

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK/TOR)
PENGELOLAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
TAHUN ANGGARAN 2026

Program	5.03.01 - Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
Kegiatan	5.03.01.1.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
Subkegiatan	5.03.01.1.08.0004 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
Komponen	Pengelolaan PPID BKD Provinsi Kalimantan Tengah
Anggaran Langsung PPID	Rp47.914.800,00
Waktu Pelaksanaan	Januari sampai dengan Desember 2026



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. Willem A. S. No. 11, Telp. (0536) 3220942/Fax. (0536) 3220942

Website : <http://www.bkd.kalteng.go.id>, Email : bkd@kalteng.go.id

PALANGKA RAYA

Nama Kegiatan	Pengelolaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) BKD Provinsi Kalimantan Tengah
Tahun Anggaran	2026
Kode Subkegiatan	5.03.01.1.08.0004
Subkegiatan	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
Sumber Dana	Pendapatan Asli Daerah (PAD)
Anggaran Langsung PPID	Rp47.914.800,00 (empat puluh tujuh juta sembilan ratus empat belas ribu delapan ratus rupiah)
Lokasi	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dan lokasi koordinasi/bimbingan teknis sesuai undangan atau kebutuhan kedinasan
Periode	Januari sampai dengan Desember 2026

KAK/TOR ini disusun sebagai pedoman perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dokumentasi, dan pelaporan Pengelolaan PPID BKD Provinsi Kalimantan Tengah Tahun Anggaran 2026 serta sebagai bukti dukung pemenuhan standar layanan informasi publik dan monitoring-evaluasi keterbukaan informasi publik.

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK/TOR)

PENGELOLAAN PPID BKD PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

TAHUN ANGGARAN 2026

Orientasi Hasil

Pelaksanaan kegiatan diarahkan untuk memenuhi standar layanan informasi publik, meningkatkan kesiapan bukti dukung pada enam komponen indikator Monev KIP, dan mendukung target kualifikasi “Informatif” (nilai 90-100) melalui pelayanan yang cepat, akurat, mudah diakses, inklusif, terdokumentasi, dan akuntabel.

1. LATAR BELAKANG

Keterbukaan informasi publik merupakan bagian penting dari tata kelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, dan berorientasi pelayanan. Badan publik berkewajiban menyediakan, mengumumkan, mendokumentasikan, serta melayani permintaan informasi publik melalui sistem elektronik dan nonelektronik. Pelaksanaan kewajiban tersebut memerlukan kelembagaan PPID yang jelas, standar operasional yang terdokumentasi, daftar informasi yang mutakhir, sarana pelayanan yang mudah diakses, sumber daya manusia yang kompeten, serta dukungan anggaran yang dapat dipertanggungjawabkan.

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah sebagai perangkat daerah yang mengelola informasi kepegawaian memiliki karakter data yang luas, dinamis, dan sebagian memerlukan perlindungan karena berkaitan dengan data pribadi dan informasi yang dikecualikan. Oleh karena itu, pengelolaan PPID harus memastikan keseimbangan antara prinsip keterbukaan informasi dan perlindungan informasi yang bersifat ketat dan terbatas melalui proses verifikasi, pengujian konsekuensi, serta pengelolaan arsip yang tertib.

Instrumen Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik menilai enam komponen utama, yaitu sarana prasarana, kualitas informasi, jenis informasi, komitmen organisasi, inovasi dan strategi, serta digitalisasi. Kuesioner Monev Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2026 juga menekankan bukti legalitas PPID, SOP, DIP, DIK, pelayanan elektronik dan nonelektronik, aksesibilitas penyandang disabilitas, publikasi kinerja dan anggaran, inovasi digital, laporan layanan informasi, serta keterbukaan pengadaan barang/jasa.

