

Kebutuhan Konten Website Berdasarkan E-Monev Keterbukaan Informasi

Fokus Sesi: Menyelaraskan isi website dengan UU No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) serta strategi menaikkan predikat instansi menuju "Informatif" pada evaluasi tahunan KI.

Diskominfo Provinsi Kepulauan Riau
Edisi: Juni 2026

Kata Pengantar

Penulis: Agam Yusliman, S.Kom — Tenaga Ahli Programmer Diskominfo Kepri

Setiap tahun, Komisi Informasi Pusat melalui program **e-Monev KIP** (Evaluasi Monitoring Keterbukaan Informasi Publik) menilai seluruh Badan Publik di Indonesia — termasuk setiap OPD di Provinsi Kepulauan Riau. Penilaian ini bukan sekadar formalitas: ia adalah ukuran kepatuhan terhadap **UU No. 14 Tahun 2008** tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Hasil e-Monev Kepri 2025 menunjukkan bahwa sebagian besar OPD masih berada pada predikat "Tidak Informatif" dan "Kurang Informatif". Ironisnya, banyak informasi yang sebenarnya sudah dimiliki OPD — laporan keuangan, program kerja, profil organisasi — namun tidak dipublikasikan melalui website resmi. Verifikator KI tidak menilai apa yang tidak mereka lihat.

Panduan ini disusun untuk menjembatani kesenjangan antara operasional CMS dan kepatuhan KIP. Admin web OPD akan memahami **konten apa yang wajib tersedia, di mana meletakkannya di CMS, dan bagaimana itu dinilai dalam e-Monev**. Dengan pendekatan berbasis bukti dan langkah konkret, target 51,1 poin (Cukup Informatif) dari konten website bukanlah hal yang mustahil — bahkan dalam waktu 3 minggu.

Daftar Isi

Gunakan sidebar navigasi di sebelah kiri untuk berpindah antar bab. Berikut struktur panduan ini:

BAB	JUDUL	SUB-BAB
I	Pendahuluan	Mengapa KIP Penting?, Peran Admin Web OPD
II	Mekanisme e-Monev	7 Tahapan, Kualifikasi Penilaian

BAB	JUDUL	SUB-BAB
III	6 Indikator e-Monev	Ringkasan + Detail per Indikator (A–F)
IV	Mapping CMS vs E-Monev	Fitur CMS, Halaman Statis Wajib, Dokumen Wajib, Konten Minimum
V	Strategi Pemenuhan	Prioritas Bobot, PPID Coming Soon, Strategi Bertahap
VI	Panduan Teknis	Upload Dokumen, Dokumentasi Indikator D, Optimasi Medsos
VII	Penutup	Penutup

I Pendahuluan

1.1 Mengapa KIP Penting?

DARI OPERASIONAL CMS KE KEPATUHAN KETERBUKAAN INFORMASI

Anda sudah membaca **Panduan Operasional CMS KepriProv**. Anda sudah tahu cara mengelola halaman statis, membuat berita, mengunggah dokumen, mengatur menu navigasi, mengaktifkan fitur PPID & SKM, dan mengisi DIP Tree. **Sekarang pertanyaannya: MENGAPA itu semua penting?**

Konten website bukan sekadar pengisi halaman kosong. Bukan sekadar agar portal OPD terlihat "hidup". Konten website adalah **sarana pembuktian kepatuhan** — bukti bahwa OPD Anda transparan, akuntabel, dan menjalankan amanat undang-undang.

e-Monev KIP adalah **penilaian tahunan oleh Komisi Informasi Pusat** terhadap kepatuhan Badan Publik menjalankan UU No. 14/2008. Setiap OPD dinilai melalui 6 indikator dengan total bobot **100 poin**. Verifikator KI tidak menilai desain website Anda. Mereka tidak menilai traffic pengunjung. Mereka menilai **KETERBUKAAN INFORMASI**: apakah informasi publik tersedia, mudah diakses, dan sesuai standar.

SKOR DARI WEB

51.1

/ 100 poin

51.1 poin bisa diraih HANYA dengan melengkapi konten website.

Itu sudah level **CUKUP INFORMATIF**. Tanpa anggaran tambahan. Tanpa ruang fisik. Tanpa SDM baru. Hanya dengan memastikan semua konten yang diminta e-Monev tersedia di website OPD Anda — menggunakan CMS yang sudah Anda pelajari.

Manfaat Kepatuhan KIP bagi OPD

Kepatuhan Hukum

Tidak bisa dituntut secara hukum. OPD sudah menjalankan kewajiban UU 14/2008.

Reputasi & Peringkat

Peringkat Pemprov Kepri naik di tingkat nasional. Nama baik OPD di mata publik dan pusat.

Kepercayaan Publik

Masyarakat melihat OPD yang transparan. Trust = legitimasi. Legitimasi = dukungan anggaran & program.

Dasar Hukum KIP

NO	DASAR HUKUM	ISI POKOK	RELEVANSI
1	UU No. 14 Tahun 2008	Keterbukaan Informasi Publik — Pasal 13: wajib menunjuk PPID & membangun sistem dokumentasi. Pasal 14: wajib menyediakan informasi secara berkala melalui website .	WAJIB
2	PerKI No. 1 Tahun 2021	Standar Layanan Informasi Publik (SLIP) — standar minimum jenis informasi wajib berkala, serta-merta, setiap saat. Format DIP baku.	WAJIB
3	PerKI No. 1 Tahun 2022	Monitoring & Evaluasi KIP — metodologi penilaian 6 indikator, kualifikasi nilai, tahapan evaluasi.	WAJIB
4	PP No. 61 Tahun 2010	Peraturan pelaksanaan UU KIP — tata cara pengelolaan dan pelayanan informasi.	ACUAN

Website Adalah Sarana Pembuktian Utama

Verifikator KI akan **mengecek langsung website OPD** untuk memverifikasi setiap klaim di SAQ. Konten yang TIDAK ADA di website = TIDAK DINILAI, berapapun klaim di kuesioner mandiri. BPSDM Kepri: SAQ 83.5 vs Verifikasi 20.7 — gap 62.8 poin!

Dokumen ini akan memandu Anda: apa itu KIP, bagaimana mekanisme e-Monev, keenam indikator penilaian secara rinci — lengkap dengan bobot, pertanyaan SAQ tahun lalu, dan checklist konten apa saja yang wajib tersedia di website OPD Anda.

