INSTRUMEN PENGISIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Jenis Informasi	Ketersediaan
Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala		
	Informasi tentang profil Badan Publik	
1	Kedudukan domisili beserta alamat lengkap	Ya/Tidak
2	Ruang lingkup kegiatan	Ya/Tidak
3	Visi dan misi	Ya/Tidak
4	Maksud dan tujuan	Ya/Tidak
5	Fungsi dan tugas	Ya/Tidak
6	Struktur organisasi	Ya/Tidak
7	Gambaran umum setiap satuan kerja	Ya/Tidak
8	Profil singkat pejabat struktural	Ya/Tidak
	a. Nama;	Ya/Tidak
	b. Nomor telepon dan sarana komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi;	Ya/Tidak
	c. Alamat unit/satuan kerja pejabat;	Ya/Tidak
	d. Laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanakannya;	Ya/Tidak
	e. Latar belakang pendidikan;	Ya/Tidak
	f. Penghargaan yang pernah diterima	Ya/Tidak
9	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik	Ya/Tidak
10	Nama program dan/atau kegiatan	Ya/Tidak
11	Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi	Ya/Tidak
12	Target dan/atau capaian program serta kegiatan	Ya/Tidak
13	Jadwal pelaksanaan program kegiatan	Ya/Tidak
14	Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah (Yang dimaksud dengan informasi anggaran meliputi informasi mengenai Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA) dan dokumen	Ya/Tidak
15	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik. (Yang dimaksud dengan agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik misalnya: proses	Ya/Tidak
16	Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat. (Yang dimaksud dengan informasi khusus tentang program atau kegiatan Badan Publik yang berkaitan	Ya/Tidak
17	Informasi tentang penerimaan calon pegawai Badan Publik Negara, meliputi:	
	a. Pengumuman penerima pegawai di lingkungan Badan Publik;	Ya/Tidak

	b. Pengumuman tata cara pendaftaran pegawai di lingkungan Badan Publik;	Ya/Tidak
	c. Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan pegawai;	Ya/Tidak
	d. Daftar posisi yang disediakan, jumlah informasi yang dibutuhkan, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasi;	Ya/Tidak
	e. Komponen dan standar nilai kelulusan pegawai;	Ya/Tidak
	f. Daftar calon pegawai yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar pegawai yang diterima;	Ya/Tidak
	g. Hasil penilaian dari setiap tahapan seleksi penerimaan pegawai yang diikutinya.	Ya/Tidak
18	Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan pendidikan untuk umum, Informasi tentang penerimaan peserta	Ya/Tidak
	a. Pengumuman penerimaan peserta didik dalam lembaga pendidikan;	Ya/Tidak
	b. Pengumuman tata cara pendaftaran peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;	Ya/Tidak
	c. Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;	Ya/Tidak
	d. Jumlah kursi yang tersedia, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya;	Ya/Tidak
	e. Komponen dan standar nilai kelulusan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;	Ya/Tidak
	f. Daftar calon peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar.	Ya/Tidak
19	Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya, yang sekurang-kurangnya berisi:	
	a. Penilaian kinerja Badan publikyang digambarkan dengan capaian dalam target yang ditetapkan dalam tahun tersebut;	Ya/Tidak
	b. Efesiensi dana yang dicapai;	Ya/Tidak
	c. Dukungan sumber daya manusia dan anggaran untuk mencapai target tertentu dalam kurun waktu satu tahun ke depan;	Ya/Tidak
	d. Laporan seluruh program dan kegiatan yang telah dijalankan;	Ya/Tidak
	e. Laporan umum dan keuangan tahunan Badan Publik terkait;	Ya/Tidak
	f. Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan;	Ya/Tidak
	g. Data statistik tentang kegiatan bila ada.	Ya/Tidak
20	Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:	
	a. Rencana dan laporan realisasi anggaran;	Ya/Tidak
	b. Neraca;	Ya/Tidak
	c. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;	Ya/Tidak
	d. Daftar aset dan investasi.	Ya/Tidak
21	Ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:	
	a. Jumlah permintaan informasi yang diterima;	Ya/Tidak
	b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;	Ya/Tidak
	c. Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak;	Ya/Tidak
	d. Alasan penolakan informasi.	Ya/Tidak

22	Informasi tentang peraturan dan/atau keputusan yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:	
	a. Daftar rancangan dan tahap perumusan bagi peraturan, keputusan, dan /atau ketetapan yang sedang dalam proses pembuatan;	Ya/Tidak
	b. Daftar dokumen pendukung yang digunakan dalam proses perumusan	Ya/Tidak
	c. Daftar peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.	Ya/Tidak
23	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi, serta tata cara penyelesaian sengketa informasi;	Ya/Tidak
24	Informasi tentang cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh penjabat Badan Publik maupunpihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan;	Ya/Tidak
25	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;	Ya/Tidak
26	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.	Ya/Tidak
	Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta	
27	Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa.	Ya/Tidak
28	Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;	Ya/Tidak
29	Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;	Ya/Tidak
30	Informasi tentang jenis, pesebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;	Ya/Tidak
31	Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat;	Ya/Tidak
32	Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik	Ya/Tidak
	Informasi yang wajib tersedia setiap saat	
33	Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:	
	a. Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Ya/Tidak
	b. Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Ya/Tidak
	c. Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Ya/Tidak
	d. Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Ya/Tidak
	e. Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijkan tersebut;	Ya/Tidak
	f. Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan;	Ya/Tidak
	g. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala	Ya/Tidak
34	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:	
	a. Pedoman pengelolaan organisasi , administrasi, personil dan keuangan;	Ya/Tidak
	b. Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;	Ya/Tidak

	c.	Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya	Ya/Tidak
	d.	Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik;	Ya/Tidak
	e.	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;	Ya/Tidak
	f.	Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;	Ya/Tidak
	g.	Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;	Ya/Tidak
	h.	Data perbendaharaan atau inventaris;	Ya/Tidak
	i.	Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;	Ya/Tidak
	j.	Agenda kerja pimpinan satuan kerja;	Ya/Tidak
	k.	Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunanya;	Ya/Tidak
	l.	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;	Ya/Tidak
	m.	Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta lapran penindakannya	Ya/Tidak
	n.	Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;	Ya/Tidak
	o.	Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 undang-	Ya/Tidak
	p.	Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 bagi penerima izin dan/atau penerima kerja;	Ya/Tidak
	q.	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.	Ya/Tidak