

PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU  
DINAS KESEHATAN

LEMBARAN DISPOSISI

Surat dari: *Setda*

Diterima Tgl: *8 Juli 2025*

No Surat: *000.1299/DisKOMINFOSDAN/VI/2025*

No Agenda: *494*

Tgl Surat: *26 JUN 2025*

Sifat:

☐

sangat  
segera

☐

Segara

☐

Perihal: *Pengampaian Formulir Monitoring dan evaluasi Keterbukaan Informasi Publik di Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah Th. 2025*

Dijjukan / Diterukan Kepada:

1. SEKRETARIS

1.1. Sub Bag. Umum dan Kepegawaian

1.2. Sub. Bag. Perencanaan dan Keuangan

2. Bidang Kesehatan Masyarakat

2.1. Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi

2.2. Sub Koordinator Promkes dan Pemberdayaan Masyarakat

2.3. Sub Koordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

3. Bidang Pencegah Dan Pengendalian Penyakit

3.1. Sub Koordinator Surveilans dan Imunisasi

3.2. Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

3.3. Sub Koordinator Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jantung

4. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

4.1. Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan

4.2. Sub Koordinator Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga

4.3. Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan

5. UPTD

5.1. RSUD

5.2. Puskesmas

5.3. LABKESDA

Dengan hormat harap:

☐

Tanggapan dan saran

☐

Proses lanjut lanjut

☐

Koordinasi / konfirmasi

☐

Catatan/instruksi/informasi

*Th. Sekretaris*

*-Tolong di TL*

*-Terima kasih*

Paraf

*30/7/25*

Ditetapkan di:  
Pada Tanggal:

Kepala Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah  
Dinas Kesehatan Kabupaten Lamandau

ROSMAWATI, S.Si, Apt M.Si  
NIP. 19780305 200312 2 005



# PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU

## SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Nanga Bulik, Lamandau, Kalimantan Tengah 74662  
Telepon (0532) 2071020 Faksimile (0532) 2071078  
Laman : [setda.lamandaukab.go.id](http://setda.lamandaukab.go.id) Pos-el : [setda@lamandaukab.go.id](mailto:setda@lamandaukab.go.id)

Nanga Bulik, 26 Juni 2025

Nomor	: 000/299/DISKOMINFOSTANDI/VI/2025	Kepada
Sifat	: Penting	Yth. (Daftar Terlampir)
Lampiran	: 1 (satu) eksemplar	di –
Hal	Penyampaian Formulir Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik di Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2025	Tempat

Menindaklanjuti Surat Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Tengah nomor : 042/KI Kalteng/VI/2025 tanggal 13 Juni 2025 perihal Sosialisasi Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik Tahun 2025, berdasarkan UU nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik.

Maka untuk melaksanakan ketentuan tersebut diatas disampaikan kepada Kepala OPD / Camat se – Kabupaten Lamandau untuk melakukan pengisian SAQ ( *Self Assessment Questionnaire* ) sebagaimana terlampir. Dokumen sebagaimana di maksud di atas disampaikan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* melalui Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandiaan Kabupaten Lamandau paling lambat tanggal 14 Juli 2025. Untuk Keterangan lebih lanjut dapat menghubungi CP. Fransesa (0821 5626 1060) dan Tanthy Usiana Dundang (0813 1566 6960).

Demikian disampaikan untuk diketahui dan dilaksanakan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau,



**Dr. M. IRWANSYAH, S.P., M.P., C.R.B.C.**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 197710272003121005

Lampiran I Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau

Nomor : 000/299/DISKOMINFOSTANDI/VI/2025

Tanggal : 25 Juni 2025

Hal : Penyampaian Formulir Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik di Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2025

