KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
Jl. Propinsi KM. 09, Kelurahan Nipah – Nipah, Kecamatan Penajam
Telp. (0542) 7211363 Email. Kab_penajampaserutara@kpu.go.id

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

RENCANA AKSI, JADWAL, DAN METODE PEMBINAAN DAN PENGAWASAN LAYANAN INFORMASI OLEH PPID PELAKSANA

PPID KPU Kabupaten Penajam Paser Utara
Tahun 2026

I. PENDAHULUAN

Dalam rangka menjamin pelayanan informasi publik yang transparan, cepat, tepat waktu, sederhana, dan dapat dipertanggungjawabkan, PPID KPU Kabupaten Penajam Paser Utara melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap PPID Pelaksana/unit kerja terkait. Kegiatan ini diarahkan untuk memastikan pengelolaan informasi, dokumentasi, penyampaian informasi, serta tindak lanjut permohonan informasi dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Meningkatkan pemahaman dan kapasitas PPID Pelaksana dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
2. Memastikan ketersediaan, pemutakhiran, dan keakuratan Daftar Informasi Publik (DIP) serta informasi yang wajib diumumkan.
3. Memastikan permohonan informasi, keberatan, dan pengaduan layanan ditangani sesuai prosedur dan standar pelayanan.
4. Mengidentifikasi kendala, ketidaksesuaian, dan kebutuhan perbaikan dalam penyelenggaraan layanan informasi.
5. Mendorong pelaksanaan tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan secara terukur dan terdokumentasi.

III. SASARAN DAN RUANG LINGKUP

Sasaran kegiatan adalah PPID Pelaksana dan unit kerja di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Penajam Paser Utara yang memiliki tugas menyediakan, mengumpulkan, mengolah, menyimpan, mendokumentasikan, dan/atau menyampaikan informasi publik.

- Pengumpulan dan pemutakhiran DIP serta klasifikasi informasi publik.
- Pengumuman informasi berkala, serta-merta, dan setiap saat melalui website, media sosial, dan kanal layanan PPID.
- Pengelolaan permohonan informasi, pemberian jawaban, register permohonan, serta dokumentasi bukti layanan.
- Pengelolaan keberatan, pengaduan, dan sengketa informasi apabila ada.
- Kelengkapan SOP, standar pelayanan, maklumat pelayanan, biaya perolehan salinan informasi, dan sarana aksesibilitas.
- Pelaporan, evaluasi, serta tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan.

IV. RENCANA AKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

No.	Rencana Aksi	Bentuk Kegiatan/Output	Penanggung Jawab
1	Koordinasi dengan PPID Pelaksana	Rapat/koordinasi; daftar kebutuhan data dan informasi; notula atau dokumentasi	Atasan PPID/PPID
2	Pembinaan pemahaman standar layanan informasi	Sosialisasi/pengarahan mengenai tugas PPID, alur layanan, batas waktu, dan tata cara dokumentasi	PPID
3	Pemutakhiran DIP dan bahan informasi publik	Pemeriksaan usulan informasi dari unit kerja; rekapitulasi dan pemutakhiran DIP	PPID dan PPID Pelaksana
4	Monitoring publikasi informasi	Pemeriksaan informasi berkala, serta-merta, dan setiap saat pada website, media sosial, dan kanal PPID	PPID
5	Pengawasan proses permohonan informasi	Pemeriksaan register, formulir, bukti penerimaan, jawaban, dan ketepatan waktu layanan	PPID
6	Pemeriksaan kelengkapan dokumen layanan	Checklist SOP, maklumat, standar biaya, formulir, register, dan sarana layanan	PPID
7	Evaluasi dan identifikasi kendala	Rekap hasil monitoring, daftar temuan/kendala, dan rekomendasi perbaikan	PPID
8	Tindak lanjut hasil pengawasan	Penyampaian arahan/perbaikan dan pemantauan penyelesaian; bukti tindak lanjut	PPID dan PPID Pelaksana
9	Penyusunan laporan	Laporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, termasuk keterangan nihil apabila tidak terdapat temuan/permohonan	PPID

V. JADWAL PELAKSANAAN

Jadwal berikut merupakan rencana pelaksanaan Tahun 2026 dan dapat disesuaikan dengan agenda kedinasan serta kebutuhan PPID. Pembinaan dan pengawasan dilakukan secara berkala dan dapat dilaksanakan sewaktu-waktu apabila terdapat kebutuhan atau kendala layanan.