1.2 Peran Admin Web OPD dalam KIP

ASN SEBAGAI GARDA TERDEPAN KETERBUKAAN INFORMASI

Admin Website OPD adalah ASN yang diberi tugas dan wewenang untuk mengelola konten website resmi instansinya. Pelatihan ini ditujukan kepada **Admin Web OPD**, bukan **Admin PPID**. Peran Anda berbeda namun saling melengkapi dengan PPID dalam ekosistem keterbukaan informasi.

Tanggung Jawab Utama

- **Keakuratan informasi** — memastikan konten yang dipublikasikan benar, relevan, dan tidak menyesatkan
- **Ketepatan waktu** — memperbarui informasi sesuai jadwal (laporan keuangan setiap awal tahun, program kegiatan setiap semester, dll.)
- **Kelengkapan dokumen** — memastikan seluruh dokumen yang diwajibkan oleh regulasi tersedia dan dapat diunduh publik
- **Keamanan akun** — menjaga kerahasiaan kredensial login dan tidak berbagi akses tanpa otorisasi

Admin Web dalam Ekosistem PPID

PERAN	TANGGUNG JAWAB
Atasan PPID (Kepala OPD)	Menetapkan kebijakan dan memberikan persetujuan
PPID Utama	Mengkoordinasikan seluruh pengelolaan informasi
PPID Pelaksana	Mengelola informasi di masing-masing bidang/seksi
Admin Website	Mempublikasikan informasi yang sudah disetujui ke kanal digital

Catatan Penting

Pelatihan ini berfokus pada **Admin Web OPD**, bukan Admin PPID. Tugas Anda adalah memastikan konten website lengkap, akurat, dan mutakhir. Koordinasikan dengan PPID OPD untuk dokumen-dokumen yang memerlukan otorisasi pimpinan (SK, SOP, Maklumat).

II Mekanisme & Tahapan e-Monev

7 Tahapan e-Monev KIP

Proses e-Monev berlangsung setahun sekali dengan urutan baku. Timeline berikut berdasarkan contoh Bali 2025 — waktu pasti untuk Kepri akan diumumkan oleh KI Pusat.

#	Tahap	Aktivitas	Waktu	Peran Website
1	Penyusunan Instrumen	KI menyusun kuesioner SAQ, menetapkan ruang lingkup & kategori Badan Publik	Agustus	—
2	Sosialisasi & Bimtek	KI memberikan bimbingan teknis tata cara pengisian SAQ ke Badan Publik	Awal September	—
3	Pengisian SAQ	Badan Publik mengisi Self-Assessment Questionnaire di e-monev.komisiinformasi.go.id. Upload bukti & jawaban per indikator. DI SINI WEBSITE JADI PENTING!	Sep – Okt (4-6 minggu)	KRITIS
4	Verifikasi	Verifikator KI mengecek website OPD , media sosial, dan bukti upload. Cross-check klaim SAQ vs realitas di website.	Okt – Awal Nov	KRITIS
5	Presentasi & Uji Publik	Pimpinan Badan Publik presentasi di hadapan KI. Kehadiran pimpinan tertinggi berbobot 50% dari nilai presentasi (diberlakukan di beberapa provinsi).	Pertengahan Nov	PENTING
6	Visitasi	KI visitasi lapangan untuk verifikasi langsung kandidat Informatif (opsional)	Akhir Nov	—
7	Penganugerahan	KI mengumumkan hasil & memberi penghargaan Badan Publik Informatif	Desember	—

Kualifikasi Penilaian (Pasal 8 PerKI 1/2022)

Nilai	Kualifikasi	Arti
90 – 100	Informatif ★★★	Sangat baik. Semua indikator terpenuhi dengan bukti kuat.
80 – 89.9	Menuju Informatif ★★	Baik, perlu peningkatan di beberapa aspek.
60 – 79.9	Cukup Informatif ★	Cukup, masih banyak indikator perlu perbaikan signifikan.
40 – 59.9	Kurang Informatif	Kurang, perlu komitmen serius & perbaikan mendasar.

Nilai	Kualifikasi	Arti
< 39.9	Tidak Informatif	Sangat kurang. Tidak ada bukti pelaksanaan KIP di website.

III 6 Indikator e-Monev

3.1 Ringkasan 6 Indikator

ENAM INDIKATOR PENILAIAN E-MONEV KIP

Berikut 6 indikator penilaian e-Monev KIP untuk kategori **Badan Publik OPD Pemerintah Provinsi** berdasarkan e-Monev Kepri 2025. Total bobot 100.

#	Indikator	Bobot	Fokus Penilaian	Konten Website
A	Kualitas Informasi	15	Akurasi, kelengkapan, kemutakhiran konten — profil, program/anggaran, keuangan, pengadaan	Berita, Halaman Statis, Dokumen, Pustaka Tabel
B	Jenis Informasi	15	Keberagaman jenis informasi: berkala, serta-merta, setiap saat — bukti fisik dokumen	DIP Tree, Dokumen, Halaman Statis
C	Sarana Prasarana	15	Ketersediaan website, menu PPID terintegrasi, formulir online, layanan difabel	Website OPD, PPID Module, Formulir Online
D	Komitmen Organisasi	30	SK PPID, SOP, Maklumat, DIP, profil PPID, anggaran — indikator terbesar	Halaman Statis , Dokumen, PPID Module
E	Digitalisasi	10	Media sosial aktif, aplikasi layanan publik, Satu Data, SPBE	Pengaturan Portal (Sosmed), Layanan Publik
F	Pelayanan Informasi	15	Prosedur permohonan, register, jawaban PPID, penanganan komplain, keberatan	PPID Module, Halaman Statis, Helpdesk

