



KOMISI INFORMASI DAERAH
DIY

Gedung Plaza Informasi Lt 2
Jl Brigjend Katamso Yogyakarta
Telp: 0274-374289
Email: kip-diy@jogjaprov.go.id

Self Assessment Questionnaire
KALURAHAN GIRIMULYO

Tanggal : 21-08-2026

SARANA DAN PRASARANA

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	BUKTI LINK	BUKTI DOKUMEN
A.	FASILITAS YANG TERSEDIA Fasilitas yang tersedia untuk menyelenggarakan layanan informasi publik?			
1.	Meja dan kursi layanan	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
2.	Komputer/alat elektronik yang dapat diakses langsung pemohon layanan	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
3.	Printer	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
4.	Formulir Permohonan Informasi dalam bentuk cetak	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
5.	Formulir Permohonan Informasi dalam bentuk digital	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
6.	Formulir Keberatan dalam bentuk cetak	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
7.	Formulir Keberatan dalam bentuk digital	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
8.	Register permohonan informasi dalam bentuk cetak/digital	Ya	1. Link 1	Link Dokumen

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	BUKTI LINK	BUKTI DOKUMEN
9.	Register keberatan dalam bentuk cetak/digital	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
10.	Papan Pengumuman	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
3.	AKSESIBILITAS Apakah ruang/tempat khusus layanan informasi mendukung aksesibilitas layanan berikut ini?			
1.	Terdapat penunjuk arah menuju lokasi	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
2.	Terletak di bagian depan lantai 1 (frontdesk), atau jika tidak di lantai 1, disediakan fasilitas khusus untuk memberikan layanan bagi penyandang disabilitas (misal: lift, petugas yang mendatangi pengguna layanan)	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
3.	dilengkapi jalur kursi roda atau guiding block	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
3.	INFORMASI PENDUKUNG LAYANAN Apakah ruang/tempat khusus layanan informasi dilengkapi dengan informasi pendukung layanan berikut ini?			
1.	Maklumat Layanan Informasi	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
2.	Alur Layanan/keberatan Informasi	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
3.	Jadwal Layanan	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
4.	Tarif atas Layanan Informasi	Ya	1. Link 1	Link Dokumen

KOMITMEN ORGANISASI

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	BUKTI LINK	BUKTI DOKUMEN
A.	KEBIJAKAN KETERBUKAAN INFORMASI			
1.	Apakah Renstra memuat kebijakan Keterbukaan Informasi Publik?	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
2.	Apakah Rencana Kerja (Renja) memuat program Keterbukaan Informasi Publik?	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
3.	Apakah anggaran/DPA dialokasikan untuk Keterbukaan Informasi Publik?	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
3.	STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP) Layanan Informasi Publik			
1.	Standar Prosedur Operasi (SOP) Permohonan Informasi	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
2.	Standar Prosedur Operasi (SOP) Uji Konsekuensi	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
3.	Standar Prosedur Operasi (SOP) Penetapan & Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
4.	Standar Prosedur Operasi (SOP) Pendokumentasian Informasi Publik	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
3.	KOMITMEN PIMPINAN			
1.	Apakah pimpinan badan publik menetapkan SK PPID ?	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
2.	Apakah Pimpinan Badan Publik Melakukan Monitoring dan Evaluasi atas layanan informasi yang dilakukan oleh PPID dan timnya?	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
3.	Apakah Badan Publik menindaklanjuti hasil monev yang dilakukan oleh KID Tahun 2025?	Ya	1. Link 1	Link Dokumen

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	BUKTI LINK	BUKTI DOKUMEN
3.	SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)			
1.	Apakah staf PPID bersertifikat (Pelatihan tata Kelola Informasi Publik)?	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
2.	Apakah Badan Publik Menyelenggarakan atau mengirimkan peserta diklat/bimtek terkait Keterbukaan Informasi Publik	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
3.	Apakah tugas PPID tercantum dalam SKP?	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
3.	PELAPORAN PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK (LIP)			
1.	Apakah badan publik menyampaikan laporan tahunan LIP ke PPID Utama atau KID DIY?	Ya	1. Link 1	Link Dokumen

DIGITALISASI

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	BUKTI LINK	BUKTI DOKUMEN
A.	PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL			
1.	Apakah nama domain website telah sesuai standar penamaan untuk badan publik?	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
2.	Apakah ada Surat Keputusan Tim pengelola website dan media sosial?	Ya	1. Link 1	
3.	Apakah ada SOP pengelolaan website & medsos (perencanaan, monev Website dan Media Sosial)?	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
4.	Apakah website badan publik memuat kebijakan privasi website?	Ya	1. Link 1	Link Dokumen

