



**DOKUMEN PENETAPAN
STRATEGI DAN METODE
PEMBINAAN, PENGAWASAN, MONITORING, DAN EVALUASI
PELAKSANAAN KEBIJAKAN INFORMASI PUBLIK**

**PPID KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA,
IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN**

TAHUN 2026

I. PENDAHULUAN

Keterbukaan Informasi Publik merupakan bagian dari tata kelola pemerintahan yang transparan dan akuntabel. Untuk memastikan kebijakan pelayanan Informasi Publik dilaksanakan secara konsisten, PPID Kemenko Kumham Imipas menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, monitoring, dan evaluasi terhadap pejabat fungsional dan/atau petugas pelayanan informasi yang mendukung pelaksanaan tugas PPID.

Di lingkungan Kemenko Kumham Imipas tidak dibentuk PPID Pelaksana secara khusus. Oleh karena itu, koordinasi pelaksanaan layanan Informasi Publik pada unit kerja dilakukan melalui pejabat fungsional dan/atau petugas pelayanan informasi yang ditunjuk atau ditugaskan oleh unit kerja, di bawah koordinasi PPID.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik.
5. Keputusan Menteri Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasarakatan Nomor MKH-1-HS.01.03 Tahun 2026 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasarakatan.

III. PENETAPAN, MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Dokumen ini dimaksudkan sebagai acuan internal dalam memastikan pelaksanaan kebijakan Informasi Publik berjalan tertib, konsisten, terdokumentasi, dapat diukur, dan dapat dievaluasi.

Tujuannya adalah:

- meningkatkan pemahaman petugas terhadap kewajiban keterbukaan dan standar layanan Informasi Publik;
- memastikan pemenuhan permohonan informasi, keberatan, penyediaan informasi publik, serta dokumentasi layanan sesuai ketentuan;
- mengidentifikasi kendala dan ketidaksesuaian sedini mungkin;
- memastikan setiap temuan memiliki tindak lanjut, penanggung jawab, target penyelesaian, dan bukti penyelesaian;

- mendorong perbaikan berkelanjutan atas kualitas layanan Informasi Publik.

Ruang lingkup mencakup pelaksanaan kebijakan Informasi Publik oleh PPID, pejabat fungsional, dan/atau petugas pelayanan informasi pada unit kerja yang terkait dengan penghimpunan, penyediaan, pemutakhiran, pendokumentasian, pelayanan, serta evaluasi Informasi Publik.

IV. STRATEGI DAN METODE PELAKSANAAN

Strategi dan metode dilaksanakan melalui empat fungsi utama berikut:

No.	Fungsi	Strategi	Metode	Waktu/Frekuensi	Penanggung Jawab	Keluaran/Bukti
1	Pembinaan	Penguatan pemahaman dan keseragaman pelaksanaan layanan.	Sosialisasi/briefing internal; penyampaian pedoman/SOP; konsultasi teknis; pendampingan pemutakhiran informasi dan dokumentasi.	Sekurang-kurangnya 1 kali setahun dan/atau sesuai kebutuhan.	PPID/Tim PPID bersama pejabat atau petugas terkait.	Undangan/notula, daftar hadir, materi pembinaan, dokumentasi, dan catatan tindak lanjut.
2	Pengawasan	Memastikan pelaksanaan kebijakan dan standar layanan dipatuhi.	Pemeriksaan kelengkapan informasi wajib; pengecekan register permohonan dan keberatan; verifikasi ketepatan waktu; pengecekan kanal PPID dan kelengkapan dokumen layanan.	Berkala dan/atau insidental sesuai kebutuhan.	PPID.	Checklist/catatan hasil pengawasan, daftar temuan, dan bukti perbaikan.
3	Monitoring	Memantau pelaksanaan layanan serta progres pemenuhan kewajiban.	Checklist monitoring; pemantauan website/aplikasi PPID; rekap permohonan dan keberatan; pemantauan DIP/DIK serta dokumen layanan.	Triwulanan dan/atau sebelum pelaksanaan Monev KIP.	PPID/Tim PPID bersama petugas pelayanan informasi.	Checklist/rekap monitoring, tangkapan layar, rekap layanan, dan status tindak lanjut.