3.2 Indikator A: Kualitas Informasi Bobot 15

INFORMASI WAJIB BERKALA — PROFIL SKPD, PROGRAM, KEUANGAN, PENGADAAN

Sub-Indikator / Pertanyaan SAQ 2025	Bobot	Web
I. INFORMASI WAJIB BERKALA		

Sub-Indikator / Pertanyaan SAQ 2025	Bobot	Web
A. Profil SKPD – Q1 Deskripsikan tugas dan fungsi pokok Perangkat Daerah sesuai peraturan perundangan	2	WAJIB
A. Profil SKPD – Q2 Mengumumkan deskripsi tugas dan fungsi dalam website	2	WAJIB
A. Profil SKPD – Q3 Mengumumkan LHKPN Pejabat di website (Pimpinan, Eselon III, Eselon IV)	9	WAJIB
A. Profil SKPD – Q4 Mengumumkan jumlah & prosentase wajib LHKS di website	3	WAJIB
B. Program/Kegiatan – Q1 Deskripsikan program/kegiatan prioritas dan pagu anggaran masing-masing program	10	WAJIB
B. Program/Kegiatan – Q2 Deskripsikan program/kegiatan yang sedang/telah dilaksanakan	10	WAJIB
B. Program/Kegiatan – Q3 Mengumumkan program/kegiatan melalui website	2	WAJIB
B. Program/Kegiatan – Q4 Mengumumkan rencana & realisasi anggaran per program di website	2	WAJIB
II. INFORMASI WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT		
C. Laporan Keuangan – Q1 Deskripsikan laporan keuangan dan laporan akuntabilitas	5	WAJIB
C. Laporan Keuangan – Q2 Mengumumkan laporan keuangan/laporan akuntabilitas di website	5	WAJIB
D. Pengadaan B/J – Q1 Deskripsikan pengadaan barang/jasa yang telah dilakukan	2	WAJIB
D. Pengadaan B/J – Q2 Mengumumkan pengadaan barang/jasa di website	2	WAJIB
E. Putusan/Tata Usaha – Q1 Deskripsikan putusan tata usaha negara/PTUN/Peradilan	2	WAJIB
E. Putusan – Q2 Mengumumkan putusan tata usaha di website	2	WAJIB

3.3 Indikator B: Jenis Informasi Bobot 15

INFORMASI TERSEDIA SETIAP SAAT – DOKUMEN PROGRAM, PENGADAAN, PERJANJIAN

Sub-Indikator / Pertanyaan SAQ 2025	Bobot	Web
A. INFORMASI TERSEDIA SETIAP SAAT		
Dokumen Program 5 dokumen: program 2025, program sedang/telah dilaksanakan, laporan keuangan audit, DIPA/RKA-KL	5	WAJIB
Dokumen Pengadaan 33 jenis dokumen pengadaan barang/jasa (KAK, HPS, spesifikasi teknis, kontrak, SPMK, dll.)	66	WAJIB
Surat Perjanjian 5 jenis: MoU, Kemitraan, Swakelola, Surat Penugasan, Daftar Kontrak	10	WAJIB
Surat Menyurat Dokumen surat menyurat pimpinan/pejabat dalam pelaksanaan tugas 2024	2	WAJIB
Perizinan Izin/konsesi yang dimiliki OPD atau yang diterbitkan OPD	5	WAJIB
Putusan TUN Putusan pengadilan terkait perdata, TUN, sengketa informasi, dan lainnya	5	WAJIB
Agenda Kerja Agenda/schedule kerja pimpinan OPD	2	WAJIB
B. INFORMASI SERTA MERTA		
Keadaan Darurat Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak: bencana, wabah, situasi darurat	2	WAJIB
Informasi Publik Informasi yang dapat mengancam kepentingan publik lainnya	2	WAJIB
C. INFORMASI WAJIB BERKALA — Q1–Q3		
Informasi Berkala (Q1–Q3) Menyediakan/mengumumkan informasi berkala serta memutakhirkan secara berkala	3	WAJIB

3.4 Indikator C: Sarana Prasarana Bobot 15

MENU PPID TERINTEGRASI, DIP, FORMULIR ONLINE

Sub-Indikator / Pertanyaan SAQ 2025	Bobot	Web
A. ELEKTRONIK — Menu PPID Terintegrasi		
Informasi Wajib Berkala Menu PPID menyediakan Informasi Wajib Berkala	5	WAJIB

Sub-Indikator / Pertanyaan SAQ 2025	Bobot	Web
Informasi Tersedia Setiap Saat Menu PPID menyediakan Informasi Tersedia Setiap Saat	5	WAJIB
Informasi Serta Merta Menu PPID menyediakan Informasi Serta Merta	5	WAJIB
Informasi Dikecualikan Menu PPID menyediakan Informasi Dikecualikan	5	WAJIB
Daftar Informasi Publik Menu PPID menyediakan DIP	5	WAJIB
Formulir Permohonan Menu PPID menyediakan Formulir Permohonan (online)	5	WAJIB
Formulir Pengaduan Menu PPID menyediakan Formulir Pengaduan (online)	5	WAJIB
Formulir Keberatan Menu PPID menyediakan Formulir Keberatan (online)	5	WAJIB
Keterangan Tujuan Menu PPID memuat keterangan tentang tujuan penggunaan Informasi Publik	2	WAJIB
Fasilitas Difabel Tersedia akses informasi bagi penyandang disabilitas	5	WAJIB
B. FISIK — Non-Website		
Ruang Layanan Ruang pelayanan informasi, meja PPID, petugas jaga — <i>di luar website</i>	10	—
Biaya/Tarif Kebijakan biaya untuk memperoleh informasi — <i>di luar website</i>	3	—

3.5 Indikator D: Komitmen Organisasi Bobot 30

INDIKATOR TERBESAR — SK PPID, SOP, MAKLUMAT, DIP, ANGGARAN

Sub-Indikator / Pertanyaan SAQ 2025	Bobot	Web
A. PROFIL PPID — WEBSITE ⚡		
Profil PPID Menyediakan & mengumumkan: Struktur, Visi Misi, SK Penetapan terbaru	2	WAJIB
Tugas & Fungsi PPID Menyediakan & mengumumkan tugas dan fungsi PPID	2	WAJIB

Sub-Indikator / Pertanyaan SAQ 2025	Bobot	Web
SOP Pelayanan IP 4 SOP: Permohonan, Uji Konsekuensi, DIP, Pendokumentasian	4	WAJIB
Maklumat Pelayanan Menyediakan & mengumumkan Maklumat Pelayanan	2	WAJIB
B. ATASAN PPID — ORGANISASIONAL		
Pembentukan Atasan PPID SK Atasan PPID — di luar website (organisasional)	1	—
Tugas Atasan PPID Melaksanakan tugas dan fungsi Atasan PPID	4	—
Ketaatan Atasan PPID Memastikan ketaatan penyelenggaraan PPID di lingkungannya	4	—
C. ANGGARAN — ORGANISASIONAL		
Anggaran PPID Anggaran untuk pelaksanaan PPID — di luar website	5	—
D. PEMBINAAN SDM — ORGANISASIONAL		
Diklat PPID Mengikuti diklat/bimtek tentang KIP	2	—
Review DIP Review Daftar Informasi Publik secara berkala	2	—
Laporan DIP Menyusun laporan DIP kepada KI	2	—