DPA Rincian Belanja SKPD Tahun Anggaran 2026 pada Subkegiatan 5.03.01.1.08.0004 memuat komponen langsung Pengelolaan PPID berupa langganan aplikasi desain dan pengolahan video serta perjalanan dinas koordinasi/penguatan kapasitas. KAK ini disusun untuk memastikan komponen tersebut dilaksanakan secara terarah dan menghasilkan keluaran yang dapat diukur, diverifikasi, dan digunakan sebagai bukti dukung penilaian keterbukaan informasi publik.

2. DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi.
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik.

- Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Provinsi Kalimantan Tengah.
- Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 63 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Operasional Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.
- Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 188.44/96/2025 tentang Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Tengah.
- Dokumen Pelaksanaan Anggaran BKD Provinsi Kalimantan Tengah Tahun Anggaran 2026 Nomor DPA/A.1/5.03.0.00.0.00.01.0000/001/2026.
- Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah tentang PPID Pelaksana BKD yang berlaku.

3. MAKSUD DAN TUJUAN

3.1 Maksud

KAK ini dimaksudkan sebagai acuan kerja bagi PPID Pelaksana dan seluruh unit penghasil informasi di BKD Provinsi Kalimantan Tengah dalam merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mendokumentasikan, dan melaporkan layanan informasi publik Tahun 2026.

3.2 Tujuan

- Mewujudkan pengelolaan dan pelayanan informasi publik yang sesuai dengan standar layanan Komisi Informasi.
- Menjamin tersedianya informasi publik yang akurat, mutakhir, utuh, mudah diakses, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- Memperkuat kelembagaan, kompetensi, koordinasi, serta pembagian peran PPID Pelaksana dan unit penghasil informasi.
- Meningkatkan kualitas sarana pelayanan elektronik, nonelektronik, dan layanan inklusif bagi penyandang disabilitas.
- Membangun sistem dokumentasi dan bukti dukung yang lengkap untuk SAQ, verifikasi, visitasi, presentasi/uji publik, dan penilaian Monev KIP.
- Mendukung pencapaian kualifikasi Badan Publik Informatif secara berkelanjutan.

4. SASARAN DAN PENERIMA MANFAAT

Sasaran kegiatan adalah terselenggaranya pengelolaan PPID BKD yang patuh standar, terintegrasi, inklusif, terdokumentasi, dan berorientasi hasil. Penerima manfaat meliputi masyarakat/pemohon informasi, ASN Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah, pimpinan dan seluruh unit kerja BKD, PPID Utama Provinsi Kalimantan Tengah, Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Tengah, serta pemangku kepentingan lain yang membutuhkan informasi kepegawaian.

5. IDENTITAS KEGIATAN

No.	Uraian	Keterangan
1	Perangkat Daerah	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
2	Program	5.03.01 - Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
3	Kegiatan	5.03.01.1.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
4	Subkegiatan	5.03.01.1.08.0004 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
5	Komponen	Pengelolaan PPID
6	Sumber Dana	Pendapatan Asli Daerah (PAD)
7	Waktu	Januari-Desember 2026

No.	Uraian	Keterangan
8	Lokasi	BKD Provinsi Kalimantan Tengah dan lokasi koordinasi/bimbingan teknis sesuai kebutuhan
9	Penanggung Jawab	Kepala BKD/Atasan PPID Pelaksana
10	Pelaksana	PPID Pelaksana BKD dan unit penghasil informasi sesuai SK yang berlaku

6. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Kode	Ruang Lingkup	Uraian
6.1	Penguatan Kelembagaan dan Tata Kelola	Pemutakhiran SK PPID Pelaksana; pembagian tugas; penyusunan/pemutakhiran SOP; maklumat pelayanan; standar biaya perolehan salinan informasi; rapat koordinasi dan konsolidasi data.
6.2	Pengelolaan Informasi Publik	Inventarisasi informasi dari seluruh unit; verifikasi dan klasifikasi informasi berkala, setiap saat, serta merta, dan dikecualikan; penyusunan/pemutakhiran DIP; pelaksanaan uji konsekuensi dan penetapan DIK bila diperlukan.
6.3	Pelayanan Permintaan Informasi dan Keberatan	Pengoperasian meja layanan dan layanan daring; penyediaan formulir; pencatatan register; pemberitahuan tertulis; penanganan perpanjangan waktu, penolakan, keberatan, dan sengketa; pelaksanaan putusan apabila ada.
6.4	Publikasi dan Digitalisasi	Pengelolaan menu PPID pada website utama; pemanfaatan Canva Pro dan CapCut Pro; publikasi informasi berkala, kinerja, anggaran, pengadaan, layanan, hoaks/disinformasi, serta konten edukasi keterbukaan informasi.
6.5	Sarana Prasarana dan Layanan Inklusif	Penataan ruang/meja layanan, papan informasi, jadwal layanan, petugas layanan, formulir elektronik dan fisik, serta pemenuhan aksesibilitas minimal bagi penyandang disabilitas melalui fasilitas yang tersedia dan koordinasi pemenuhannya.
6.6	Penguatan Kapasitas dan Koordinasi	Keikutsertaan dalam bimbingan teknis, konsultasi, koordinasi, atau kegiatan penguatan kelembagaan/layanan informasi publik sesuai undangan dan kebutuhan kedinasan.
6.7	Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan	Audit bukti dukung; penilaian mandiri; tindak lanjut kesenjangan; penyusunan laporan triwulanan; penyusunan Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi (LLID); penyampaian salinan laporan kepada Komisi Informasi; serta penyiapan SAQ dan presentasi/uji publik.

7. STANDAR PELAKSANAAN DAN PRINSIP LAYANAN

Prinsip/Standar	Ketentuan Pelaksanaan
Keterbukaan dan kemudahan akses	Informasi publik disediakan melalui website/menu PPID, media sosial, meja layanan, papan informasi, dan/atau media lain yang mudah dijangkau.
Ketepatan waktu	Pemberitahuan tertulis atas permintaan informasi diberikan paling lambat 10 hari kerja dan dapat diperpanjang 1 x 7 hari kerja disertai alasan tertulis.
Biaya	Informasi pada prinsipnya diberikan tanpa biaya; biaya yang dapat dibebankan hanya biaya penggantian/pengiriman sesuai standar biaya yang ditetapkan dan diumumkan.
Akurasi dan verifikasi	Setiap informasi yang akan diumumkan diverifikasi oleh unit penghasil informasi dan PPID Pelaksana, termasuk tanggal pembaruan, sumber data, penanggung jawab, dan status klasifikasi.
Perlindungan data pribadi	Informasi yang memuat data pribadi, rahasia jabatan, atau informasi yang dikecualikan dikelola berdasarkan prinsip kebutuhan, proporsionalitas, keamanan, dan hasil uji konsekuensi.

Prinsip/Standar	Ketentuan Pelaksanaan
Aksesibilitas	Layanan dan publikasi memperhatikan kebutuhan penyandang disabilitas, paling sedikit dalam bentuk tampilan yang mudah dibaca, audio/visual, formulir yang dapat dibantu petugas, serta akses fasilitas yang tersedia.
Dokumentasi dan jejak audit	Setiap kegiatan, publikasi, permintaan informasi, keberatan, koordinasi, penggunaan aplikasi, dan tindak lanjut didokumentasikan dengan nomor, tanggal, penanggung jawab, bukti visual, serta lokasi penyimpanan digital.
Keberlanjutan	Pemutakhiran informasi dilakukan berkala dan tidak hanya menjelang penilaian Monev; setiap unit wajib menyerahkan data sesuai kalender publikasi.