No.	Fungsi	Strategi	Metode	Waktu/Frekuensi	Penanggung Jawab	Keluaran/Bukti
4	Evaluasi	Menilai efektivitas, kepatuhan, dan kualitas pelaksanaan untuk perbaikan.	Rapat evaluasi; analisis temuan; penilaian indikator; penyusunan rekomendasi dan rencana perbaikan.	Sekurang-kurangnya 1 kali setahun dan/atau setelah monitoring strategis.	PPID bersama pejabat/petugas terkait.	Notula/berita acara evaluasi, rekomendasi, rencana tindak lanjut, dan verifikasi penyelesaian.

V. MEKANISME PELAKSANAAN

- 1. Perencanaan.** PPID menetapkan fokus pembinaan dan objek pengawasan/monitoring/evaluasi berdasarkan kewajiban layanan Informasi Publik, hasil evaluasi sebelumnya, kebutuhan unit kerja, dan kebutuhan Monev KIP.
- 2. Pelaksanaan.** Pembinaan, pengawasan, monitoring, dan evaluasi dilaksanakan oleh PPID bersama pejabat fungsional dan/atau petugas pelayanan informasi terkait. Kegiatan dapat dilakukan secara langsung maupun melalui sarana elektronik.
- 3. Pencatatan.** Setiap kegiatan didokumentasikan dalam bentuk undangan, notula, daftar hadir, checklist, rekap layanan, tangkapan layar, foto, berita acara, atau dokumen pendukung lain yang relevan.
- 4. Tindak Lanjut.** Setiap temuan atau kekurangan dituangkan dalam catatan perbaikan yang sekurang-kurangnya memuat tindakan yang diperlukan, penanggung jawab, dan target penyelesaian.
- 5. Verifikasi.** PPID melakukan pengecekan atas penyelesaian tindak lanjut untuk memastikan perbaikan telah dilaksanakan dan bukti dukung tersedia.
- 6. Eskalasi.** Apabila tindak lanjut belum diselesaikan sesuai target atau memerlukan keputusan lintas unit, PPID menyampaikan hasil pemantauan kepada Atasan PPID untuk mendapatkan arahan lebih lanjut.

VI. INDIKATOR DAN TARGET KEBERHASILAN

No.	Indikator	Target Keberhasilan
1	Informasi berkala, serta-merta, dan setiap saat	Tersedia dan dimutakhirkan sesuai ketentuan serta dapat diakses melalui kanal layanan yang ditetapkan.
2	Daftar Informasi Publik (DIP) dan DIK apabila ada	DIP diperbarui; DIK ditetapkan berdasarkan uji konsekuensi sesuai kebutuhan dan ketentuan.
3	Permohonan Informasi Publik	Seluruh permohonan tercatat, diproses sesuai prosedur dan jangka waktu, serta jawaban terdokumentasi.
4	Keberatan Informasi Publik	Seluruh keberatan tercatat dan ditangani sesuai prosedur dan jangka waktu.
5	Register dan dokumentasi layanan	Register permohonan/keberatan serta bukti layanan tersedia dan diperbarui.
6	Website/aplikasi/kanal resmi PPID	Konten, formulir, SOP, kontak, dan informasi wajib tersedia serta dapat diakses.

No.	Indikator	Target Keberhasilan
7	Pembinaan petugas pelayanan informasi	Terdapat pelaksanaan pembinaan/penguatan kapasitas dan bukti kegiatannya.
8	Tindak lanjut hasil monitoring/evaluasi	Setiap temuan memiliki penanggung jawab, target penyelesaian, bukti perbaikan, dan hasil verifikasi.

VII. DOKUMENTASI DAN BUKTI DUKUNG

Bukti pelaksanaan pembinaan, pengawasan, monitoring, dan evaluasi disiapkan dan disimpan oleh PPID secara tertib agar dapat diverifikasi. Bukti dukung dapat berupa:

- surat/undangan atau bukti penugasan kegiatan;
- materi pembinaan, sosialisasi, briefing, atau pendampingan;
- daftar hadir, notula, berita acara, dan dokumentasi foto kegiatan;
- checklist pengawasan/monitoring, rekap permohonan dan keberatan, serta rekap layanan;
- tangkapan layar website/aplikasi/kanal PPID yang menunjukkan pemutakhiran informasi;
- catatan temuan, rekomendasi, rencana tindak lanjut, bukti perbaikan, dan verifikasi penyelesaian.

Dokumen bukti dukung dikelompokkan sesuai jenis kegiatan dan periode pelaksanaan agar mudah ditelusuri dalam proses evaluasi internal maupun Monev Keterbukaan Informasi Publik.

