



**BADAN
PANGAN
NASIONAL**

STRATEGI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN MONEV PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN PANGAN NASIONAL



PPID BADAN PANGAN NASIONAL



PPID.BADANPANGAN.GO.ID

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka menjamin terselenggaranya pelayanan informasi publik yang transparan, akuntabel, cepat, tepat, mudah, dan dapat dipertanggungjawabkan di lingkungan Badan Pangan Nasional, PPID Utama perlu memastikan bahwa kebijakan keterbukaan informasi publik dilaksanakan secara konsisten oleh seluruh PPID Pelaksana, Pejabat Fungsional, dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

Pelaksanaan kebijakan Informasi Publik tidak hanya menjadi tanggung jawab PPID Utama, tetapi merupakan bagian dari tata kelola informasi pada seluruh unit kerja di lingkungan Badan Pangan Nasional. Oleh karena itu, diperlukan mekanisme pembinaan, pengawasan, monitoring, dan evaluasi yang terencana, berkala, terukur, dan berkelanjutan.

Strategi tersebut diarahkan untuk meningkatkan kapasitas pengelola informasi, memastikan kepatuhan terhadap ketentuan keterbukaan informasi publik, meningkatkan kualitas dan kecepatan pelayanan informasi, serta memastikan tersedianya informasi publik yang akurat, mutakhir, dan dapat diakses oleh masyarakat.

B. TUJUAN

Strategi dan metode pembinaan, pengawasan, monitoring, dan evaluasi bertujuan untuk:

1. Meningkatkan pemahaman dan kapasitas PPID Pelaksana, Pejabat Fungsional, dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan keterbukaan informasi publik;
2. Memastikan pelaksanaan kebijakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan internal Badan Pangan Nasional;
3. Memastikan pengelolaan dan pelayanan informasi publik dilaksanakan secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel;
4. Memastikan ketersediaan, kelengkapan, keakuratan, dan kemutakhiran informasi publik;
5. Meningkatkan kualitas pengelolaan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan;
6. Memastikan setiap permohonan informasi publik ditangani sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;
7. Mengidentifikasi kendala dan permasalahan dalam pengelolaan informasi publik pada unit kerja;
8. Memberikan rekomendasi perbaikan dan tindak lanjut terhadap hasil monitoring dan evaluasi; dan
9. Mewujudkan pengelolaan informasi publik yang berkelanjutan dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat.

C. SASARAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Dalam rangka menjamin terselenggaranya pelayanan informasi publik yang transparan, akuntabel, cepat, tepat, mudah, dan dapat dipertanggungjawabkan di lingkungan Badan Pangan Nasional, PPID Utama perlu memastikan bahwa kebijakan keterbukaan informasi publik dilaksanakan secara konsisten oleh seluruh PPID Pelaksana, Pejabat Fungsional, dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

Sasaran pelaksanaan pembinaan, pengawasan, monitoring, dan evaluasi meliputi:

1. **PPID Pelaksana** pada unit kerja di lingkungan Badan Pangan Nasional;
2. **Pejabat Fungsional** yang memiliki tugas dan/atau keterlibatan dalam pengelolaan informasi publik;
3. **Petugas Pelayanan Informasi**;
4. Pengelola data dan informasi pada masing-masing unit kerja;
5. Admin/pengelola aplikasi layanan informasi publik;
6. Pengelola website dan media informasi unit kerja yang berkaitan dengan penyediaan informasi publik; dan
7. Unit kerja yang menghasilkan, menguasai, menyimpan, dan/atau mengelola informasi publik.

D. STRATEGI PEMBINAAN

Pembinaan dilakukan oleh PPID Utama Badan Pangan Nasional secara terencana, berjenjang, dan berkelanjutan melalui strategi sebagai berikut:

1. Penguatan kapasitas dan kompetensi

PPID Utama melakukan peningkatan kapasitas melalui:

- Sosialisasi kebijakan keterbukaan informasi publik;
- Bimbingan teknis;
- *Coaching* dan *clinic*;
- Forum koordinasi PPID;
- Diskusi dan konsultasi;
- Penyampaian pedoman, standar, dan petunjuk teknis;
- *Sharing knowledge dan best practice*; serta
- Pendampingan langsung kepada PPID Pelaksana.