8. TAHAPAN DAN METODE PELAKSANAAN

No.	Tahap	Waktu	Metode/Kegiatan Utama
1	Persiapan dan baseline	Januari-Februari	Menelaah hasil Monev sebelumnya, Kuesioner 2026, regulasi, SK, SOP, website, sarana layanan, dan bukti dukung; menyusun rencana aksi, kalender informasi, daftar PIC, struktur folder, dan daftar kesenjangan.
2	Penguatan kelembagaan dan dokumen layanan	Februari-April	Pemutakhiran SK PPID, SOP, maklumat, standar biaya, formulir, register, DIP, dan pengujian konsekuensi/DIK; penataan meja layanan dan menu PPID.
3	Pelayanan dan publikasi berkala	Januari-Desember	Melayani permintaan informasi/keberatan, memperbarui register, mempublikasikan informasi berkala dan setiap saat, serta mengelola konten digital minimal dua kali setiap minggu.
4	Penguatan kapasitas/koordinasi	Sesuai jadwal/undangan	Mengikuti bimtek, konsultasi, koordinasi, atau forum PPID; menyusun laporan perjalanan dinas dan rencana tindak lanjut yang diterapkan di BKD.
5	Monev internal dan perbaikan	Setiap triwulan	Melakukan pemeriksaan bukti dukung, uji akses website, uji waktu respons, verifikasi akurasi, evaluasi sarpras, dan penyelesaian temuan.
6	Penyiapan Monev eksternal	Menyesuaikan jadwal KI	Mengisi SAQ, mengunggah bukti dengan penamaan sesuai instrumen, menyiapkan paparan pimpinan, melakukan simulasi verifikasi/visitasi, dan menindaklanjuti rekomendasi.
7	Pelaporan tahunan	Desember 2026-Maret 2027	Menyusun ringkasan dan laporan lengkap LLID Tahun 2026, mengumumkan laporan, dan menyampaikan salinannya kepada Komisi Informasi paling lambat tiga bulan setelah tahun anggaran berakhir.

9. ORGANISASI PELAKSANA DAN PEMBAGIAN PERAN

Pelaksana	Tugas/Peran
Kepala BKD/Atasan PPID Pelaksana	Memberikan arah kebijakan; menetapkan dokumen; menyelesaikan keberatan; melakukan pengawasan; memberikan dukungan sumber daya; dan memimpin presentasi/uji publik bila diperlukan.
PPID Pelaksana BKD	Mengoordinasikan pengumpulan, verifikasi, klasifikasi, penyimpanan, publikasi, pelayanan, pengujian konsekuensi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan informasi publik.
Sekretariat/Petugas Layanan Informasi	Mengelola meja layanan, formulir, register, surat pemberitahuan/jawaban, agenda pimpinan, surat-menyurat, SOP, maklumat, dokumentasi, LLID, dan bukti kegiatan.
Unit Pengelola Data/Informasi	Mengelola website/menu PPID, sistem layanan daring, informasi kepegawaian, data statistik, DIP/DIK, konten serta merta, dan dukungan teknis digital.
Subbagian Program	Menyediakan informasi program/kegiatan, target, jadwal, kinerja, DPA/RKA, realisasi anggaran, RUP, paket pengadaan, KAK/RAB, dan bukti dukung perencanaan/penganggaran.

Pelaksana	Tugas/Peran
Subbagian Keuangan dan Aset	Menyediakan laporan keuangan, aset/inventaris, data realisasi, dan dokumen pertanggungjawaban yang termasuk informasi publik.
Seluruh Bidang/UPT	Menunjuk PIC data; menyerahkan informasi yang dikuasai; memverifikasi akurasi; menyampaikan pembaruan; dan mendukung proses uji konsekuensi serta layanan informasi.
Tim Verifikasi Internal	Memeriksa kesesuaian regulasi, kelengkapan bukti, konsistensi antara dokumen dan website, perlindungan data pribadi, serta kesiapan SAQ/visitasi.