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	BUKTI LINK	BUKTI DOKUMEN
5.	Apakah profil akun medsos badan publik dilengkapi deskripsi, logo dan link website?	Ya	1. Link 1 2. Link 2 3. Link 3	Link Dokumen
5.	PENGELOLAAN DATA			
1.	Apakah data badan publik disimpan dalam format yang dapat dibagi pakai?	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
2.	Apakah informasi yang dapat diakses publik tidak memuat data pribadi?	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
3.	KEAMANAN DIGITAL			
1.	Apakah website badan publik menggunakan secure socket layer (SSL) (https:xx) atau sejenis?	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
2.	Apakah badan publik memiliki SOP manajemen keamanan informasi?	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
3.	Apakah Website Badan Publik dilengkapi Fitur RSS/Rest API?	Ya	1. Link 1	Link Dokumen

JENIS INFORMASI

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	BUKTI LINK	BUKTI DOKUMEN
A.	Informasi Berkala			
1.	Informasi Profil Badan Publik Kalurahan (yang meliputi Alamat, Visi dan Misi, Tugas dan Fungsi, Struktur Organisasi, serta Profil Singkat Pejabat) pada:			
a.	Pemerintah Kalurahan	Ya	1. Link 1	Link Dokumen

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	BUKTI LINK	BUKTI DOKUMEN
b.	Badan Permusyawaratan Kalurahan (Bamuskal)	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
c.	Badan Usaha Milik Kalurahan (BUMKal) – jika ada	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
d.	Badan kerjasama antar Kalurahan – jika ada	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
2.	Informasi PROGRAM ATAU KEGIATAN YANG SEDANG DIJALANKAN	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
3.	Informasi PROGRAM MASUK DESA	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
4.	Informasi DOKUMEN RENCANA PEMBANGUNAN	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
5.	Informasi PERATURAN KALURAHAN tentang ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KALURAHAN tahun berjalan	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
6.	Informasi LAPORAN KINERJA PEMERINTAH KALURAHAN	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
7.	Informasi LAPORAN KEUANGAN	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
8.	Informasi DAFTAR PERATURAN DAN RANCANGAN PERATURAN Pemerintah Kalurahan	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
9.	Informasi tentang HAK DAN TATA CARA mendapatkan Informasi Publik Kalurahan	Ya	1. Link 1	
3.	Informasi Tersedia Setiap Saat			

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	BUKTI LINK	BUKTI DOKUMEN
1.	Apakah Daftar Informasi Publik (DIP) Kalurahan yang terbaru/update tersedia di website?	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
2.	DAFTAR INFORMASI DIKECUALIKAN (DIK)	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
3.	Informasi tentang PERATURAN KALURAHAN, PERATURAN BERSAMA LURAH, PERATURAN KEPALA KALURAHAN, KEPUTUSAN BADAN PERMUSYAWARATAN KALURAHAN	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
4.	Informasi PROFIL LENGKAP LURAH dan PERANGKAT KALURAHAN	Ya	sagirimulyo.gunungkidulkab.go.id/first/artikel/4046	Link Dokumen
5.	Informasi PROFIL KALURAHAN	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
6.	SURAT PERJANJIAN DENGAN PIHAK KETIGA	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
7.	Informasi berupa SURAT MENYURAT PEJABAT PEMERINTAH KALURAHAN	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
8.	DATA PERBENDAHARAAN atau INVENTARIS	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
9.	Informasi mengenai PROSES dan PENETAPAN PEMILIHAN LURAH	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
10.	Informasi BERITA ACARA HASIL MUSYAWARAH BADAN PERMUSYAWARATAN KALURAHAN, MUSYAWARAH KALURAHAN	Ya	1. Link 1	Link Dokumen

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	BUKTI LINK	BUKTI DOKUMEN
	dan MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN KALURAHAN			
11.	Informasi DOKUMEN LAPORAN KEGIATAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK tahun terakhir (tahun 2025)	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
12.	INFORMASI PUBLIK LAIN YANG TELAH DINYATAKAN TERBUKA BAGI MASYARAKAT berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan proses hukum lainnya	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
3.	Informasi Serta Merta			
1.	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.	Ya	1. Link 1	Link Dokumen
2.	SOP PENGUMUMAN INFORMASI SERTA MERTA: apabila keadaan darurat terjadi dan atau gangguan utilitas publik SOP PENGUMUMAN INFORMASI SERTA MERTA memuat potensi bahaya/risiko, pihak yang berpotensi	Ya	1. Link 1	Link Dokumen

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	BUKTI LINK	BUKTI DOKUMEN
	terkena dampak, prosedur dan sarana yang digunakan untuk mengumumkan informasi.			