**DAFTAR LAMPIRAN**

1. Sekretaris Daerah
2. Sekretaris DPRD
3. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
4. Kepala Dinas Kesehatan
5. Kepala Dinas Sosial
6. Kepala Dinas Ketahanan Pangan
7. Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan
8. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
9. Kepala Dinas Perhubungan
10. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
11. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian
12. Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga
13. Kepala Dinas Pariwisata
14. Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan
15. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
16. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
17. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan
18. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
19. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa
20. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
21. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah
22. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
23. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
24. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan
25. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
26. Inspektur
27. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah
28. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran
29. Camat Bulik
30. Camat Delang
31. Camat Lamandau
32. Camat Bulik Timur
33. Camat Menthobi Raya
34. Camat Sematu Jaya
35. Camat Belantikan Raya
36. Camat Batang Kawa

Lampiran II Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau

Nomor : 000/299/DISKOMINFOSTANDI/VI/2025

Tanggal : 26 Juni 2025

Hal : Penyampaian Formulir Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik di Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah  
Tahun 2025

### Sarana Prasarana

Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi publik dengan sistem elektronik dan non elektronik

NO	PERTANYAAN		PILIH JAWABAN		PILIH SALAH SATU DATA PENDUKUNG	
			YA	TIDAK	LINK	UPLOAD DOKUMEN PDF MAKS 2MB
<b>1</b>		<b>Layanan Elektronik</b>				
	a	Menyediakan audio visual yang menayangkan layanan informasi publik/papan informasi elektronik/lainnya				
	b	Terdapat Menu PPID yang terintegrasi dengan website utama yang menyediakan informasi:				
		1 Informasi Berkala				
		2 Informasi Tersedia Setiap Saat				
		3 Daftar Informasi Publik				
	c	Seluruh website SKPD/PPID Pelaksana terintegrasi dengan website utama Pemkab/Kota. Sebutkan beberapa diantaranya; (minimal 60% dari total keseluruhan OPD)				
	d	Terdapat Layanan permohonan informasi publik dan Pengajuan Keberatan secara online (tidak mengunduh formulir)				
	e	Tindak lanjut Permohonan Informasi Publik yang diumumkan pada website				
	f	Badan Publik memiliki aplikasi yang memuat layanan keterbukaan informasi atau PPID berbasis mobile yang dapat diakses untuk umum				
<b>2</b>		<b>Layanan Non Elektronik</b>				
	a	Ruang Khusus Layanan Informasi/PPID disertai Meja Layanan dan Layanan Pendukung Lainnya (Maklumat Pelayanan, SK Pengenaan Biaya Permintaan Informasi, Alur Permohonan Informasi, Buku Register Permohonan dan Lain-lain)				
	b	Mempunyai petugas layanan informasi publik (sertakan bukti SK dan foto pada desk layanan)				

	c		Formulir Permohonan Informasi dan keberatan				
	d		Daftar Register Permohonan				
	e		Jadwal pelayanan informasi publik				
3			<b>Layanan Inklusif/Aksesibilitas Penyandang Disabilitas</b>				
			Layanan khusus untuk penyandang disabilitas dalam memperoleh informasi, pengajuan keberatan maupun layanan pengaduan pelayanan dan Sarana fisik untuk menunjang aksesibilitas penyandang disabilitas (Sarpras Berupa Akses Jalan, Formulir, Alat Bantu Dengar Suara Untuk Tuna Netra, MCK )				

## Jenis Informasi

NO	PERTANYAAN	PILIH JAWABAN		PILIH SALAH SATU DATA PENDUKUNG	
		YA	TIDAK	LINK	UPLOAD DOKUMEN PDF MAKS 2MB
<b>1</b>	<b>Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Badan Publik;</b>				
a	Dokumen pendukung; Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;				
b	Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;				
c	Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;				
d	Daftar Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan sepanjang tahun 2024-2025.				
<b>2</b>	<b>Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;</b>				
a	Dokumen Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota;				
b	Profil lengkap pimpinan Pemerintah Kabupaten/Kota (Bupati/Walikota, Wakil Bupati/Walikota dan Sekda);				
c	Anggaran Pemerintah Kabupaten/Kota tahun 2024				
d	Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Pemerintah Kabupaten/Kota				
<b>3</b>	<b>Daftar Surat-surat perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya sepanjang tahun 2024-2025;</b>				
<b>4</b>	<b>Daftar Surat-menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Kabupaten/Kota dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya; (lampirkan minimal 5 dokumen pendukungnya)</b>				

