



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta-10110  
Telepon (021) 3450038 Pst. 2253 021-3842021/3522738,  
website: [www.kemendagri.go.id](http://www.kemendagri.go.id), e-mail: [puspen@kemendagri.go.id](mailto:puspen@kemendagri.go.id)

**KEPUTUSAN  
KEPALA PUSAT PENERANGAN SELAKU  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UTAMA  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
NOMOR : 490/415/PUSPEN.3**

**TENTANG  
PANDUAN MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN PENGELOLAAN DAN  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PADA KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 12 setiap Badan Publik wajib mengumumkan layanan informasi;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan sesuai ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah pasal 12 huruf (i) PPID Utama bertugas melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu ;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri tentang Panduan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Pada Kementerian Dalam Negeri.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149)
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan

Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah

6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 489.05-2039 Tahun 2018 tentang Pembentukan Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
PERTAMA : Panduan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik pada Kementerian Dalam Negeri seperti tercantum pada Lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.
- KEDUA : Panduan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik pada Kementerian Dalam Negeri dimaksudkan sebagai petunjuk bagi PPID Utama dan PPID Pembantu dalam menyusun laporan trimester dan tahunan pelayanan informasi publik serta monitoring dan evaluasi oleh PPID Utama dan PPID Pembantu.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada Tanggal: 15 April 2019

**KEPALA PUSAT PENERANGAN  
Selaku PPID Utama  
Kementerian Dalam Negeri**

  
Dr. Drs. Bantiar M.Si  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 197301161993021002

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal dan para Direktur Jenderal, Kepala Badan, Inspektur Jenderal di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
2. Pejabat Eselon II di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.



## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik merupakan wujud komitmen Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai Negara yang demokratis. Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik memberikan jaminan kepada setiap masyarakat untuk dapat memperoleh Informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan publik. Harapan yang ingin dicapai adalah mewujudkan pemerintahan yang menerapkan prinsip *good governance* yaitu akuntabilitas, transparansi dan supremasi hukum dengan turut melibatkan partisipasi masyarakat dalam setiap proses kebijakan publik.

Dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sekaligus sebagai upaya meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, Kementerian Dalam Negeri menerbitkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 yang kemudian diganti dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.

Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan oleh PPID harus senantiasa dimonitoring dan hasil monitoring dijadikan bahan evaluasi untuk menyempurnakan hal-hal yang telah dilaksanakan dalam pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik. Penetapan acuan penilaian layanan Informasi Publik menjadi salah satu indikator keberhasilan pelayanan publik di Kementerian Dalam Negeri.

Sehubungan dengan hal dimaksud, maka perlu disusun Panduan Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

### B. Maksud dan Tujuan

#### 1. Monitoring

Monitoring adalah aktifitas yang ditujukan untuk memberikan informasi tentang sebab dan akibat dari suatu kebijakan yang telah dilaksanakan. Monitoring dilakukan dengan cara menggali informasi secara regular berdasarkan indikator tertentu, dengan maksud mengetahui apakah kegiatan yang sedang berlangsung sesuai dengan perencanaan dan prosedur yang disepakati.

Monitoring dilakukan selama kurun waktu kegiatan berlangsung dan bertujuan memperbaiki kesalahan agar kegiatan dapat dilaksanakan dengan benar. Monitoring dapat dilakukan untuk mendeteksi permasalahan sejak dini dan memberikan dasar upaya perbaikan substansi maupun operasional.

Monitoring dilaksanakan dengan melakukan kegiatan sebagai berikut :

- a. Mencatat pelaksanaan kegiatan secara berkelanjutan;
- b. Mencatat hasil kegiatan secara berkala;
- c. Membuat laporan kemajuan;
- d. Mengambil tindakan apabila pembiayaan dan sasaran tidak sesuai;
- e. Mengidentifikasi masalah yang timbul dan mencari solusinya;
- f. Mencegah timbulnya sengketa informasi;

Tujuan pelaksanaan monitoring

- a. Memantau proses dan kemajuan kinerja kegiatan yang dicapai;
- b. Melaksanakan penilaian dan perbaikan agar pelaksanaan kegiatan berjalan efisien sesuai dengan tujuan yang ditetapkan;
- c. Mengantisipasi secara dini terhadap permasalahan dan kendala yang dihadapi untuk kemudian dicari solusinya;
- d. Mendapatkan masukan informasi bagi perumusan perencanaan berikutnya.

## 2. Evaluasi

Evaluasi dilakukan pada akhir kegiatan untuk mengetahui hasil atau capaian akhir dari kegiatan atau program. Hasil evaluasi bermanfaat bagi rencana pelaksanaan program yang sama di waktu dan tempat lain. Evaluasi dapat digunakan secara efektif dengan terlebih dahulu menetapkan kriteria dan indikator hasil yang jelas.

