi dikecualikan (DIK)                                     | Link website badan publik yang memuat dokumen “SK Penetapan SOP Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)/Daftar Informasi dikecualikan (DIK)” dan lampirannya. | -----                                                                                                                                                                                                                  | 5    |
|                                 | SOP Pendokumentasian Informasi Publik                                              | Keputusan yang berisi SOP Pendokumentasian Informasi Publik                                                                                  | Link website badan publik yang memuat dokumen “SK Penetapan SOP Pendokumentasian Informasi Publik” dan lampirannya.                                              | -----                                                                                                                                                                                                                  | 5    |

| SUB INDIKATOR                                  | PERTANYAAN                                                                                                          | DESKRIPSI                                                                                                                         |                                                          |                                                                                                                                                                         | SKOR |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Komitmen Pimpinan                              | Pimpinan badan publik menetapkan SK PPID                                                                            | Keputusan pimpinan menetapkan PPID                                                                                                | Link website badan publik yang memuat dokumen "SK PPID". | -----                                                                                                                                                                   | 10   |
|                                                | Pimpinan badan publik melakukan monitoring dan evaluasi atas layanan informasi yang dilakukan oleh PPID dan timnya. | Bukti adanya peran pimpinan dalam monev PPID di internal badan publik.                                                            | -----                                                    | Notulen rapat evaluasi rutin PPID yang dihadiri pimpinan, catatan supervisi pimpinan terhadap layanan informasi oleh PPID, dsb                                          | 5    |
|                                                | Badan Publik menindaklanjuti hasil monev yang dilakukan oleh KID DIY Tahun 2025                                     | Monev menjadi referensi utama badan publik untuk meningkatkan kualitas tata kelola/layanan informasi publik secara berkelanjutan. | -----                                                    | Notulen rapat rencana tindak lanjut atau bukti tindak lanjut ( <i>misalnya: melengkapi sarana prasarana layanan informasi, perbaikan website, pelatihan PLID, dll</i> ) | 5    |
| Sumber Daya Manusia                            | Staf PPID bersertifikat Pelatihan Tata Kelola Informasi Publik                                                      | Staf PPID memiliki standar kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan layanan informasi publik.                                | -----                                                    | Sertifikat Pelatihan/Bimtek PPID atau pelatihan lain yang relevan dengan tugas PPID/PLID                                                                                | 10   |
|                                                | Menyelenggarakan atau mengirimkan peserta diklat/bimtek terkait Tata Kelola Informasi Publik                        | Badan publik menyelenggarakan pelatihan/ mengirimkan peserta diklat/ bimtek keterbukaan dan atau layanan informasi publik.        | -----                                                    | Dokumentasi penyelenggaraan diklat/bimtek atau Undangan Bimtek/Surat Tugas Mengikuti Bimtek/Diklat                                                                      | 15   |
|                                                | Tugas PPID tercantum dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)                                                            | Ketugasan PPID menjadi bagian standar kinerja pegawai                                                                             | -----                                                    | Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)                                                                                                                                   | 5    |
| Pelaporan Pelaksanaan Layanan Informasi Publik | Mengirimkan laporan tahunan LIP ke PPID Utama atau KID DIY                                                          | Laporan tahunan LIP dikirimkan ke PPID Utama atau KID DIY paling lambat bulan Maret.                                              | -----                                                    | Bukti pengiriman Laporan LIP ke KID DIY atau PPID Utama.                                                                                                                | 10   |
| TOTAL SKOR                                     |                                                                                                                     |                                                                                                                                   |                                                          |                                                                                                                                                                         | 100  |