Materi pembinaan sekurang-kurangnya meliputi:

- Kebijakan dan regulasi keterbukaan informasi publik;
- Tugas dan fungsi PPID;
- Klasifikasi informasi publik;
- Penyusunan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
- Penyusunan Daftar Informasi yang Dikecualikan;
- Pengujian konsekuensi;
- Pengelolaan permohonan informasi;
- Pelayanan informasi publik;
- Pengelolaan keberatan;
- Pengelolaan dokumentasi dan arsip informasi;
- Penggunaan aplikasi/portal PPID;
- Penyusunan laporan layanan informasi publik; dan
- Standar pelayanan informasi publik.

2. Pendampingan PPID Pelaksana

PPID Utama memberikan pendampingan kepada PPID Pelaksana dalam:

- Penyusunan informasi publik;
- Identifikasi informasi yang wajib tersedia setiap saat;
- Pemutakhiran informasi;
- Penyusunan daftar informasi;
- Penanganan permohonan informasi;
- Penentuan informasi yang dapat diberikan atau dikecualikan;
- Penyelesaian kendala pelayanan; dan
- Pemenuhan dokumen/evidence dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi.

3. Penyediaan pedoman dan instrumen

PPID Utama menyediakan instrumen yang seragam, antara lain:

- Format Daftar Informasi Publik;
- Format Daftar Informasi yang Dikecualikan;
- Formulir permohonan informasi;
- Formulir keberatan;
- *Checklist* kelengkapan informasi;
- *Checklist* monitoring;
- Instrumen evaluasi;
- Format laporan pelayanan informasi;

- Format tindak lanjut hasil evaluasi; dan
- Instrumen penilaian mandiri PPID Pelaksana.

E. LATAR BELAKANG

Pengawasan dilakukan untuk memastikan pelaksanaan kebijakan Informasi Publik berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Pengawasan dilakukan melalui:

1. Pengawasan administratif

Meliputi pemeriksaan terhadap:

- Penetapan PPID Pelaksana;
- Penunjukan Petugas Pelayanan Informasi;
- Ketersediaan standar pelayanan;
- SOP pelayanan informasi;
- Daftar informasi publik;
- Daftar informasi yang dikecualikan;
- Laporan pelayanan informasi;
- Dokumentasi permohonan informasi; dan
- Dokumen pendukung lainnya.

2. Pengawasan terhadap pelayanan

PPID Utama melakukan pengawasan terhadap:

- Penerimaan permohonan informasi;
- Pencatatan permohonan;
- Proses pemberian informasi;
- Ketepatan waktu pelayanan;
- Pemberian tanggapan;
- Penanganan keberatan;
- Kualitas informasi yang diberikan; dan
- Dokumentasi seluruh proses pelayanan.

3. Pengawasan terhadap konten informasi

Pengawasan dilakukan untuk memastikan informasi yang dipublikasikan:

- Benar dan akurat;
- Relevan;
- Mutakhir;
- Mudah dipahami;

- Mudah diakses;
- Tidak menyesatkan;
- Sesuai dengan kewenangan unit kerja; dan
- Tidak mengandung informasi yang dikecualikan.

4. Pengawasan berbasis risiko

Pengawasan dapat diprioritaskan terhadap unit kerja yang:

- Memiliki volume permohonan informasi tinggi;
- Menghasilkan informasi strategis;
- Memiliki informasi yang berpotensi dikecualikan;
- Memiliki hasil evaluasi yang masih rendah;
- Belum memenuhi kelengkapan informasi; atau
- Memiliki permasalahan dalam pelayanan informasi.

F. METODE MONITORING

Monitoring dilakukan secara berkala dan berkelanjutan oleh PPID Utama.

1. Monitoring rutin

Monitoring dilakukan terhadap:

- Pemutakhiran informasi pada portal PPID;
- Ketersediaan informasi publik;
- Pemenuhan standar pelayanan;
- Jumlah permohonan informasi;
- Waktu penyelesaian permohonan;
- Jumlah keberatan;
- Status penyelesaian keberatan;
- Kelengkapan dokumen pelayanan; dan
- Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi sebelumnya.