10. KELUARAN, INDIKATOR, DAN TARGET KINERJA

No.	Keluaran	Indikator	Target
1	Kelembagaan PPID Pelaksana	SK PPID Pelaksana yang berlaku dan memuat Atasan PPID, PPID/PPID Pelaksana, petugas layanan, serta pembagian tugas	1 dokumen/keputusan
2	SOP layanan informasi	SOP DIP, permintaan informasi, uji konsekuensi, keberatan, fasilitasi sengketa, dan maklumat pelayanan	6 SOP tersedia dan digunakan
3	Standar layanan	Maklumat pelayanan, jadwal layanan, standar biaya, formulir permintaan dan keberatan, pemberitahuan/jawaban, serta register	100% tersedia elektronik dan/atau fisik
4	DIP dan DIK	DIP Tahun 2026; dokumen uji konsekuensi dan DIK atau surat pernyataan apabila tidak terdapat informasi baru untuk diuji	1 paket DIP dan 1 paket DIK/pernyataan
5	Menu PPID terintegrasi	Menu PPID pada website utama memuat profil, dasar hukum, DIP, informasi berkala, setiap saat, serta merta, formulir, keberatan, dan laporan	Aktif dan dapat diakses selama tahun berjalan
6	Publikasi informasi publik	Konten informasi kepegawaian, program/kinerja, anggaran, pengadaan, layanan, edukasi anti-hoaks, dan pengumuman penting	Minimal 2 pembaruan per minggu dan 12 rekap bulanan
7	Pelayanan permintaan informasi	Permintaan/keberatan tercatat dan ditindaklanjuti sesuai batas waktu; bukti serah terima tersimpan	100% permintaan tercatat; >=95% tepat waktu
8	Layanan inklusif	Formulir dan bantuan petugas, akses fasilitas yang tersedia, serta konten audio/visual yang mendukung aksesibilitas	Minimal 1 paket layanan inklusif terdokumentasi
9	Penguatan kapasitas	Keikutsertaan pada bimtek/koordinasi/konsultasi PPID; laporan dan rencana tindak lanjut	Minimal 1 kegiatan; 7 peserta sesuai kebutuhan DPA
10	Monev internal	Checklist enam komponen indikator, temuan, bukti perbaikan, dan status tindak lanjut	4 laporan triwulanan; 100% temuan prioritas ditindaklanjuti
11	Paket SAQ dan uji publik	SAQ terisi, bukti dukung bernama sesuai instrumen, tautan aktif, ringkasan paparan pimpinan	1 paket lengkap sesuai jadwal KI
12	Laporan Layanan Informasi Publik	Ringkasan dan laporan lengkap yang memuat kebijakan, pelaksanaan, rincian layanan, sengketa, kendala, anggaran, serta rekomendasi	1 LLID Tahun 2026 diumumkan dan disampaikan paling lambat 31 Maret 2027

11. RENCANA ANGGARAN BIAYA

Anggaran langsung Pengelolaan PPID bersumber dari DPA Rincian Belanja SKPD Tahun Anggaran 2026 pada Subkegiatan 5.03.01.1.08.0004. Total anggaran langsung yang secara eksplisit berlabel Pengelolaan PPID adalah Rp47.914.800,00. Honorarium Tim PPID tercantum dengan volume 0 dan nilai Rp0,00 sehingga tidak diperhitungkan dalam total biaya kegiatan.