## SARANA PRASARANA – 5%

| SUB INDIKATOR                                | PERTANYAAN                                                                  | DESKRIPSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | BUKTI DUKUNG                                                                                                                                                                                                                                                              | SKOR |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Fasilitas Layanan yang Tersedia              | Fasilitas layanan informasi di kantor badan publik                          | <p>Fasilitas layanan informasi di kantor badan publik meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi</li> <li>2. Papan Pengumuman</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Formulir Permohonan Informasi dalam bentuk cetak</li> <li>6. Formulir Permohonan Informasi dalam bentuk digital</li> <li>7. Formulir Keberatan dalam bentuk cetak</li> <li>8. Formulir Keberatan dalam bentuk digital</li> <li>9. Register permohonan informasi dalam bentuk cetak/digital</li> <li>10. Register keberatan dalam bentuk cetak/digital</li> </ol> | <p>Foto dan <i>caption</i> yang menunjukkan fasilitas layanan informasi dalam bentuk fisik yang tersedia di kantor badan publik.</p> <p>Screenshot dan <i>caption</i> yang menunjukkan fasilitas layanan informasi dalam bentuk digital yang disediakan badan publik.</p> | 40   |
| Aksesibilitas ruang/tempat layanan informasi | Penunjuk arah menuju ke tempat layanan informasi                            | Fasilitas layanan informasi di kantor badan publik mudah ditemukan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Foto dan <i>caption</i> yang menunjukkan tanda penunjuk arah menuju tempat layanan informasi                                                                                                                                                                              | 20   |
|                                              | Jalur kursi roda/guiding block menuju tempat layanan informasi              | Fasilitas layanan informasi di kantor badan publik mudah dijangkau oleh semua orang termasuk penyandang disabilitas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Foto dan <i>caption</i> yang menunjukkan Jalur kursi roda/guiding block menuju ke tempat layanan informasi                                                                                                                                                                | 10   |
|                                              | Lokasi layanan di lantai 1 atau ada fasilitas lift                          | Fasilitas layanan informasi di kantor badan publik mudah ditemukan dan dijangkau oleh semua orang termasuk penyandang disabilitas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Foto dan <i>caption</i> yang menunjukkan bahwa lokasi layanan di lantai 1 atau ada fasilitas lift                                                                                                                                                                         | 10   |
| Informasi Pendukung Layanan                  | <b>Maklumat Layanan Informasi Publik</b> di tempat pelayanan dan di Website | <p>Maklumat pelayanan adalah <u>pernyataan tertulis yang berisi kewajiban dan janji penyelenggara layanan kepada masyarakat</u> untuk melaksanakan standar pelayanan yang telah ditetapkan. Tujuannya untuk memberikan transparansi, akuntabilitas, dan kepastian hukum dalam pelayanan publik, serta meningkatkan kepuasan masyarakat.</p>                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Foto maklumat layanan informasi publik yang berada di ruang pelayanan</p> <p>Screenshot maklumat layanan informasi publik yang tercantum di website</p>                                                                                                                | 5    |
|                                              | Informasi Alur Pelayanan Informasi                                          | <p>Alur pelayanan adalah langkah-langkah yang harus diikuti dalam memberikan suatu layanan. Mencakup semua tahapan, mulai dari permintaan layanan, proses verifikasi, pelaksanaan layanan, hingga penyelesaian dan pelaporan. Tujuannya untuk menciptakan sistem yang terorganisir, efisien, dan mudah dipahami oleh pengguna layanan.</p>                                                                                                                                                                                                                                      | Foto dan <i>caption</i> yang menunjukkan poster/banner yang menggambarkan Alur Pelayanan di tempat pelayanan informasi                                                                                                                                                    | 5    |