5	Persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan				
6	Data perbendaharaan atau inventaris;				
7	Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik tahun berjalan;				
8	Daftar agenda kerja pimpinan satuan kerja Tahun 2024				
9	Membuat Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi (LLID)/Laporan Tahunan tahun PPID 2024				
10	Menyerahkan Laporan Layanan Informasi Publik Tahun 2024 ke Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Tengah (maksimal dikirimkan 31 Maret 2025)				
11	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya 2024				
12	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya 2024				
13	Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan Pemerintah Kabupaten/ Kota (Lampirkan 2 penelitian)				
14	Daftar Informasi kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum (kliping media massa cetak/elektronik/website)- lampirkan dokumen pendukungnya minimal 5				

## Kualitas Informasi

NO			PERTANYAAN	PILIH JAWABAN		PILIH SALAH SATU DATA PENDUKUNG	
				YA	TIDAK	LINK	UPLOAD DOKUMEN PDF MAKS 2MB
1			Dimensi waktu informasi, yaitu informasi bersifat up to date, tersedia setiap saat dan tersedia dalam waktu tertentu				
	a		Mengumumkan deskripsikan tugas dan fungsi pokok dari Pemerintah Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku pada website pemerintah Kabupaten/ Kota				
	b		Mengumumkan LHKPN Pejabat Negara yang telah diperiksa, diverifikasi oleh Komisi Pemberantasan Korupsi dalam bentuk ringkasan di website (bukan dalam bentuk link KPK) yang terdiri dari: 1. Bupati/ Walikota 2.Wakil Bupati/ Wakil Walikota 3.Sekertaris Daerah				
	c		Mengumumkan dalam website Pemerintah Kabupaten/Kota Informasi Laporan Keuangan Tahun 2024 yang telah diaudit yang terdiri dari: 1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) 2. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) 3. Daftar Aset dan Investasi 4. Neraca				
	d		Mengumumkan dalam website Pemerintah Kabupaten/Kota terkait informasi keuangan Tahun 2024 dan Tahun 2025 dalam bentuk: 1. Dokumen APBD dan Penjabarannya Tahun 2024 2. Dokumen APBD dan Penjabarannya Tahun 2025				
	e		Badan Publik menyusun dan menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) tahun 2024 dan 2025 sesuai dengan Perki No.1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik				
	f		Badan Publik menyusun dan menetapkan Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) 2024 dan/atau 2025 hasil Uji Konsekuensi sesuai dengan Perki 1/2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik				



	g	Jangka Waktu pengecualian informasi merujuk kepada Perki 1/2021. Pencantuman Jangka Waktu harus jelas dan tegas (bukti dalam Lembar Pengujian Konsekuensi) dan Mencantumkan Undang-Undang yang menjadi dasar hukum dalam Pengecualian Informasi (bukti dalam Lembar Pengujian Konsekuensi)				
	h	Badan Publik telah mencantumkan informasi dikecualikan yang habis jangka waktu pengecualian sebagai informasi terbuka				
	i	Media Sosial Badan Publik (facebook/twitter/instagram) aktif memberikan informasi publik setidaknya melakukan pembaruan setidaknya 2 kali dalam seminggu				
	j	Badan Publik mengumumkan informasi dalam klasifikasi Informasi Serta Merta sesuai dengan tugas fungsi dan ruang lingkupnya				
	k	Mengumumkan program-program atau kegiatan Tahun 2025 Pemerintah Kabupaten/Kota yang diumumkan di website sesuai dengan tugas dan fungsi yang sekurang-kurangnya memuat nama program/kegiatan, sumber anggaran, besaran anggaran.				
	l	Mengumumkan program-program atau kegiatan Pemerintah Kabupaten/Kota yang sedang dilaksanakan Tahun 2025 yang diumumkan dalam website yang sekurang-kurangnya memuat nama program/kegiatan, realisasi anggaran, pencapaian kegiatan				
	m	Mengumumkan program-program atau kegiatan Pemerintah Kabupaten/Kota yang telah dilaksanakan Tahun 2024 yang diumumkan dalam website yang sekurang-kurangnya memuat nama program/kegiatan, realisasi anggaran, pencapaian kegiatan				
	n	Mengumumkan informasi Rencana Umum Pengadaan (RUP) program atau kegiatan sesuai tugas dan fungsi Pemerintah Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum dalam SIRUP Tahun 2024 dan 2025.				
	o	Mengumuman paket-paket pengadaan barang dan jasa Tahun 2024 berkaitan program atau kegiatan sesuai tugas dan fungsi Pemerintah Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum dalam LPSE yang telah selesai serah terima (sebutkan minimal 5 Paket)				
	p	Mengumuman paket-paket pengadaan barang dan jasa Tahun 2024 dan/atau 2025 berkaitan program atau kegiatan sesuai tugas dan fungsi Pemerintah Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum dalam LPSE yang masih berjalan dan belum serah terima (sebutkan minimal 5 Paket)				