No	Kode Rekening	Uraian	Volume	Harga Satuan	Jumlah
1	5.1.02.02.001.00063	Canva Pro (for team)	2 unit x 1 tahun	Rp1.314.400,00	Rp2.628.800,00
2	5.1.02.02.001.00063	Langganan aplikasi editing video - CapCut Pro	2 unit x 12 bulan	Rp127.000,00	Rp3.048.000,00
3	5.1.02.04.001.00001	Biaya penginapan perjalanan dinas luar daerah di DKI Jakarta (Pejabat Eselon IV/Golongan III)	7 orang x 2 hari	Rp730.000,00	Rp10.220.000,00
4	5.1.02.04.001.00001	Tiket pesawat Jakarta-Palangka Raya (PP), ekonomi	7 orang/kali	Rp2.984.000,00	Rp20.888.000,00
5	5.1.02.04.001.00001	Uang harian perjalanan dinas tujuan DKI Jakarta	7 orang x 3 hari	Rp530.000,00	Rp11.130.000,00
	TOTAL ANGGARAN LANGSUNG PPID				Rp47.914.800,00

Catatan Anggaran

Belanja pemeliharaan web dan aplikasi sebesar Rp99.500.000,00 berada pada subkegiatan yang sama sebagai dukungan lintas layanan, tetapi tidak dihitung dalam total anggaran langsung PPID karena pada rincian DPA tidak diberi label khusus PPID. Pemanfaatannya untuk kebutuhan PPID mengikuti ruang lingkup kontrak, penugasan, dan ketentuan pengelolaan anggaran yang berlaku.

12. PENGELOLAAN RISIKO

Risiko	Dampak	Pengendalian/Mitigasi	Penanggung Jawab
Keterlambatan data dari unit kerja	Informasi tidak mutakhir; bukti SAQ tidak lengkap	Kalender informasi; surat permintaan data; PIC unit; batas waktu dan eskalasi kepada pimpinan	PPID Pelaksana/Unit Penghasil Informasi
Informasi tidak akurat atau tidak konsisten	Menurunkan kepercayaan dan nilai kualitas informasi	Verifikasi berjenjang; lembar kendali publikasi; pencantuman sumber, tanggal, dan penanggung jawab	PPID Pelaksana/Verifikator
Kebocoran data pribadi/informasi dikecualikan	Risiko hukum dan kerugian subjek data	Penyamaran data; kontrol akses; uji konsekuensi; pemeriksaan sebelum publikasi	Atasan PPID/PPID Pelaksana
Website/menu PPID tidak dapat diakses	Layanan elektronik terhenti	Pemantauan tautan; backup; koordinasi admin TI; kanal alternatif email/desk layanan	Admin Website/PPID Pelaksana
Permintaan informasi terlambat dijawab	Keberatan/sengketa; nilai layanan menurun	Notifikasi tenggat; register digital; penunjukan petugas pengganti; supervisi mingguan	Petugas Layanan/PPID Pelaksana
Bukti dukung tercecer/tidak runut	Verifikasi SAQ gagal	Struktur folder baku; penamaan sesuai nomor instrumen; daftar kendali; backup berkala	Sekretariat PPID
Kegiatan koordinasi tidak menghasilkan tindak lanjut	Anggaran tidak efektif	TOR/undangan jelas; laporan perjalanan; matriks rencana tindak lanjut; evaluasi implementasi	PPTK/PPID Pelaksana

13. MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN

Monitoring dilakukan secara bulanan oleh PPID Pelaksana dan secara triwulanan melalui rapat evaluasi internal. Evaluasi memeriksa kesesuaian pelaksanaan dengan standar layanan, target keluaran, kelengkapan bukti, akurasi informasi, waktu respons, aksesibilitas, keamanan data, serta status tindak lanjut temuan. Hasil evaluasi menjadi dasar perbaikan layanan dan penyiapan SAQ Monev KIP.