| SUB INDIKATOR | PERTANYAAN                         | DESKRIPSI                                                                                                                                                                                                                                                           | BUKTI DUKUNG                                                                                                                     | SKOR |
|---------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|               | Informasi Jadwal Layanan Informasi | Jadwal pelayanan adalah pengaturan waktu operasional badan publik untuk melayani masyarakat. Jadwal pelayanan yang jelas membantu masyarakat dalam merencanakan kegiatan mereka dan menghindari kebingungan saat membutuhkan layanan.                               | Foto dan <i>caption</i> yang menunjukkan poster/banner yang menggambarkan Jadwal Layanan Informasi di tempat pelayanan informasi | 5    |
|               | Informasi Tarif Layanan Informasi  | Informasi tarif layanan adalah rincian biaya yang dikenakan untuk layanan permohonan informasi. Tujuannya agar masyarakat mengetahui berapa biaya yang harus dikeluarkan untuk mendapatkan layanan tersebut, sehingga tidak ada kesalahpahaman atau ketidakpastian. | Foto dan <i>caption</i> yang menunjukkan poster/banner yang menggambarkan tarif layanan di tempat pelayanan informasi            | 5    |
| TOTAL SKOR    |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                  | 100  |



## DIGITALISASI – 5%

| SUB INDIKATOR                | PERTANYAAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | DESKRIPSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | BUKTI DUKUNG                                                                                                                                                      | SKOR |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Pengelolaan Website & Medsos | Domain website sesuai standar penamaan badan publik                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ketentuan diatur dalam <a href="https://peraturan.bpk.go.id/Details/161762/permenkominfo-no-5-tahun-2015">https://peraturan.bpk.go.id/Details/161762/permenkominfo-no-5-tahun-2015</a>                                                                                                                                                                      | Link alamat website badan publik                                                                                                                                  | 10   |
|                              | Surat Keputusan Tim Pengelola Website dan Media Sosial                                                                                                                                                                                                                                                                               | SK Pimpinan tentang Penugasan Pengelolaan Website dan Medsos                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Dokumen SK Tim Pengelola Website dan Media Sosial atau SK PPID yang mencantumkan pengelolaan website dan medsos sebagai bagian dari tugas.                        | 10   |
|                              | SOP Pengelolaan Website & Medsos                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | SOP yang menjelaskan mekanisme perencanaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan Website + Medsos dan deskripsi tugas pengelola.                                                                                                                                                                                                                             | Dokumen SOP Pengelolaan website dan medsos dan notulen rapat perencanaan, monitoring & evaluasi pengelolaan website + medsos                                      | 10   |
|                              | Website memuat kebijakan privasi website                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Dokumen yang menjelaskan bagaimana sebuah website mengumpulkan, menggunakan, dan melindungi informasi pribadi pengguna. Tujuannya untuk membangun kepercayaan pengguna dan memenuhi persyaratan hukum terkait perlindungan data.<br><br>Contoh: <a href="https://www.kemnaker.go.id/information/privacy">https://www.kemnaker.go.id/information/privacy</a> | Link website badan publik yang memuat kebijakan privasi                                                                                                           | 10   |
|                              | Profil Akun medsos dilengkapi deskripsi, logo dan link website.                                                                                                                                                                                                                                                                      | Halaman profil medsos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Screenshot Profil Medsos badan publik.<br><i>(apabila tidak melampirkan screenshot maka tidak diverifikasi)</i>                                                   | 10   |
| Pengelolaan Data             | Data disimpan dalam format yang dapat dibagi pakai.<br><br>Referensi:<br><a href="https://jdih.kominfo.go.id/produk_hukum/unduh/id/857/t/peraturan+menteri+komunikasi+dan+informatika+nomor+1+tahun+2023">https://jdih.kominfo.go.id/produk_hukum/unduh/id/857/t/peraturan+menteri+komunikasi+dan+informatika+nomor+1+tahun+2023</a> | <u>Standar Format Berkas Multimedia</u> : svg, gif, jpg/jpeg, png, /mpg/mpeg, wma, wmv, wav, pdf, mp3, mp4, mkv, avi, mov, ra –<br><br><u>Standar untuk Kompresi dan Pengarsipan Berkas</u> : GZIP, ZIP, RAR, 7z, TAR                                                                                                                                       | Capture/screenshot halaman website badan publik yang menunjukkan contoh berkas.                                                                                   | 15   |
|                              | Kebijakan Perlindungan Data Pribadi                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Aturan atau pedoman yang dibuat untuk melindungi data pribadi individu dari penggunaan atau pengungkapan yang tidak sah. Tujuannya untuk menjaga privasi, mencegah penyalahgunaan data, dan membangun kepercayaan terhadap penggunaan teknologi dan layanan digital.                                                                                        | Dokumen yang memuat aturan atau pedoman badan publik untuk perlindungan data pribadi atau contoh penyajian informasi publik yang di dalamnya memuat data pribadi. | 15   |