3.6 Indikator E: Digitalisasi Bobot 10

MEDIA SOSIAL AKTIF, APLIKASI LAYANAN PUBLIK

Sub-Indikator / Pertanyaan SAQ 2025	Bobot	Web
A. MEDIA SOSIAL — WEBSITE ⚡		
Tusi OPD Akun sosmed aktif mengumumkan informasi ruang lingkup, tugas & fungsi OPD	10	WAJIB
Program Strategis Akun sosmed aktif mengumumkan program & kegiatan strategis OPD	10	WAJIB
Realisasi Anggaran Akun sosmed aktif mengumumkan penggunaan/realisasi anggaran 2024	20	WAJIB

Sub-Indikator / Pertanyaan SAQ 2025	Bobot	Web
DIPA/RKA Akun sosmed aktif mengumumkan DIPA atau RKA-KL 2024	10	WAJIB
Alasan Keberatan Akun sosmed aktif mengumumkan alasan keberatan informasi publik	5	WAJIB
Informasi Berita Akun sosmed aktif mengumumkan informasi, berita atau sosialisasi	5	WAJIB
Konten Terbaru Akun sosmed memuat konten 1 bulan terakhir per penilaian	10	WAJIB
B. APLIKASI LAYANAN PUBLIK — EKSTERNAL		
Aplikasi Publik Website memuat aplikasi layanan publik yang dikelola OPD — <i>di luar website</i>	20	—

3.7 Indikator F: Pelayanan Informasi Bobot 15

PROSEDUR, REGISTER, JAWABAN PPID, PENANGANAN KEBERATAN

Sub-Indikator / Pertanyaan SAQ 2025	Bobot	Web
I. PROSEDUR — WEBSITE ⚡		
Prosedur Memperoleh IP Tata cara memperoleh IP: waktu, syarat permohonan, formulir	5	WAJIB
Prosedur Pengaduan Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang oleh pejabat OPD	5	WAJIB
Prosedur Pengaduan Eksternal Tata cara pengaduan pelanggaran oleh pihak perjanjian kerja OPD	5	WAJIB
II. PEMAHAMAN SUBSTANSI — ORGANISASIONAL		
Register Permohonan Menyediakan buku/daftar register permohonan IP — <i>di luar website</i>	15	—
Register Keberatan Register pengajuan keberatan atas penolakan informasi — <i>di luar website</i>	2	—
Register Mediasi Register mediasi/ajudikasi sengketa informasi — <i>di luar website</i>	2	—
Daftar Jawaban Menyediakan daftar jawaban PPID atas permohonan IP — <i>di luar website</i>	5	—

Sub-Indikator / Pertanyaan SAQ 2025	Bobot	Web
Penyelesaian Keberatan Register penyelesaian keberatan yang dilakukan Atasan PPID — di luar website	2	—

3.8 Nilai OPD Kepri — e-Monev 2025

HASIL VERIFIKASI 39 BADAN PUBLIK PEMPROV KEPRI

Data hasil verifikasi e-Monev KIP Kepri 2025 diurutkan dari nilai tertinggi.

OPD	A (15)	B (15)	C (15)	D (30)	E (10)	F (15)	Total	Kualifikasi
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	14.55	15	14.25	30	10	15	98.8	Informatif
Dinas Komunikasi dan Informatika	15	10.2	10.5	30	10	15	90.7	Informatif
Badan Keuangan dan Aset Daerah	15	14.55	9	30	5	13.5	87.05	Menuju Informatif
Biro Perekonomian dan Pembangunan	13.05	13.8	3.75	30	9	7.5	77.1	Menuju Informatif
Dinas Sosial	11.4	9.15	13.5	20.1	7	13.5	74.65	Menuju Informatif
Badan Kepegawaian Daerah dan KORPRI	15	5.7	15	15	10	13.5	74.2	Menuju Informatif
Satuan Polisi Pamong Praja	14.1	8.4	9.75	21	4	14.25	71.5	Menuju Informatif
Dinas Kepemudaan dan Olahraga	14.85	7.95	10.5	30	4	3	70.3	Menuju Informatif
Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah	9	6	7.5	21	10	15	68.5	Cukup Informatif
Dinas Penanaman Modal dan PTSP	4.5	4.95	15	30	10	3	67.45	Cukup Informatif
Biro Kesejahteraan Rakyat	9.6	7.05	11.25	20.4	8	10.5	66.8	Cukup Informatif
Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	10.05	6.75	9.75	19.8	10	9	65.35	Cukup Informatif
Biro Organisasi	7.05	1.8	6.75	21	7	10.5	54.1	Cukup Informatif
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	0.6	0.9	12	12	10	15	50.5	Cukup Informatif
RSKJKO Engku Haji Daud	15	6.75	6.75	3	3	12.75	47.25	Kurang Informatif

OPD	A (15)	B (15)	C (15)	D (30)	E (10)	F (15)	Total	Kualifikasi
Badan Penghubung Daerah	3.9	0.6	6	19.8	6	9	45.3	Kurang Informatif
Dinas Kelautan dan Perikanan	7.35	1.35	7.5	14.1	5	7.5	42.8	Kurang Informatif
Badan Penanggulangan Bencana Daerah	7.5	1.35	12	9	8.5	1.5	39.85	Kurang Informatif
Dinas Pariwisata	10.05	1.65	4.5	3	6	13.5	38.7	Kurang Informatif
Dinas PUPR dan Pertanahan	12.15	11.25	3	0.6	1	6	34.0	Kurang Informatif
Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	6.15	1.8	0.75	12	6	6	32.7	Kurang Informatif
Biro Administrasi Pimpinan	13.8	1.65	8.25	2.1	0	6.75	32.55	Kurang Informatif
Badan Pendapatan Daerah	7.95	0.6	9.75	1.8	3	9	32.1	Kurang Informatif
RSUD Raja Ahmad Tabib	12.6	3.15	7.5	1.2	0	6	30.45	Kurang Informatif
Biro Pengadaan Barang dan Jasa	12.75	6.6	2.25	0	7	0	28.6	Tidak Informatif
Biro Hukum	5.7	2.85	3.75	6	1	9	28.3	Tidak Informatif
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	6.15	1.05	7.5	1.2	6	3	24.9	Tidak Informatif
Badan Pengelola Perbatasan Daerah	10.5	1.05	4.5	1.2	4	1.5	22.75	Tidak Informatif
Badan Pengembangan SDM	6.3	1.05	0.75	0.6	9	3	20.7	Tidak Informatif
Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Keswan	6.6	1.05	3.75	1.2	6	1.5	20.1	Tidak Informatif
Dinas Pendidikan	13.65	0	0	0	0	6	19.65	Tidak Informatif
Dinas Lingkungan Hidup	7.8	1.05	3.75	1.8	4	0	18.4	Tidak Informatif
Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral	0.6	0	2.25	9.9	5	0	17.75	Tidak Informatif
Dinas Perhubungan	7.05	1.05	3	3.6	0	0	14.7	Tidak Informatif
Dinas P3AP2KB	9	0	0	0	0	0	9.0	Tidak Informatif