VIII. TINDAK LANJUT DAN PELAPORAN

Hasil pengawasan, monitoring, dan evaluasi disampaikan kepada PPID sebagai bahan perbaikan pelayanan. Terhadap setiap temuan yang memerlukan perbaikan ditetapkan tindak lanjut yang proporsional, antara lain pemutakhiran informasi, perbaikan dokumen/SOP, penyempurnaan sarana layanan, penguatan koordinasi, atau pembinaan kepada petugas terkait.

Rekap hasil pelaksanaan dan status tindak lanjut didokumentasikan oleh PPID. Hasil tersebut menjadi bahan evaluasi tahunan, penyempurnaan layanan Informasi Publik, serta bukti dukung yang dapat diverifikasi dalam pelaksanaan Monev KIP.

IX. PENUTUP

Dokumen ini menjadi acuan bagi PPID, pejabat fungsional, dan/atau petugas pelayanan informasi di lingkungan Kemenko Kumham Imipas dalam melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, dan evaluasi kebijakan Informasi Publik secara terukur, terdokumentasi, dan berkelanjutan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Mei 2026
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Kementerian Koordinator Bidang
Hukum, Hak Asasi Manusia, Migrasi, dan Pemasyarakatan



Mamur Saputra
NIP. 197807012003121002

LAMPIRAN A. FORM MONITORING DAN EVALUASI

Form ini digunakan sebagai instrumen pencatatan hasil monitoring dan evaluasi secara triwulanan dan/atau sesuai kebutuhan.

Unit Kerja yang Dimonitor	.....	Periode	.....
Tanggal Pelaksanaan	.....	Petugas/Tim	.....

No.	Aspek Dimonitor yang	Kriteria	Status	Bukti Dukung	Tindak Lanjut
1	Informasi berkala	Informasi tersedia dan mutakhir sesuai ketentuan.	☐ Sesuai ☐ Perlu Perbaikan		
2	Informasi setiap saat	Dokumen yang wajib tersedia dapat diakses/diberikan sesuai ketentuan.	☐ Sesuai ☐ Perlu Perbaikan		
3	Informasi serta-merta	Terdapat mekanisme publikasi segera apabila kondisi relevan terjadi.	☐ Sesuai ☐ Perlu Perbaikan		
4	DIP/DIK	DIP diperbarui; DIK ditetapkan berdasarkan uji konsekuensi apabila ada.	☐ Sesuai ☐ Perlu Perbaikan		
5	Permohonan informasi	Proses, waktu layanan, dan jawaban terdokumentasi sesuai standar.	☐ Sesuai ☐ Perlu Perbaikan		
6	Keberatan	Penerimaan, pencatatan, dan penyelesaian keberatan terdokumentasi.	☐ Sesuai ☐ Perlu Perbaikan		

7	Register layanan	Register permohonan dan keberatan tersedia dan diperbarui.	☐ Sesuai ☐ Perlu Perbaikan		
8	Website/aplikasi PPID	Konten layanan, formulir, SOP, kontak, dan informasi wajib dapat diakses.	☐ Sesuai ☐ Perlu Perbaikan		
9	Dokumentasi pembinaan	Terdapat materi, notula/daftar hadir, dan dokumentasi pembinaan.	☐ Sesuai ☐ Perlu Perbaikan		
10	Tindak lanjut temuan	Temuan sebelumnya telah ditindaklanjuti dan diverifikasi.	☐ Sesuai ☐ Perlu Perbaikan		

Kesimpulan Hasil Monitoring/Evaluasi: ☐ Sesuai ☐ Sesuai dengan Perbaikan ☐ Memerlukan Tindak Lanjut

LAMPIRAN B. FORM TINDAK LANJ HASIL MONITORING/EVALUASI

Form ini digunakan untuk mencatat penyelesaian temuan, penanggung jawab, target penyelesaian, serta hasil verifikasi PPID.

Periode Monitoring/Evaluasi	.....		Tanggal Verifikasi	.....	
No.	Temuan/Hasil Evaluasi	Rencana Tindak Lanjut	Penanggung Jawab	Target Penyelesaian	Status/Verifikasi
1					☐ Selesai ☐ Proses ☐ Belum
2					☐ Selesai ☐ Proses ☐ Belum
3					☐ Selesai ☐ Proses ☐ Belum

Catatan Verifikasi PPID:

.....					
Penanggung Jawab Tindak Lanjut	.....		Target Penyelesaian Akhir	.....	
Verifikasi PPID	.....		Tanggal Verifikasi	.....	