| SUB INDIKATOR                            | PERTANYAAN                            | DESKRIPSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | BUKTI DUKUNG                                                                                                                                                                                                                  | SKOR |
|------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Keamanan Informasi dan Interoperabilitas | Website menggunakan SSL (https)       | (https:xx) atau sejenis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Link alamat website badan publik                                                                                                                                                                                              | 10   |
|                                          | SOP manajemen keamanan informasi      | Tujuan SOP Keamanan Informasi untuk memastikan 3 prinsip dasar: data hanya dapat diakses oleh yang berhak= <i>confidentiality</i> , data yang disimpan dapat diandalkan, bebas dari gangguan= <i>integrity</i> , data dapat diakses dan digunakan saat dibutuhkan walaupun sedang terjadi gangguan= <i>availability</i>                                                                 | Dokumen Surat Keputusan SOP Keamanan informasi                                                                                                                                                                                | 10   |
|                                          | Website dilengkapi Fitur RSS/Rest API | <p>RSS: format feed yang menyiarkan konten website (berita, pengumuman) secara otomatis agar bisa diikuti tanpa membuka situs manual.</p> <p>REST API: antarmuka yang memungkinkan sistem lain mengambil data website secara terstruktur (JSON/XML) tanpa scraping manual.</p> <p>Contoh: <a href="https://www.ditjenpas.go.id/rss-feeds">https://www.ditjenpas.go.id/rss-feeds</a></p> | <p>Link alamat RSS feed website atau Rest API badan publik.</p> <p><i>Untuk Monev tahun 2026 sebatas keperluan identifikasi, tidak dihitung sebagai nilai. Namun akan menjadi pertimbangan dalam pemberian apresiasi.</i></p> | 0    |
| TOTAL SKOR                               |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                               | 100  |