OPD	A (15)	B (15)	C (15)	D (30)	E (10)	F (15)	Total	Kualifikasi
Dinas Kesehatan	3.75	0	0	0	0	0	3.75	Tidak Informatif
Inspektorat Daerah	1.95	0	0	0.6	0	0	2.55	Tidak Informatif
Biro Umum	0.6	0	0	0	0	0	0.6	Tidak Informatif
Dinas Perindustrian dan Perdagangan	0.3	0	0	0	0	0	0.3	Tidak Informatif

SAQ vs Verifikasi — Jangan Tertipu!

Beberapa OPD mencatat gap besar antara SAQ (self-assessment) dan verifikasi. Misal: BPSDM — SAQ mengklaim tinggi tapi verifikasi hanya 20.7. **Pastikan semua konten yang diklaim di SAQ benar-benar ADA di website!**

IV Mapping CMS vs E-Monev

4.1 Fitur CMS untuk Setiap Indikator

14 PERTANYAAN SAQ YANG BISA DIPENUHI LANGSUNG DARI CMS

Tabel berikut memetakan pertanyaan SAQ ke fitur CMS yang sudah tersedia di **Satu CMS Kepri**.

#	INDIKATOR	PERTANYAAN SAQ	FITUR CMS	LANGKAH
1	A. Kualitas	Profil SKPD	Halaman Statis	Buat halaman "Profil" → isi visi-misi, tupoksi, struktur
2	A. Kualitas	LHKPN Pejabat	Pustaka Tabel	Buat tabel LHKPN: Nama, Jabatan, Status Laporan
3	A. Kualitas	Program & Kegiatan	Halaman Statis + Pustaka Tabel	Halaman "Program" + embed tabel program/anggaran
4	A. Kualitas	Laporan Keuangan	Dokumen Publik + Halaman Statis	Upload PDF + ringkasan di halaman

#	INDIKATOR	PERTANYAAN SAQ	FITUR CMS	LANGKAH
5	A. Kualitas	Pengadaan B/J	Pustaka Tabel	Tabel paket pengadaan: nama, pagu, penyedia, status
6	B. Jenis	Dokumen Program	Dokumen Publik	Upload 5 dokumen: program, laporan audit, DIPA
7	B. Jenis	Dokumen Pengadaan	Dokumen Publik	Upload dokumen: KAK, HPS, kontrak, SPMK
8	B. Jenis	Surat Perjanjian	Dokumen Publik	Upload: MoU, Kemitraan, Swakelola
9	C. Sarana	Menu PPID	Fitur PPID	Aktifkan fitur PPID di Pengaturan Portal
10	C. Sarana	DIP	Modul PPID	Isi DIP Tree per kategori
11	D. Komitmen	SK PPID, SOP	Halaman Statis + Dokumen	Upload PDF SK & SOP
12	D. Komitmen	Maklumat Pelayanan	Halaman Statis	Upload PDF Maklumat
13	E. Digitalisasi	Media Sosial	Pengaturan Portal	Isi URL sosmed di Tab Umum
14	F. Pelayanan	Prosedur & Formulir	Halaman Statis	Buat halaman "Permohonan Informasi"

4.2 Halaman Statis Wajib

9 HALAMAN YANG HARUS DIBUAT DI CMS

Buka **Portal** → **Halaman Statis** → **Tambah**.

#	JUDUL HALAMAN	ISI KONTEN	IND.
1	Profil — Visi & Misi	Tulis visi dan misi OPD sesuai dokumen Renstra/RPJMD. Format naratif atau poin bernomor.	A
2	Profil — Tugas & Fungsi	Salin Tugas Pokok dan Fungsi OPD dari Perda/Pergub. Sebutkan dasar hukum.	A, D

#	JUDUL HALAMAN	ISI KONTEN	IND.
3	Profil — Struktur Organisasi	Upload bagan struktur organisasi (gambar). Sertakan daftar nama pejabat per posisi.	A, D
4	Program & Kegiatan 2024–2025	Narasi prioritas program + embed Pustaka Tabel: Program, Pagu, Realisasi, Capaian.	A, B
5	Laporan Keuangan	Ringkasan LRA + Neraca + upload PDF: LRA, Neraca, CALK, Laporan Aset.	A, B
6	DIPA & RKA 2025	Ringkasan anggaran per program + upload PDF DIPA Petikan dan RKA-KL 2025.	A, B
7	Profil PPID	Upload SK Penetapan PPID + struktur PPID (Ketua, Sekretaris, Anggota) + tusi PPID.	D
8	Standar Pelayanan Informasi	Ringkasan SOP IP + upload PDF Maklumat + 4 SOP (Permohonan, UK, DIP, Dokumentasi).	D
9	Permohonan Informasi	Tata cara memperoleh IP: syarat, formulir, waktu, biaya + prosedur pengaduan & keberatan.	F

4.3 Dokumen Wajib

MINIMUM 12 DOKUMEN YANG HARUS DIUPLOAD

Upload melalui **Portal** → **Dokumen** → **Tambah**. Gunakan format PDF.

1. **Laporan Realisasi Anggaran (LRA)** — tahun berjalan
2. **Neraca** — laporan posisi keuangan
3. **Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)**
4. **Laporan Aset** — daftar aset tetap OPD
5. **DIPA Petikan** — Dokumen Pelaksanaan Anggaran
6. **RKA-KL** — Rencana Kerja dan Anggaran
7. **Renstra** — Rencana Strategis OPD
8. **Renja** — Rencana Kerja Tahunan
9. **LKjIP** — Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
10. **SK PPID** — Surat Keputusan PPID terbaru
11. **SOP Pelayanan Informasi** — 4 jenis SOP (Permohonan, UK, DIP, Dokumentasi)
12. **Maklumat Pelayanan** — pernyataan komitmen layanan

Tips Upload Dokumen

Beri nama file deskriptif. Gunakan kategori yang konsisten.