Evaluasi dilakukan dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

1. Memberikan informasi dan gambaran keberhasilan/kegagalan kinerja program;
2. Mengumpulkan informasi dan bahan pertanggungjawaban program dan kegiatan;
3. Mengumpulkan bahan referensi pelaksanaan kegiatan sejenis ditempat lain.

Tujuan pelaksanaan evaluasi untuk mengetahui:

- (1) capaian kinerja;
- (2) keberhasilan program dan kegiatan;
- (3) gambaran potensi pengembangan; dan
- (4) permasalahan yang dihadapi, solusi yang dilakukan dan rekomendasi perbaikan dimasa yang akan datang.

## C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Panduan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri ini adalah :

1. Monitoring Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik;
2. Evaluasi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik;
3. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi .



#### D. Ketentuan Umum

Dalam Panduan ini yang dimaksud dengan :

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non-elektronik.
2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan/atau penyelenggaraan Negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Monitoring disebut juga pemantauan adalah kegiatan mengamati perkembangan pelaksanaan rencana, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan/atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin.
4. Evaluasi adalah suatu penilaian dalam kurun waktu tertentu yang mencoba untuk menilai relevansi secara sistematis dan objektif, efisiensi, efektifitas pelaksanaan dan dampak/keberhasilan dari program dan kegiatan yang sedang berjalan maupun yang telah selesai.
5. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa dan/atau pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
6. Pengelolaan Informasi Publik adalah proses identifikasi, klasifikasi, dokumentasi, penyimpanan dan pelayanan Informasi Publik.
7. Pelaporan adalah bentuk penyampaian informasi mengenai hasil pelaksanaan program/kegiatan yang dituangkan ke dalam formulir yang telah ditentukan secara berkala sesuai dengan petunjuk pengisian sebagai bentuk pertanggungjawaban dan merupakan bukti dari setiap komponen kegiatan yang menggunakan anggaran dari pemerintah.

## BAB II

### MONITORING PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

#### A. Pelaksanaan Monitoring di Kementerian Dalam Negeri

Pelaksanaan monitoring pengelolaan dan pelayanan informasi publik dilakukan oleh PPID Utama kepada PPID Pembantu sesuai dengan kewenangannya. Monitoring dilaksanakan sepanjang tahun anggaran dan dilaksanakan sekali dalam 3 bulan atau sesuai dengan waktu yang ditetapkan apabila diperlukan tindakan tertentu dalam rangka mewujudkan pengelolaan dan pelayanan informasi publik yang maksimal.

Hasil monitoring digunakan sebagai bahan identifikasi masalah yang timbul dan bahan pengambilan keputusan pimpinan dalam mencari solusi pengelolaan dan pelayanan informasi di unit kerja masing-masing. Selain itu, hasil monitoring juga digunakan sebagai bahan laporan tahunan pelayanan informasi.

#### B. Mekanisme Pelaksanaan Monitoring

Mekanisme pelaksanaan monitoring dapat dilakukan dengan 3 (tiga) cara sebagai berikut :

1. Kunjungan langsung (*on-site*) ke lokasi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di unit kerja/unit pelaksana teknis;
2. *Online* melalui situs web resmi unit kerja dan/atau;
3. Menggunakan dokumen dan/atau laporan yang disampaikan ke PPID Utama yang melakukan monitoring.

#### C. Monitoring Pengelolaan Informasi

Monitoring atau pemantauan yang perlu dilakukan dalam pengelolaan Informasi Publik di Kementerian Dalam Negeri memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Penunjukan *person in charge* (PIC) untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagai PPID Pembantu
2. Pelaksanaan pengelolaan Informasi Publik yang meliputi identifikasi bahan informasi, klasifikasi Informasi Publik, pendokumentasian dan penyimpanan Informasi Publik, penetapan Daftar Informasi Publik yang dikuasai, pelayanan informasi publik, serta penanganan sengketa informasi publik. Pengisian hasil monitoring menggunakan format pada lampiran F1
3. Dukungan sumber daya manusia yang dilibatkan dalam pengelolaan Informasi Publik
4. Identifikasi masalah yang timbul dan saran tindak lanjut dalam pelaksanaan pengelolaan informasi.

#### D. Monitoring Pelayanan Informasi Publik

Monitoring atau pemantauan yang perlu dilakukan dalam pelayanan Informasi Publik pada Kementerian Dalam Negeri memuat hal sebagai berikut:

1. Jumlah pemohon informasi;

2. Jumlah permohonan informasi yang diterima;
3. Jumlah permohonan informasi yang ditolak;
4. Alasan umum penolakan Informasi Publik;
5. Jumlah sengketa informasi;
6. Durasi pemenuhan Informasi Publik;
7. Identifikasi masalah yang timbul dan saran tindak lanjut dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik.

Form yang digunakan adalah format pada lampiran F2.