## JENIS INFORMASI – 15%

| SUB INDIKATOR                                                         | PERTANYAAN                                                                                                                                                                                                                 | DESKRIPSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | BUKTI DUKUNG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | SKOR |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Informasi Berkala<br>(diperbarui paling sedikit 1 kali dalam setahun) | Informasi PROFIL BADAN PUBLIK KALURAHAN<br>1. Pemerintah Kalurahan<br>2. Badan Permusyawaratan Kalurahan (Bamuskal)<br>3. Badan Usaha Milik Kalurahan (BUMKal) – jika ada<br>4. badan kerjasama antar Kalurahan – jika ada | Informasi PROFIL BADAN PUBLIK meliputi alamat, visi misi, tugas dan fungsi, struktur organisasi, dan profil singkat pejabat.                                                                                                                                                                                               | Link/url website badan publik yang mengarah ke informasi yang ditanyakan<br><i>(jika link yang dilampirkan bukan link/url dengan domain website badan publik yang bersangkutan, maka tidak diverifikasi)</i><br><br>Jika Profil lengkap memuat Pemerintah Kalurahan dan Bamuskal maka skor maksimal 10 jika hanya ada salah satu profil, maka skornya 5. | 10   |
|                                                                       | Informasi PROGRAM ATAU KEGIATAN YANG SEDANG DIJALANKAN                                                                                                                                                                     | Informasi PROGRAM atau KEGIATAN dapat disajikan dalam bentuk matrik atau tabel, memuat nama program/kegiatan, jadwal waktu pelaksanaan, penanggungjawab, sumber dan besaran anggaran.                                                                                                                                      | Link/url website badan publik yang mengarah ke informasi yang ditanyakan<br><i>(jika link yang dilampirkan bukan link/url dengan domain website badan publik yang bersangkutan, maka tidak diverifikasi)</i>                                                                                                                                             | 10   |
|                                                                       | Informasi PROGRAM MASUK DESA                                                                                                                                                                                               | Informasi PROGRAM MASUK DESA dapat disajikan dalam bentuk matrik atau tabel, memuat program dari Pemerintah Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, dan pihak ke 3 (tiga) serta data penerima bantuan program.<br><br><i>Jika tidak ada program-program tersebut tetap dilaporkan dan dipublikasikan dengan keterangan NIHIL.</i> | Link/url website badan publik yang mengarah ke informasi yang ditanyakan<br><i>(jika link yang dilampirkan bukan link/url dengan domain website badan publik yang bersangkutan, maka tidak diverifikasi)</i>                                                                                                                                             | 5    |
|                                                                       | Informasi DOKUMEN RENCANA PEMBANGUNAN                                                                                                                                                                                      | Informasi DOKUMEN RENCANA PEMBANGUNAN meliputi:<br>1. Rencana Jangka Menengah Kalurahan<br>2. Rencana Kerja Pemerintah Kalurahan<br>3. Daftar Usulan Rencana Kerja Pemerintah<br>4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan                                                                                              | Link/url website badan publik yang mengarah ke informasi yang ditanyakan<br><i>(jika link yang dilampirkan bukan link/url dengan domain website badan publik yang bersangkutan, maka tidak diverifikasi)</i>                                                                                                                                             | 5    |

| SUB INDIKATOR         | PERTANYAAN                                                                                     | DESKRIPSI                                                                                                                                                                                                                                      | BUKTI DUKUNG                                                                                                                                                                                                 | SKOR |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|                       | Informasi PERATURAN KALURAHAN tentang ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KALURAHAN tahun berjalan | Dokumen PERATURAN KALURAHAN tentang ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KALURAHAN tahun 2026                                                                                                                                                       | Link/url website badan publik yang mengarah ke informasi yang ditanyakan<br><i>(jika link yang dilampirkan bukan link/url dengan domain website badan publik yang bersangkutan, maka tidak diverifikasi)</i> | 8    |
|                       | Informasi LAPORAN KINERJA PEMERINTAH KALURAHAN                                                 | Informasi LAPORAN KINERJA PEMERINTAH KALURAHAN meliputi:<br>1. Laporan penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan akhir tahun anggaran<br>2. Laporan penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan akhir masa jabatan                                     | Link/url website badan publik yang mengarah ke informasi yang ditanyakan<br><i>(jika link yang dilampirkan bukan link/url dengan domain website badan publik yang bersangkutan, maka tidak diverifikasi)</i> | 8    |
|                       | Informasi LAPORAN KEUANGAN                                                                     | Informasi LAPORAN KEUANGAN meliputi:<br>1. Laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan<br>2. Laporan realisasi kegiatan<br>3. Kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana<br>4. Sisa anggaran<br>5. Alamat pengaduan | Link/url website badan publik yang mengarah ke informasi yang ditanyakan<br><i>(jika link yang dilampirkan bukan link/url dengan domain website badan publik yang bersangkutan, maka tidak diverifikasi)</i> | 8    |
|                       | Informasi DAFTAR PERATURAN DAN RANCANGAN PERATURAN Pemerintah Kalurahan                        | DAFTAR PERATURAN memuat semua peraturan kalurahan yang berlaku.<br><br>DAFTAR RANCANGAN PERATURAN memuat semua peraturan kalurahan yang masih dalam proses perumusan/pembahasan.                                                               | Link/url website badan publik yang mengarah ke informasi yang ditanyakan<br><i>(jika link yang dilampirkan bukan link/url dengan domain website badan publik yang bersangkutan, maka tidak diverifikasi)</i> | 3    |
|                       | Informasi tentang HAK DAN TATA CARA mendapatkan Informasi Publik Kalurahan                     | HAK menjelaskan bahwa setiap orang memiliki hak untuk memperoleh informasi publik, yang merupakan bagian dari hak asasi manusia dan hak konstitusional.<br><br>TATA CARA menjelaskan prosedur mendapatkan informasi publik.                    | Link/url website badan publik yang mengarah ke informasi yang ditanyakan<br><i>(jika link yang dilampirkan bukan link/url dengan domain website badan publik yang bersangkutan, maka tidak diverifikasi)</i> | 3    |
|                       | Informasi PROSEDUR PERINGATAN DINI & PROSEDUR EVAKUASI keadaan darurat di kantor badan publik  | Informasi yang memuat informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di kantor badan publik (misal poster, leaflet, pamflet dan/ yang sejenis)                                                               | Link/url website badan publik yang mengarah ke informasi yang ditanyakan                                                                                                                                     | 2    |
| Informasi Serta Merta | SOP PENGUMUMAN INFORMASI SERTA MERTA: apabila keadaan                                          | SOP PENGUMUMAN INFORMASI SERTA MERTA memuat potensi bahaya/risiko,                                                                                                                                                                             | Link/url website badan publik yang mengarah ke informasi yang ditanyakan                                                                                                                                     | 2    |