Aspek	Indikator	Target
-------	-----------	--------

Aspek	Indikator	Target
Kelengkapan kelembagaan/dokumen	Persentase dokumen tersedia dan berlaku	100%
Kepatuhan kalender publikasi	Persentase informasi terbit sesuai jadwal	>=95%
Aktivitas media digital	Frekuensi pembaruan website/media sosial	Minimal 2 kali/minggu
Ketepatan waktu layanan	Persentase permintaan informasi dijawab sesuai standar	>=95%
Kelengkapan register	Persentase permintaan/keberatan tercatat lengkap	100%
Aksesibilitas	Ketersediaan fasilitas/formulir/bantuan layanan inklusif	Tersedia dan terdokumentasi
Kesiapan bukti SAQ	Persentase bukti valid, runut, terbaca, dan tautan aktif	100% sebelum pengunggahan
Tindak lanjut hasil monev	Persentase temuan prioritas yang diselesaikan	100%

- Laporan bulanan pengelolaan konten dan layanan informasi.
- Laporan triwulanan pelaksanaan rencana aksi, capaian indikator, kendala, risiko, dan tindak lanjut.
- Laporan perjalanan dinas/koordinasi beserta dokumentasi, materi, hasil, dan rencana tindak lanjut.
- Laporan penggunaan aplikasi digital dan contoh produk konten.
- Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi Tahun 2026 dalam bentuk ringkasan dan laporan lengkap.
- Paket bukti dukung SAQ, verifikasi, visitasi, dan presentasi/uji publik.

14. DAFTAR BUKTI DUKUNG WAJIB

Kode	Kelompok Bukti	Dokumen/Bukti Minimal
A	Perencanaan dan anggaran	DPA/RKA yang ditandai; KAK/TOR; RAB; screenshot SIPD; surat keterangan anggaran melekat; RUP/paket PBJ apabila relevan.
B	Legalitas dan kelembagaan	SK PPID Pelaksana; struktur; uraian tugas; surat penunjukan petugas; notulen/absensi rapat koordinasi.
C	Standar layanan	SOP, maklumat, standar biaya, jadwal layanan, alur layanan, formulir, register permintaan dan keberatan.
D	Pengelolaan informasi	DIP, usulan informasi, lembar verifikasi, berita acara, lembar uji konsekuensi, DIK/penetapan, serta jangka waktu pengecualian.
E	Sarana dan aksesibilitas	Foto ruang/meja layanan, papan informasi, petugas, formulir fisik/elektronik, fasilitas aksesibilitas, dan screenshot layanan daring.
F	Publikasi dan digitalisasi	Screenshot menu PPID, informasi berkala/setiap saat/serta merta, kinerja, anggaran, pengadaan, konten media sosial, konten anti-hoaks, Canva/CapCut, dan analitik publikasi.
G	Pelayanan informasi	Contoh permintaan, tanda terima, pemberitahuan tertulis, jawaban, perpanjangan, penolakan, keberatan, serah terima informasi, dan surat pernyataan nihil sengketa bila tidak ada.
H	Monev dan pelaporan	Checklist internal, laporan triwulan, laporan perjalanan, dokumentasi kegiatan, LLID, bukti pengiriman ke Komisi Informasi, SAQ, dan bahan presentasi/uji publik.

15. PENUTUP

KAK/TOR Pengelolaan PPID BKD Provinsi Kalimantan Tengah Tahun Anggaran 2026 ini menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan dan dasar pengendalian kinerja serta penggunaan anggaran. Seluruh pelaksanaan wajib berorientasi pada pemenuhan hak masyarakat atas informasi, kepatuhan terhadap standar layanan, perlindungan data pribadi, pengelolaan arsip, akuntabilitas anggaran, dan peningkatan kualitas keterbukaan informasi publik secara berkelanjutan.

Hal-hal yang belum tercantum dalam KAK ini dapat disesuaikan berdasarkan perkembangan regulasi, petunjuk teknis Komisi Informasi, jadwal Monev, dan kebutuhan layanan, sepanjang tidak mengubah tujuan, keluaran, dan pagu anggaran tanpa mekanisme perubahan yang sah.