2			Konten informasi, yaitu informasi bersifat akurat, relevan dan sesuai kebutuhan publik				
	a		Badan Publik memiliki tatacara untuk memeriksa akurasi informasi publik yang akan disampaikan kepada publik				
	b		Badan Publik mengumumkan informasi dalam kategori HOAX atau disinformasi sesuai dengan tugas, fungsi dan ruang lingkupnya				
	c		Badan Publik melakukan sosialisasi tentang anti-HOAX				

## Komitmen Informasi

NO			PERTANYAAN	PILIH JAWABAN		PILIH SALAH SATU DATA PENDUKUNG	
				YA	TIDAK	LINK	UPLOAD DOKUMEN PDF MAKS 2MB
<b>1</b>			<b>Legalitas</b>				
	a		Memiliki Peraturan Daerah/Peraturan Bupati/Peraturan Walikota tentang Pelayanan Informasi Publik				
	b		Surat Keputusan Pembentukan dan Penunjukan PPID yang terdiri dari Atasan PPID, PPID Utama dan PPID Pelaksana sebagaimana diatur dalam Perki 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik				
	c		Menetapkan SOP Pelayanan Informasi Publik (Sesuai standar Perki 1 Tahun 2021:				
		-	SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik				
		-	SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik				
		-	SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik				
		-	SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik				
		-	SOP Fasilitas Sengketa Informasi				
		-	SOP Maklumat Pelayanan Informasi Publik				
	d		Mengumumkan Maklumat Pelayanan Informasi Publik pada tempat yang mudah di akses publik (lampirkan bukti pendukung)				
	e		Menetapkan standar biaya perolehan informasi publik				
<b>2</b>			<b>Pelaksanaan Tugas dan Kewenangan PPID</b>				
	a		Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan dokumen informasi dan dokumentasi dari PPID Pelaksana (PPID pada Satker/UPTD/sejenisnya dan/atau Petugas Pelayanan Informasi) oleh PPID Utama Pemerintah Kabupaten/Kota. (lampirkan bukti pendukungnya)				