2. Monitoring melalui aplikasi

Pemanfaatan aplikasi/portal PPID digunakan untuk memantau:

- Data permohonan informasi;
- Status permohonan;
- Waktu penyelesaian;
- Dokumen informasi;
- Pemutakhiran informasi;

- Kelengkapan data ppid pelaksana; dan
- Dokumentasi pelayanan.

3. Monitoring lapangan

Apabila diperlukan, PPID Utama dapat melakukan monitoring langsung ke unit kerja untuk melihat:

- Pelaksanaan pelayanan;
- Kesiapan petugas;
- Ketersediaan sarana dan prasarana;
- Pengelolaan dokumen;
- Kesesuaian antara data pada aplikasi dengan kondisi aktual; dan
- Pelaksanaan tindak lanjut.

4. Monitoring melalui pelaporan

PPID Pelaksana menyampaikan laporan secara berkala kepada PPID Utama yang sekurang-kurangnya memuat:

- Jumlah permohonan informasi;
- Jenis informasi yang dimohonkan;
- Jumlah permohonan yang dipenuhi;
- Jumlah permohonan yang ditolak;
- Alasan penolakan;
- Waktu penyelesaian;
- Jumlah keberatan;
- Kendala pelayanan; dan
- Tindak lanjut permasalahan.

G. METODE EVALUASI

Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh PPID Utama untuk mengetahui tingkat kepatuhan dan efektivitas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik. Evaluasi dilakukan melalui:

1. Evaluasi kepatuhan

Menilai kesesuaian pelaksanaan dengan:

- Peraturan perundang-undangan;
- Kebijakan internal Badan Pangan Nasional;
- Standar pelayanan informasi publik;
- SOP;

- Tugas dan fungsi PPID; dan
- Ketentuan pengelolaan informasi publik.

2. Evaluasi kinerja pelayanan

Indikator evaluasi antara lain:

ASPEK	INDIKATOR
Ketersediaan informasi	Kelengkapan informasi publik
Kemutakhiran	Informasi diperbarui secara berkala
Aksesibilitas	Informasi mudah ditemukan dan diakses
Kecepatan	Permohonan diselesaikan sesuai standar waktu
Akurasi	Informasi sesuai sumber/data resmi
Kepatuhan	Pelaksanaan sesuai ketentuan
Dokumentasi	Seluruh proses terdokumentasi
SDM	Petugas memahami tugas dan prosedur
Pengelolaan keberatan	Keberatan ditangani sesuai ketentuan
Tindak lanjut	Hasil evaluasi ditindaklanjuti

3. Evaluasi kualitas pelayanan

Evaluasi kualitas dilakukan dengan memperhatikan:

- Kemudahan prosedur;
- Kejelasan persyaratan;
- Kecepatan pelayanan;
- Keramahan petugas;
- Kejelasan informasi;
- Aksesibilitas bagi kelompok rentan; dan
- Kepuasan pengguna layanan.

4. Evaluasi mandiri

PPID Pelaksana dapat diminta melakukan *self-assessment* secara berkala menggunakan instrumen yang ditetapkan PPID Utama. Hasil *self-assessment* kemudian diverifikasi oleh PPID Utama.

H. MEKANISME PELAKSANAAN MONEV

Mekanisme pelaksanaan dilakukan melalui siklus:

Perencanaan → Pembinaan → Pelaksanaan → Monitoring → Evaluasi → Rekomendasi → Tindak Lanjut → Monitoring Tindak Lanjut

Secara operasional:

1. Penetapan indikator

PPID Utama menetapkan indikator dan instrumen monitoring.

2. Pengumpulan data

PPID Pelaksana menyampaikan data dan dokumen pendukung.

3. Verifikasi

PPID Utama melakukan verifikasi atas data dan dokumen.

4. Monitoring

Dilakukan terhadap pelaksanaan pelayanan dan ketersediaan informasi.

5. Evaluasi

Hasil pelaksanaan dibandingkan dengan standar/indikator yang telah ditetapkan.

6. Penyusunan rekomendasi

PPID Utama menyampaikan catatan dan rekomendasi perbaikan.

7. Tindak lanjut

PPID Pelaksana melaksanakan perbaikan sesuai rekomendasi.