Palangka Raya, 15 Januari 2026
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,

LISDA ARRYANA, S.Sos
Pembina Utama Madya
NIP. 19680901 198911 2 005

LAMPIRAN I

MATRIKS KESELARASAN KAK DENGAN KOMPONEN PENILAIAN KOMISI INFORMASI

No.	Komponen	Fokus Pemenuhan	Keterkaitan KAK/Bukti
1	Sarana Prasarana	Menu PPID, permohonan/keberatan daring, tindak lanjut, ruang/meja layanan, petugas, formulir, register, jadwal, fasilitas inklusif	Output 3, 5, 7, 8; bukti C, E, G
2	Kualitas Informasi	Informasi mutakhir, akurat, program/kinerja, DPA/RKA, realisasi anggaran, RUP/PBJ, DIP/DIK, media sosial aktif, anti-hoaks	Output 4, 5, 6; bukti D, F
3	Jenis Informasi	Peraturan/kebijakan, organisasi, administrasi, kepegawaian, keuangan, statistik, perjanjian, surat, aset, Renstra/Renja, LLID, laporan akses informasi	Output 4, 6, 12; bukti D, F, H
4	Komitmen Organisasi	SK PPID, SOP, maklumat, standar biaya, konsolidasi data, kegiatan PPID, penganggaran, register, jawaban/penolakan/perpanjangan, sengketa	Output 1, 2, 3, 7, 9, 10, 12; bukti A, B, C, G, H
5	Inovasi dan Strategi	Pemanfaatan kanal digital, konten audio-visual, inovasi layanan, evaluasi berbasis data, rencana tindak lanjut	Output 5, 6, 8, 10; bukti E, F, H
6	Digitalisasi	Sistem pengaduan, publikasi kinerja, layanan interaktif, open data, menu PPID, e-formulir, Canva Pro dan CapCut Pro	Output 5, 6, 7, 8; bukti F, G
7	Transparansi Barang/Jasa (instrumen daerah)	RUP, DPA/RKA, KAK, RAB, dokumen paket pengadaan dan publikasi status pengadaan	Bukti A dan F; koordinasi Subbagian Program/Keuangan

LAMPIRAN II

RENCANA AKSI DAN KALENDER BUKTI DUKUNG TAHUN 2026

Bulan/Periode	Rencana Aksi	Bukti Dukung
Januari	Baseline, pembagian PIC, struktur folder, kalender publikasi	Rencana aksi; daftar PIC; checklist baseline; struktur folder
Februari	Pemutakhiran SK/SOP/maklumat/standar biaya/formulir/register	Dokumen legalitas dan standar layanan
Maret	Inventarisasi informasi; DIP 2026; penataan menu PPID	DIP; berita acara; screenshot menu PPID
April	Uji konsekuensi/DIK; penguatan layanan inklusif	Usulan, BA, absensi, foto, lembar uji, DIK/ Pernyataan
Mei	Publikasi program/kinerja/anggaran dan informasi berkala	Tautan/screenshot; lembar verifikasi publikasi
Juni	Evaluasi Semester I; perbaikan website dan sarpras	Laporan monev semester; daftar perbaikan
Juli	Bimtek/koordinasi/penguatan kapasitas PPID	Undangan, SPT/SPPD, materi, dokumentasi, laporan, RTL
Agustus	Layanan interaktif/edukasi anti-hoaks dan keterbukaan informasi	Konten, flyer, video, laporan kegiatan/analitik
September	Audit bukti dan simulasi SAQ/visitasi	Checklist; daftar gap; bukti tindak lanjut
Oktober	Pengisian SAQ dan pengunggahan bukti sesuai jadwal KI	SAQ; daftar tautan; bukti unggah
November	Verifikasi/visitasi/presentasi dan tindak lanjut rekomendasi	Paparan pimpinan; dokumentasi; catatan dan perbaikan
Desember	Evaluasi tahunan dan pengumpulan data LLID	Laporan tahunan internal; rekap register dan anggaran
Jan-Mar 2027	Penyusunan, pengumuman, dan penyampaian LLID 2026	Ringkasan dan laporan lengkap; bukti publikasi/pengiriman