| SUB INDIKATOR                  | PERTANYAAN                                                      | DESKRIPSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | BUKTI DUKUNG                                                                                                                                                                                                            | SKOR |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|                                | <u>darurat terjadi</u> dan atau <u>gangguan utilitas publik</u> | <p>pihak yang berpotensi terkena dampak, prosedur dan sarana yang digunakan untuk mengumumkan informasi.</p> <p><u>Misalnya:</u> gangguan website badan publik sehingga tidak dapat diakses, gangguan fungsi layanan dan atau dampak dari suatu kegiatan yang menjadi tugas dan fungsi badan publik, dsb)</p>                                                                                                                                                                                                                       | <i>(jika link yang dilampirkan bukan link/url dengan domain website badan publik yang bersangkutan, maka tidak diverifikasi)</i>                                                                                        |      |
| Informasi Tersedia Setiap Saat | DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) Kalurahan                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SK DIP yang dimutakhirkan setelah Juli 2025.</li> <li>• Cakupan dokumen DIP memuat Nomor, Ringkasan Isi Informasi, Pejabat/Unit/Satker yang menguasai Informasi, Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi, Waktu dan tempat pembuatan informasi, Bentuk Informasi yang tersedia, Jangka Waktu penyimpanan atau Retensi Arsip</li> </ul> <p><i>(format DIP sesuai lampiran Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa)</i></p> | <p>Link/url website badan publik yang mengarah ke informasi yang ditanyakan</p> <p><i>(jika link yang dilampirkan bukan link/url dengan domain website badan publik yang bersangkutan, maka tidak diverifikasi)</i></p> | 10   |
|                                | DAFTAR INFORMASI DIKECUALIKAN (DIK) - jika ada                  | <p>SK DIK termasuk dokumen uji konsekuensi</p> <p><i>(format DIK sesuai lampiran Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik)</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>Link/url website badan publik yang mengarah ke informasi yang ditanyakan</p> <p><i>(jika link yang dilampirkan bukan link/url dengan domain website badan publik yang bersangkutan, maka tidak diverifikasi)</i></p> | 0    |