	b	Pemerintah Kabupaten/Kota melakukan pembinaan/pengawasan/evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pelaksana/PPID pada Satker/UPTD/sejenisnya dan/atau Petugas Pelayanan Informasi (Lampirkan Bukti hasil Pembinaan, monitoring/evaluasi)				
	c	Bukti Kegiatan				
	-	Bukti Pelaksanaan Penyusunan Daftar Informasi Publik				
	-	Bukti kegiatan Pelaksanaan Pelayanan Permohonan Informasi Publik (contoh surat jawaban Badan Publik atas permohonan Informasi dan atau keberatan)				
	-	Bukti kegiatan Pelaksanaan Uji Konsekuensi untuk menyusun Daftar Informasi yang Dikecualikan				
	-	Bukti kegiatan Pelaksanaan Penanganan Keberatan Informasi Publik (jika tidak ada, lampirkan Surat Pernyataan)				
	-	Bukti kegiatan Pelaksanaan Penyelesaian Sengketa Informasi (jika tidak ada, lampirkan surat pernyataan)				
3		<b>Penganggaran/ Alokasi Anggaran</b>				
		Pemerintah Kabupaten/Kota mengalokasikan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi ke -PPID-an, yang sekurang-kurangnya diperuntukan untuk bimtek atau sejenisnya, honor pelaksana, up grading sarana prasarana IT, rapat-rapat dan hal lain terkait penguatan PPID.				
4		<b>Pemahaman Subtansi</b>				
	a	Menyediakan buku atau daftar register permohonan informasi publik yang sekurang-kurangnya memuat nama pemohon, alamat pemohon, informasi yang diminta, dan alasan penolakan bilamana permohonan informasi ditolak				
	b	Menyediakan dokumen jawaban PPID atas penolakan permohonan informasi				
	c	Menyediakan dokumen pemberitahuan kepada pemohon informasi disertai alasan dalam hal PPID membutuhkan waktu perpanjangan pemberian informasi				

	d	Menyediakan dokumen jawaban PPID terhadap permohonan informasi yang diterima				
	e	Kecepatan layanan akses informasi dalam LIID tahun 2024 maksimal 10 hari kerja atau ditambah 7 hari kerja dengan bukti telah mengirim surat perpanjangan kepada pemohon informasi				
	f	Melaksanakan hasil putusan sengketa informasi publik (jika tidak ada, lampirkan Surat Pernyataan)				
5		Komitmen Pemerintah Kabupaten/Kota dalam memastikan Layanan Informasi Publik				

## Digitalisasi

NO			PERTANYAAN	PILIH JAWABAN		PILIH SALAH SATU DATA PENDUKUNG	
				YA	TIDAK	LINK	UPLOAD DOKUMEN PDF MAKS 2MB
<b>A</b>			<b>Layanan Publik Digital</b>				
	1		Terdapat sistem pengaduan pelayanan beserta tindak lanjut (proses dan laporan) melalui website/media sosial				
	2		Pemerintah Kabupaten/Kota menyediakan informasi pada website/media sosial (akun Official Pemkab/Pemkot) terkait perkembangan kinerja 2024 (bulanan atau triwulan)				
	3		Pemerintah Kabupaten/Kota menyelenggarakan Layanan/Saluran informasi interaktif di media sosial (podcast, Youtube Channel, Live) yang diselenggarakan berkala, setidaknya 2x di tahun 2024				
<b>B</b>			<b>Implementasi Open data/Satu Data</b>				
	1		Memiliki Penyelenggara atau bagian dari open data Open data/ Satu data Tingkat Kab/Kota yang terdiri dari Pembina Data, Walidata Daerah, Walidata Pendukung dan Produsen Data				
	2		Penggunaan Open Data/ Satu Data untuk penyusunan Kebijakan Badan Publik (tampilkan data dalam open data disertai hasil kebijakan yang menggunakan data tersebut)				
	3		Format file yang tersedia di Portal Open data/ Satu data dalam bentuk pdf maksimal 10% dari datasheet				
	4		Melakukan update pengisian Open Data/Satu Data pada tahun 2024 setidaknya 50 datasheet				
<b>C</b>			<b>Inovasi</b>				
	1		Pemerintah Kabupaten/Kota dalam layanan informasi publik menyediakan Formulir (e-formulir atau fisik) permohonan informasi dan keberatan untuk penyandang disabilitas				
	2		Terdapat Inovasi pelayanan informasi publik di Pemerintah Kabupaten/Kota (setidaknya 2); baik inovasi secara elektronik maupun non elektronik (sebutkan dan lampirkan bukti pendukungnya)				
	3		Menyediakan layanan informasi yang terintegrasi untuk PPID Pelaksana, Balai/Satker/UPTD atau sejenisnya				