4.4 Konten Minimum

CHECKLIST CEPAT

5 Berita / Artikel

Publikasi kegiatan OPD minimal 5 artikel. Sertakan foto + tanggal. Pastikan ada dari tahun berjalan.

10 Dokumen Publik

Upload minimal 10 dokumen wajib (lihat 4.3) ke Portal → Dokumen. Kategorikan dengan rapi.

DIP Tree Lengkap

Isi DIP per kategori: Berkala, Setiap Saat, Serta Merta, Dikecualikan. Minimal 1 item per kategori.

PPID ON

Aktifkan fitur PPID di Pengaturan Portal → Tab Fitur. Pastikan menu PPID muncul di navigasi.

SKM ON

Aktifkan fitur SKM. Buat minimal 1 periode survey aktif dengan pertanyaan standar.

Media Sosial Terisi

Isi URL akun resmi di Pengaturan Portal → Tab Umum. Minimal 2 platform aktif.

4.5 Struktur Menu Navigasi yang Disarankan

SUSUNAN MENU IDEAL WEBSITE OPD — ⚡ = DINILAI VERIFIKATOR KI

Berikut susunan menu ideal untuk website OPD yang mencakup menu publikasi rutin **dan** menu yang dinilai e-Monev.

Beranda - hero, slider, berita terbaru

Profil 

- └ Visi & Misi
- └ Tugas & Fungsi
- └ Struktur Organisasi

Publikasi

- └ Artikel / Berita  - min. 5 artikel
- └ Pengumuman
- └ Daftar Dokumen  - min. 10 dokumen
- └ Foto & Video
- └ Agenda


Layanan

MENU E-MONEV / PPID

Informasi Publik  

- └ Profil PPID - SK, struktur, tusi PPID
- └ Daftar Informasi Publik 
- └ Standar Layanan - SOP & Maklumat
- └ **Informasi Berkala**
 - | └ Program & Kegiatan
 - | └ Laporan Keuangan
 - | └ Pengadaan Barang & Jasa
- └ **Informasi Setiap Saat**
 - | └ DIPA / RKA
 - | └ Dokumen Publik
- └ Permohonan Informasi - form & prosedur

LHKPN  - data kepatuhan pejabat

SKM  - Survey Kepuasan Masyarakat


Kontak

Cara membuat menu di CMS

Buka **Portal** → **Menu**. Buat menu utama: Profil, Publikasi, Layanan, Informasi Publik, LHKPN, SKM, Kontak. Gunakan tipe **Halaman Statis** untuk halaman, **Modul** untuk daftar konten. Drag item ke bawah menu induk untuk sub-menu. Klik **Simpan Menu**.


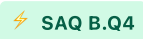
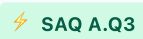
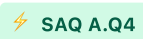
4.5a Contoh Isi DIP (Daftar Informasi Publik)

OUTPUT KONKRET PER ITEM — TEMPLATE COPAS PER OPD DENGAN CONTOH DINAS PENDIDIKAN

Berikut contoh isi DIP untuk **Dinas Pendidikan Prov. Kepri**. Format mengacu PerKI 1/2021: 5 kategori — **Berkala, Setiap Saat, Serta Merta, Dikecualikan, dan Profil PPID**. Ikon  = item yang dinilai verifikator e-Monev. Item tanpa ikon = informasi spesifik instansi yang memperkaya DIP. Sementara menunggu Modul PPID rilis, semua dibuat via **Halaman Statis**.


● A. INFORMASI BERKALA — Profil, Program, Keuangan, Kinerja

#	SUB-ITEM	CONTOH KONTEN (DINAS PENDIDIKAN)	DI CMS
1	Tugas & Fungsi 	Tusi Dinas Pendidikan sesuai Pergub Kepri No. 8 Tahun 2022: (1) Perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan, (2) Pembinaan dan pelaksanaan program pendidikan menengah dan khusus, (3) Pengelolaan GTK, (4) Monitoring dan evaluasi.	Halaman Statis
2	Visi & Misi	Visi: "Terwujudnya Sumber Daya Manusia Kepri yang Cerdas, Berkarakter, dan Berdaya Saing melalui Pendidikan Berkualitas." Misi: (1) Meningkatkan Akses & Mutu Pendidikan, (2) Meningkatkan Kompetensi GTK, (3) Meningkatkan Tata Kelola, (4) Meningkatkan Partisipasi Masyarakat.	Halaman Statis
3	Struktur Organisasi 	Bagan Struktur: Kepala Dinas → Sekretariat (Kasubbag Perencanaan, Keuangan, Umum) → Bidang SMA (2 Seksi) → Bidang SMK (2 Seksi) → Bidang GTK (2 Seksi) → UPTD. Lengkap dengan nama pejabat per jabatan.	Halaman Statis
4	Program Prioritas 2025 	Program Pendidikan Menengah: Pembangunan 3 RKB SMA, BOSDA 185 sekolah — pagu Rp 800M. Program Pendidikan Khusus: Bantuan SLB, alat bantu disabilitas — pagu Rp 150M. Program GTK: Sertifikasi 500 guru, diklat Kurikulum Merdeka — pagu Rp 120M. Program Manajemen: PPDB Online, Data Pokok Pendidikan — pagu Rp 50M.	Halaman Statis
5	Program Sedang/Telah Dilaksanakan 	Q1 2025 (Jan–Mar): BOSDA Triwulan 1 tersalurkan ke 185 sekolah, Diklat Kurikulum Merdeka Angkatan 1 (120 guru), RKB SMA 1 Tg. Pinang progres 60%. Q2 2025 (Apr–Jun): UNBK SMA/SMK terlaksana (12.500 peserta), PPDB Online tahap 1 dibuka, Bimtek Asesmen Nasional (200 guru).	Halaman Statis