| SUB INDIKATOR | PERTANYAAN                                                                                                                            | DESKRIPSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | BUKTI DUKUNG                                                                                                                                                                                                     | SKOR |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|               | Informasi tentang PERATURAN KALURAHAN, PERATURAN BERSAMA LURAH, PERATURAN KEPALA KALURAHAN, KEPUTUSAN BADAN PERMUSYAWARATAN KALURAHAN | Informasi tentang Peraturan dan Keputusan paling sedikit terdiri atas:<br>1. Dokumen pendukung kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan dan/atau keputusan tersebut<br>2. Peraturan dan/atau keputusan dari berbagai pihak<br>3. Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan dan/atau keputusan tersebut<br>4. Rancangan peraturan dan/atau keputusan tersebut<br>5. Tahap perumusan peraturan dan/atau keputusan tersebut<br>6. Peraturan dan/atau keputusan yang telah diterbitkan. | Link/url website badan publik yang mengarah ke informasi yang ditanyakan<br><br><i>(jika link yang dilampirkan bukan link/url dengan domain website badan publik yang bersangkutan, maka tidak diverifikasi)</i> | 3    |
|               | Informasi PROFIL LENGKAP LURAH dan PERANGKAT KALURAHAN                                                                                | Informasi yang memuat Profil lengkap Lurah dan Perangkat Kalurahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Link/url website badan publik yang mengarah ke informasi yang ditanyakan                                                                                                                                         | 3    |
|               | Informasi PROFIL KALURAHAN                                                                                                            | Informasi PROFIL KALURAHAN berupa Monografi, Demografi, dsb                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Link/url website badan publik yang mengarah ke informasi yang ditanyakan                                                                                                                                         | 3    |
|               | SURAT PERJANJIAN DENGAN PIHAK KETIGA                                                                                                  | Informasi memuat SURAT PERJANJIAN DENGAN PIHAK KETIGA berikut dokumen pendukungnya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Link/url website badan publik yang mengarah ke informasi yang ditanyakan                                                                                                                                         | 3    |
|               | Informasi berupa SURAT MENYURAT PEJABAT PEMERINTAH KALURAHAN                                                                          | Informasi berupa SURAT MENYURAT PEJABAT PEMERINTAH KALURAHAN dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Link/url website badan publik yang mengarah ke informasi yang ditanyakan atau JDIH.                                                                                                                              | 3    |
|               | DATA PERBENDAHARAAN atau INVENTARIS                                                                                                   | DATA PERBENDAHARAAN atau INVENTARIS yang dikuasai oleh Kalurahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Link/url website badan publik yang mengarah ke informasi yang ditanyakan                                                                                                                                         | 3    |
|               | Informasi mengenai PROSES dan PENETAPAN PEMILIHAN LURAH                                                                               | Dokumen yang memuat peraturan, laporan pemilihan dan berita acara penetapan lurah terakhir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Link/url website badan publik yang mengarah ke informasi yang ditanyakan                                                                                                                                         | 3    |
|               | Informasi BERITA ACARA HASIL MUSYAWARAH KALURAHAN                                                                                     | Informasi BERITA ACARA HASIL MUSYAWARAH Badan Permusyawaratan Kalurahan, Musyawarah Kalurahan dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kalurahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Link/url website badan publik yang mengarah ke informasi yang ditanyakan                                                                                                                                         | 2    |

| SUB INDIKATOR | PERTANYAAN                                                                   | DESKRIPSI                                                                                                                                                                                                   | BUKTI DUKUNG                                                             | SKOR |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------|
|               | Informasi DOKUMEN LAPORAN KEGIATAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK tahun terakhir | DOKUMEN LAPORAN KEGIATAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK tahun 2025 dengan format sesuai Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik               | Link/url website badan publik yang mengarah ke informasi yang ditanyakan | 3    |
|               | INFORMASI PUBLIK LAIN YANG TELAH DINYATAKAN TERBUKA BAGI MASYARAKAT          | INFORMASI PUBLIK LAIN YANG TELAH DINYATAKAN TERBUKA BAGI MASYARAKAT berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan proses hukum lainnya<br><br>----- Jika ada ----- | Link/url website badan publik yang mengarah ke informasi yang ditanyakan | 0    |
| TOTAL SKOR    |                                                                              |                                                                                                                                                                                                             |                                                                          | 100  |