## Barang dan Jasa

NO			PERTANYAAN	PILIH JAWABAN		PILIH SALAH SATU DATA PENDUKUNG	
				YA	TIDAK	LINK	UPLOAD DOKUMEN PDF MAKS 2MB
<b>A</b>			<b>Tahap Perencanaan</b>				
			<b>Badan Publik mengumumkan informasi pengadaan barang dan jasa terkait:</b>				
	1		Mengumumkan informasi Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada website SIRUP Tahun 2024				
	2		Mengumumkan informasi tentang pengadaan barang dan jasa Tahun 2024 yang sekurang-kurangnya memuat 1) Nama lelang 2) Tanggal pembuatan 3) Lingkup Pekerjaan, 4) Tahapapan Lelang 5) Metode Pengadaan 6) Tahun anggaran, 7) Nilai Pagu Paket dan HPS 8). Lokasi Pekerjaan 9) Syarat Kualifikasi				
<b>B</b>			<b>Tahap Pemilihan</b>				
			<b>Badan Publik memiliki, menguasai dokumen pengadaan barang dan jasa dari paket-paket yang diumumkan tahun 2025 dan/atau paket yang telah selesai pengerjaan Tahun 2024 yang terdiri dari : (lampirkan bukti pendukung minimal 3 pekerjaan dengan nilai kontrak paling tinggi di Kabupaten/Kota)</b>				
	1		Kerangka Acuan Kerja (KAK);				
	2		Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta Riwayat HPS;				
	3		Spesifikasi Teknis;				
	4		Rancangan Kontrak;				
	5		Dokumen Persyaratan Penyedia atau Lembar Data Kualifikasi;				
	6		Dokumen Persyaratan Proses Pemilihan atau Lembar Data Pemilihan;				
	7		Daftar Kuantitas dan Harga;				
	8		Jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan;				
	9		Gambar Rancangan Pekerjaan;				

10		Dokumen Studi Kelayakan dan Dokumen Lingkungan Hidup, termasuk Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;				
11		Dokumen Penawaran Administratif;				
12		Surat Penawaran Penyedia;				
13		Sertifikat atau Lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;				
14		Berita Acara Pemberian Penjelasan;				
15		Berita Acara Pengumuman Negosiasi;				
16		Berita Acara Sanggah dan Sanggah Banding;				
17		Berita Acara Penetapan atau Pengumuman Penyedia;				
18		Laporan Hasil Pemilihan Penyedia;				
19		Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);				
20		Surat Perjanjian Kemitraan;				
21		Surat Perjanjian Swakelola;				
22		Surat Penugasan atau Surat Pembentukan Tim Swakelola;				
23		Nota Kesepahaman atau Memorandum of Understanding.				
C		<b>Tahap Pelaksanaan</b>				
		<b>Badan Publik menguasai dokumen pengadaan barang dan jasa dari paket yang diumumkan tahun 2025 dan/atau telah selesai pengadaannya di tahun 2024 dalam bentuk:</b>				
1		Dokumen Kontrak yang telah ditandatangani beserta Perubahan Kontrak yang tidak mengandung informasi yang dikecualikan;				
2		Ringkasan Kontrak yang sekurang[1]kurangnya mencantumkan informasi mengenai para pihak yang bertandatangan, nama direktur dan pemilik usaha, alamat penyedia, nomor pokok wajib pajak, nilai kontrak, rincian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, lokasi pekerjaan, waktu pekerjaan, sumber dana, jenis kontrak, serta ringkasan perubahan kontrak.				
3		Surat Perintah Mulai Kerja;				
4		Surat Jaminan Pelaksanaan;				
5		Surat Jaminan Uang Muka;				
6		Surat Jaminan Pemeliharaan;				
7		Surat Tagihan;				
8		Surat Pesanan E-purchasing;				
9		Surat Perintah Membayar;				



10	Surat Perintah Pencairan Dana;				
11	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan;				
12	Laporan Penyelesaian Pekerjaan;				
13	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;				
14	Berita Acara Serah Terima Sementara atau Provisional Hand Over;				
15	Berita Acara Serah Terima atau Final Hand Over				