#	SUB-ITEM	CONTOH KONTEN (DINAS PENDIDIKAN)	DI CMS																
6	Publikasi Program via Website 	Semua program diumumkan melalui menu Berita, banner slider, dan infografis di Beranda. Setiap program punya artikel terpisah dengan foto kegiatan + tanggal publikasi.	Berita																
7	Realisasi Anggaran per Program 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PROGRAM</th> <th>PAGU</th> <th>REALISASI Q2</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pendidikan Menengah</td> <td>Rp 800M</td> <td>Rp 520M</td> <td>65%</td> </tr> <tr> <td>Pendidikan Khusus</td> <td>Rp 150M</td> <td>Rp 60M</td> <td>40%</td> </tr> <tr> <td>GTK</td> <td>Rp 120M</td> <td>Rp 78M</td> <td>65%</td> </tr> </tbody> </table>	PROGRAM	PAGU	REALISASI Q2	%	Pendidikan Menengah	Rp 800M	Rp 520M	65%	Pendidikan Khusus	Rp 150M	Rp 60M	40%	GTK	Rp 120M	Rp 78M	65%	Halaman Statis
PROGRAM	PAGU	REALISASI Q2	%																
Pendidikan Menengah	Rp 800M	Rp 520M	65%																
Pendidikan Khusus	Rp 150M	Rp 60M	40%																
GTK	Rp 120M	Rp 78M	65%																
8	LHKPN Pejabat 	Data Kepatuhan LHKPN 2025: 12 Pejabat Wajib Laport — 10 sudah lapor (83%), 2 belum. Rincian: Kadis (Lapor), Sekretaris (Lapor), Kabid SMA (Lapor), Kabid SMK (Belum), Kabid GTK (Lapor), Kasubbag Keuangan (Lapor) ...dst. Link ke elhkpn.kpk.go.id .	Pustaka Tabel																
9	LHKSAN ASN 	Jumlah & Prosentase Wajib LHKSAN 2025: Total ASN 1.045 orang — wajib lapor 850 — sudah lapor 782 (92%). Link ke elhksn.bkn.go.id .	Pustaka Tabel																
10	Data Pokok Pendidikan	Jumlah Sekolah: SMA 120 + SMK 65 = 185 sekolah. Jumlah Siswa: SMA 62.000 + SMK 36.000 = 98.000. Jumlah Guru: 7.200 (4.800 PNS + 2.400 honorer). APK SMA/SMK 87%, APM 72%, Angka Putus Sekolah 1.2%, Rata-rata UN 72.5. Per Kab/Kota tersedia.	Halaman Statis																
11	Kalender Akademik 2025/2026	Semester Ganjil: 14 Jul – 20 Des 2025. UTS: 22–27 Sep. UAS: 8–13 Des. Libur Semester: 22 Des–4 Jan 2026. Semester Genap: 5 Jan–27 Jun 2026. UNBK SMA: 13–16 Apr 2026. PPDB Online: 23 Jun–7 Jul 2026.	Halaman Statis																
12	Capaian Kinerja 2025 (LKjIP Ringkasan)	Sasaran 1 — Meningkatnya Akses Pendidikan: APK SMA 87% (target 85% ✓), APK SMK 81% (target 80% ✓). Sasaran 2 — Meningkatnya Mutu: Rata-rata UN 72.5 (target 73 ✗), Akreditasi A 62% (target 65% ✗). Sasaran 3 — Tata Kelola: SAKIP Score 75 (target 72 ✓).	Halaman Statis																

● **B. INFORMASI SETIAP SAAT — Dokumen, Regulasi, Data, Pengadaan**


#	SUB-ITEM	CONTOH KONTEN (DINAS PENDIDIKAN)	DI CMS
13	DIPA / RKA 2025 ⚡ SAQ B	PDF DIPA Petikan Dinas Pendidikan T.A. 2025 — total pagu Rp 1.120.000.000.000 (Rp 1.12 Triliun). Rincian: Program Pendidikan Menengah Rp 800M, Program Pendidikan Khusus Rp 150M, Program GTK Rp 120M, Program Manajemen Rp 50M.	Dokumen Publik
14	Program 2025 (Dokumen) ⚡ SAQ B	PDF Dokumen Rencana Strategis 2024–2026 + Rencana Kerja Tahunan 2025. Upload ke Dokumen Publik kategori "Program & Kegiatan".	Dokumen Publik
15	Laporan Keuangan Audited ⚡ SAQ C.Q1–Q2	PDF Laporan Keuangan Audited 2024: LRA, Neraca, LO, LPE, CaLK. Opini BPK: WTP (2024). Upload juga LKJIP 2024 dan Ringkasan Eksekutif. Dokumen ditandatangani Kadis dan Kuasa Pengguna Anggaran.	Dokumen Publik
16	Pengadaan Barang/Jasa 2025 ⚡ SAQ D.Q1–Q2 + B	Paket 1: Pembangunan 3 RKB SMA 1 Tg. Pinang — Rp 2.1M (KAK, HPS, Spesifikasi Teknis, Gambar Rencana, Kontrak, SPMK). Paket 2: Pengadaan Laptop Guru 250 unit — Rp 850jt (KAK, HPS, Spesifikasi, BAST). Paket 3: Renovasi Lab Komputer SMK 5 — Rp 450jt. Total 33 jenis dokumen pengadaan per paket diunggah.	Halaman Statis + Dokumen
17	Putusan TUN / Sengketa ⚡ SAQ E.Q1–Q2	Putusan PTUN Tg. Pinang No. 12/G/2025 — sengketa kepegawaian guru honorer (dimenangkan OPD). Ringkasan amar putusan: Penggugat tidak memenuhi syarat formasi P3K. Status: Inkracht. Link PDF putusan disediakan.	Dokumen Publik
18	Surat Perjanjian / MoU ⚡ SAQ B	MoU dengan Universitas Maritim Raja Ali Haji — Program Kampus Mengajar di sekolah kepulauan (ditandatangani 10 Feb 2025). Kontrak Swakelola — Pembangunan RKB dengan Kelompok Masyarakat (No. 05/SPK/2025). Surat Penugasan — Tim Teknis PPDB Online No. 800/045/Disdik/2025.	Dokumen Publik
19	Perizinan / Izin Operasional ⚡ SAQ B	Daftar Izin Operasional Sekolah Swasta yang diterbitkan Dinas Pendidikan 2025: (1) SMA Islam Terpadu Bintang — No. 421/088/Disdik/2025, (2) SMK Kesehatan Batam — No. 421/092/Disdik/2025. Sertakan scan SK Izin.	Dokumen Publik
20	Surat Menyurat Pimpinan ⚡ SAQ B	Daftar Surat Keluar Kadis Pendidikan 2025 (Jan–Sep): 145 surat. Contoh: Surat Edaran PPDB No. 800/045, Surat Tugas Monitoring UNBK No. 094/2025, Surat Undangan Rakor Kepsek No. 112/2025. Tidak perlu upload semua — daftar dengan 5 sampel surat penting.	Halaman Statis + Dokumen