8. Monitoring tindak lanjut

PPID Utama memastikan rekomendasi telah dilaksanakan.

I. KATEGORI HASIL EVALUASI

Untuk memudahkan pembinaan, hasil evaluasi dapat dikelompokkan berdasarkan tingkat pemenuhan:

1. Memenuhi

Unit kerja telah memenuhi ketentuan dan indikator yang ditetapkan.

2. Memenuhi dengan perbaikan

Unit kerja telah melaksanakan sebagian besar ketentuan namun masih terdapat aspek yang perlu disempurnakan.

3. Belum memenuhi

Masih terdapat sejumlah aspek penting yang belum dilaksanakan sehingga memerlukan pembinaan dan tindak lanjut.

4. Prioritas pembinaan

Unit kerja memerlukan pendampingan khusus karena terdapat permasalahan signifikan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik.

J. TINDAK LANJUT HASIL MONITORING DAN EVALUASI

Hasil monitoring dan evaluasi dituangkan dalam:

1. Laporan hasil monitoring dan evaluasi;
2. Catatan hasil evaluasi;
3. Rekomendasi perbaikan;
4. Rencana tindak lanjut;
5. Batas waktu penyelesaian tindak lanjut; dan
6. Hasil monitoring atas penyelesaian tindak lanjut.

PPID Pelaksana wajib menindaklanjuti rekomendasi yang disampaikan PPID Utama sesuai batas waktu yang ditetapkan. Dalam hal diperlukan, PPID Utama dapat memberikan pembinaan khusus, pendampingan, atau konsultasi intensif terhadap unit kerja yang belum memenuhi ketentuan.

K. LATAR BELAKANG

KEGIATAN	FREKUENSI
Konsultasi dan pendampingan	Sewaktu-waktu sesuai kebutuhan
Pemutakhiran informasi	Berkala sesuai karakteristik informasi
Monitoring data dan aplikasi	Berkala/rutin
Monitoring pelayanan	Berkala
Rapat koordinasi PPID	Berkala
<i>Self-assessment</i>	Sekurang-kurangnya 1 kali dalam setahun
Evaluasi PPID Pelaksana	Sekurang-kurangnya 1 kali dalam setahun
Monitoring tindak lanjut	Sesuai hasil evaluasi
Pembinaan khusus	Berdasarkan kebutuhan/hasil monitoring

L. PELAPORAN

PPID Utama menyusun laporan pelaksanaan pembinaan, pengawasan, monitoring, dan evaluasi yang paling sedikit memuat:

1. Dasar pelaksanaan;
2. Tujuan dan sasaran;
3. Metode pelaksanaan;
4. Unit kerja yang menjadi objek monitoring;
5. Hasil monitoring;
6. Hasil evaluasi;

7. Permasalahan dan kendala;
8. Rekomendasi perbaikan;
9. Rencana tindak lanjut;
10. Hasil tindak lanjut; dan
11. Kesimpulan.

Laporan menjadi bahan bagi PPID Utama dalam melakukan perbaikan kebijakan, peningkatan kapasitas SDM, penyempurnaan standar pelayanan, serta peningkatan kualitas layanan informasi publik di lingkungan Badan Pangan Nasional.

M. PRINSIP PELAKSANAAN

Pembinaan, pengawasan, monitoring, dan evaluasi dilaksanakan berdasarkan prinsip:

Transparan – Objektif – Terukur – Akuntabel – Partisipatif – Berkelanjutan – Berorientasi Pelayanan.

Dengan strategi tersebut, PPID Utama tidak hanya berperan sebagai pengendali administrasi keterbukaan informasi, tetapi juga sebagai pembina dan *quality assurance* bagi PPID Pelaksana sehingga pengelolaan informasi publik di seluruh lingkungan Badan Pangan Nasional berjalan dengan standar yang sama, terdokumentasi, dan terus mengalami perbaikan.

LAMPIRAN DOKUMENTASI

Konsolidasi Penguatan PPID Pelaksana (15 April 2026)



PPID memberikan pembinaan kepada Petugas Pelayanan Informasi/ Tim admin pengelola PPID Online (8 Juni 2026)



Arahan PPID Utama kepada PPID Pelaksana (26 Agustus 2026)