No.	Kegiatan	Nov 2026	Des 2026	Keterangan
1	Koordinasi dan penyampaian rencana pembinaan/pengawasan	✓		Awal periode
2	Pembinaan/pengarahan kepada PPID Pelaksana	✓	✓	Sesuai kebutuhan
3	Pemutakhiran DIP dan pengumpulan informasi dari unit kerja	✓	✓	Monitoring berkala
4	Monitoring publikasi pada website, media sosial, dan kanal PPID	✓	✓	Minimal 1 kali setiap bulan
5	Pemeriksaan register dan dokumen permohonan informasi	✓	✓	Termasuk rekap layanan
6	Evaluasi hasil pengawasan dan penyampaian rekomendasi		✓	Akhir periode
7	Pemantauan tindak lanjut dan penyusunan laporan		✓	Dokumentasi hasil

VI. METODE PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

1. **Koordinasi dan konsultasi.**
   Dilaksanakan melalui rapat, pertemuan langsung, surat, atau komunikasi kedinasan untuk menyamakan pemahaman, membahas kebutuhan data, dan menyelesaikan kendala layanan informasi.
2. **Sosialisasi dan pengarahan.**
   Memberikan penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab PPID Pelaksana, klasifikasi informasi, standar pelayanan, alur permohonan, serta kewajiban dokumentasi.
3. **Pemeriksaan dokumen.**

Memeriksa DIP, SOP, maklumat pelayanan, formulir, register permohonan, bukti penerimaan, jawaban kepada pemohon, dan dokumen pendukung lainnya.

4. **Monitoring media dan kanal layanan.**
   Melakukan pengecekan terhadap website resmi, media sosial, kanal PPID, serta sarana pengumuman untuk memastikan informasi tersedia, mutakhir, mudah diakses, dan konsisten.
5. **Verifikasi dan klarifikasi.**
   Meminta konfirmasi kepada PPID Pelaksana/unit kerja atas kelengkapan, keakuratan, status pemutakhiran, dan kesesuaian informasi yang disampaikan.
6. **Evaluasi dan tindak lanjut.**
   Mencatat hasil pemeriksaan, menyampaikan rekomendasi perbaikan, menetapkan penanggung jawab dan batas waktu tindak lanjut, serta memeriksa penyelesaiannya.

VII. INDIKATOR KEBERHASILAN

- PPID Pelaksana memahami tugas, tanggung jawab, dan prosedur pelayanan informasi publik.
- Data dan informasi dari unit kerja tersedia, terdokumentasi, dan disampaikan kepada PPID secara tepat waktu.
- DIP dan informasi yang diumumkan melalui kanal resmi diperbarui sesuai kebutuhan.
- Dokumen permohonan dan pelayanan informasi tercatat serta dapat ditelusuri.
- Hasil monitoring, kendala, rekomendasi, dan tindak lanjut terdokumentasi.
- Laporan pembinaan dan pengawasan tersusun sebagai bahan evaluasi peningkatan layanan.

VIII. DOKUMEN/BUKTI DUKUNG

- Surat undangan, daftar hadir, notula, atau dokumentasi koordinasi/pembinaan.
- Materi sosialisasi atau pengarahan kepada PPID Pelaksana.
- Checklist hasil monitoring dan pengawasan layanan informasi.
- Rekap pemutakhiran DIP dan permintaan data/informasi kepada unit kerja.
- Tangkapan layar/tautan publikasi informasi pada website dan media sosial.
- Register permohonan informasi, formulir, bukti penerimaan, dan salinan jawaban (dengan tetap memperhatikan pelindungan data pribadi).
- Daftar temuan/kendala, rekomendasi, serta bukti tindak lanjut.
- Laporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan.

IX. PENUTUP

Rencana aksi, jadwal, dan metode pembinaan serta pengawasan ini menjadi pedoman bagi PPID KPU Kabupaten Penajam Paser Utara dalam memastikan PPID Pelaksana melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik secara tertib, konsisten, dan akuntabel. Hasil pelaksanaan kegiatan akan dievaluasi dan digunakan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan terhadap kualitas layanan informasi publik.

Penajam, 2 Nopember 2026

Atasan PPID KPU Kabupaten Penajam Paser Utara,

Ardimansyah