### BAB III

## EVALUASI PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

### A. Evaluasi Pengelolaan Informasi Publik

Evaluasi yang perlu dilakukan dalam pengelolaan informasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri sekurang-kurangnya adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Standard Operational Procedure (SOP) layanan Informasi Publik;
2. Peran aktif PPID Utama dan PPID Pembantu dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab serta wewenangnya;
3. Peran sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang tersedia dalam membantu kelancaran kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
4. Hambatan dan permasalahan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.

### B. Evaluasi Pelayanan Informasi Publik

Evaluasi pelayanan informasi publik dilakukan untuk menggambarkan nilai layanan Informasi Publik dan menjadi salah satu indikator utama keberhasilan pelayanan publik di Kementerian Dalam Negeri.

Penilaian dilakukan secara internal oleh PPID utama dan tim sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas pengelolaan dan pelayanan informasi publik yang dilaporkan secara tertulis kepada masing-masing PPID Pembantu. Nilai layanan informasi publik menggambarkan kecepatan waktu yang diperoleh bagi masyarakat untuk mendapatkan informasi yang diminta.

Penilaian layanan informasi publik menggunakan skala dengan kriteria hasil penilaian sebagai berikut :

- (1) 90% - 100% Kriteria Sangat Baik
- (2) 70% - 89% Kriteria Baik
- (3) 0% - 69% Kriteria Cukup

Format dan cara perhitungan evaluasi menggunakan format lampiran F3.



## BAB IV LAPORAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Laporan merupakan bentuk pertanggungjawaban dan merupakan bukti pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun anggaran.

PPID Utama bertanggungjawab untuk menyusun laporan layanan informasi dan dokumentasi tahunan yang disusun dan dilaporkan kepada Komisi Informasi sesuai dengan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. Laporan layanan informasi dan dokumentasi tahunan disusun dengan sistematika sebagai berikut :

- (1) BAB I : Gambaran Umum Kebijakan Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik
- (2) BAB II : Gambaran Umum Pelaksanaan Layanan Informasi dan Dokumentasi
  - a. Tugas dan Kewenangan PPID Utama
  - b. Tugas dan Kewenangan PPID Pembantu
  - c. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik
  - d. SDM dan Kualifikasi yang Menangani Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Dalam Negeri
  - e. Anggaran PPID di Kementerian Dalam Negeri
- (3) BAB III : Rincian Pelayanan Informasi
- (4) BAB IV : Rencana Tindak Lanjut Pelayanan Informasi
- (5) BAB V : Hasil Evaluasi dan Peningkatan Keterbukaan Informasi Publik oleh Komisi Informasi Republik Indonesia
- (6) BAB VI : Penutupan

## BAB VI PENUTUP

Panduan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pengelolaan Pelayanan Informasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri merupakan salah satu implementasi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.

Panduan ini dimaksudkan untuk memudahkan PPID Utama dalam rangka monitoring dan evaluasi dan penyusunan laporan layanan informasi dan dokumentasi serta bahan masukan atasan PPID untuk dapat meningkatkan kualitas layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.



Format F1. Monitoring Pelaksanaan Pengelolaan Informasi Publik

No	Tahap Pelaksanaan	Waktu Pelaksanaan	Jumlah Informasi	Hambatan Pelaksanaan	Rencana tindak Lanjut
1	Indentifikasi Bahan Informasi				
2	Klasifikasi Informasi Publik				
3	Pendokumentasian dan Penyimpanan Informasi Publik				
4	Daftar Informasi Publik				
5	Pelayanan Informasi Publik				
6	Penanganan Sengketa Informasi				

Format F2. Monitoring Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik

Nc.	No. Registrasi Permohonan	Nama Pemohon Informasi	Perorangan/ Kelompok/ Badan Hukum/ Instansi	No KTP/ Surat Tugas	Waktu Pemrosesan Permohonan Informasi				
					Diterima	Dipenuhi	Perpanjangan Waktu	Penyerahan Informasi Publik	Penolakan Informasi Publik
1.									
2.									
3.									

Format F3. Format Penilaian Pelayanan Informasi Publik Internal Kementerian Dalam Negeri

NO	BULAN	INFORMASI PUBLIK YG DIPENUHI	WAKTU PELAYANAN		
			1-10 Hari Kerja	11-17 Hari Kerja	>17 Hari Kerja
1	JANUARI				
2	FEBRUARI				
3	MARET				
4	APRIL				
5	MEI				
6	JUNI				
7	JULI				
8	AGUSTUS				
9	SEPTEMBER				
10	OKTOBER				
11	NOVEMBER				
12	DESEMBER				
TOTAL					
SKOR RATA-RATA			100	80	50
NILAI PEMENUHAN IP = TOTAL IP X SKOR RATA-RATA					
JUMLAH NILAI PEMENUHAN IP					
NILAI AKHIR = JML NILAI PEMENUHAN IP : TOTAL PIP					