#	SUB-ITEM	CONTOH KONTEN (DINAS PENDIDIKAN)	DI CMS
21	Agenda Pimpinan 	Kalender Kegiatan Kadis Pendidikan 2025: Jan — Rakor Awal Tahun, Feb — Penandatanganan MoU UMRAH, Mar — Monitoring UNBK SMA/SMK, Apr — Pelaksanaan UNBK, Mei — Hardiknas & Rakor Kepsek, Jun–Jul — PPDB Online 2025/2026, Agu — Upacara HUT RI, Sep — Rapat Evaluasi Kinerja.	Halaman Statis
22	Regulasi & Kebijakan Bidang Pendidikan	Pergub Kepri No. 12/2024 — Pedoman Teknis BOSDA Provinsi. SE Kadis No. 5/2025 — Petunjuk Teknis PPDB Online. SK Kadis No. 8/2025 — Tim Pengembangan Kurikulum Lokal. Perda No. 3/2023 — Sistem Pendidikan Daerah.	Dokumen Publik
23	Informasi PPDB Online	Jalur Pendaftaran: Zonasi (50%), Afirmasi (20%), Prestasi (20%), Perpindahan Tugas (10%). Jadwal: Pendaftaran 23 Jun–7 Jul, Verifikasi 8–10 Jul, Pengumuman 12 Jul, Daftar Ulang 14–18 Jul. Kuota: SMA 120 sekolah × 280 siswa, SMK 65 sekolah × 240 siswa. Syarat: KK, Rapor SMP, Akte Lahir, Pas Foto.	Halaman Statis
24	Beasiswa / Bantuan Pendidikan	BOSDA: Rp 500.000/siswa/tahun — syarat: KTP Kepri, terdaftar di Dapodik. PIP: Rp 1.000.000/siswa/tahun — syarat: KIP/KKS/PKH. KIP Kuliah: Rp 6.000.000/semester — syarat: lulusan SMA/SMK Kepri, diterima PTN. Link pendaftaran online disediakan.	Halaman Statis
25	Data Guru & Tenaga Kependidikan	Total GTK: 7.200 orang. Komposisi: PNS 4.800 (67%), Honorer 2.400 (33%). Kualifikasi: S2 1.200 (17%), S1 5.600 (78%), D3 400 (5%). Sertifikasi: 4.800 guru bersertifikat (67%). Sebaran: Batam 3.200, Tg. Pinang 1.800, Bintan 1.100, Karimun 650, Natuna 300, Anambas 150.	Halaman Statis

● C. INFORMASI SERTA MERTA — Bencana, Darurat, Ancaman Publik

#	SUB-ITEM	CONTOH KONTEN (DINAS PENDIDIKAN)	DI CMS
26	Keadaan Darurat / Bencana 	Penutupan Sekolah akibat Banjir: Update 15 Jan 2025 — 8 sekolah di Bintan dan Karimun ditutup sementara. Daftar sekolah terdampak: SMA 1 Bintan Timur, SMK 2 Tg. Uban, SMA 1 Karimun... KLB DBD: Update 3 Mar 2025 — Fogging massal di 12 sekolah Batam. Pembatalan UNBK: Force majeure gempa 5.2 SR di Natuna — UNBK susulan 20–21 Apr 2025.	Halaman Statis
27	Ancaman Kepentingan Publik 	Penipuan Mengatasnamakan Dinas: Beredar WA oknum menjanjikan kelulusan CPNS/P3K dengan meminta sejumlah uang. Dinas Pendidikan TIDAK memungut biaya apapun. Laporkan ke Call Center 0812-XXXX atau email pengaduan@disdik.kepriprov.go.id. Pungli PPDB: Laporkan jika ada pungutan di luar ketentuan resmi.	Halaman Statis


● **D. INFORMASI DIKECUALIKAN — Rahasia, Terbatas, Uji Konsekuensi**

#	SUB-ITEM	CONTOH KONTEN (DINAS PENDIDIKAN)	DI CMS
28	Daftar Informasi Dikecualikan 	Hasil Uji Konsekuensi 2025: 1. Naskah Soal Ujian Nasional SMA/SMK — dikecualikan sampai H+1 pelaksanaan. Dasar: dapat menghambat proses penegakan hukum (Pasal 17 huruf a UU 14/2008). 2. Data Pribadi Peserta Didik (NIK, alamat, NISN) — dikecualikan sesuai UU No. 27/2022 PDP. 3. Dokumen Penyelidikan Kasus Pelanggaran ASN — dikecualikan karena mengganggu proses penyelidikan (Pasal 17 huruf b).	Halaman Statis
29	Dasar Hukum & Jangka Waktu Pengecualian	UU No. 14/2008 Pasal 17 — Informasi Publik yang Dikecualikan. PP No. 61/2010 — Pelaksanaan UU KIP. UU No. 27/2022 — Pelindungan Data Pribadi. PerKI No. 1/2021 — SLIP. Jangka waktu pengecualian ditetapkan per informasi: Naskah Soal (1 hari), Data Pribadi (seumur hidup sesuai UU PDP), Dokumen Penyelidikan (sampai vonis inkracht).	Halaman Statis

● **E. PROFIL PPID & KOMITMEN ORGANISASI — Indikator D**

#	SUB-ITEM	CONTOH KONTEN (DINAS PENDIDIKAN)	DI CMS
30	Profil PPID 	SK Penetapan PPID: SK Kadis No. 10/2025 tentang Penetapan PPID Dinas Pendidikan — dilengkapi scan PDF bertanda tangan. Struktur PPID: Atasan PPID (Kadis), Ketua PPID (Sekretaris), Anggota (Kasubbag Umum & Kepegawaian, Pranata Humas). Visi Misi PPID: Mewujudkan pelayanan informasi yang cepat, transparan, dan akuntabel.	Halaman Statis + Dokumen
31	Tugas & Fungsi PPID 	(1) Menyediakan, menyimpan, dan mendokumentasikan informasi publik. (2) Melayani permohonan informasi publik. (3) Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan. (4) Menyusun dan memutakhirkan DIP setiap 6 bulan. (5) Membuat laporan pelayanan informasi kepada Atasan PPID dan KI.	Halaman Statis
32	SOP Pelayanan Informasi 	4 SOP dalam bentuk PDF bertanda tangan Kadis: 1. SOP Permohonan Informasi — alur dari permohonan diterima sampai informasi diserahkan (max 10 hari kerja). 2. SOP Uji Konsekuensi — prosedur pengujian informasi yang diminta bersifat rahasia. 3. SOP Penyusunan DIP — tata cara penyusunan dan pemutakhiran DIP per 6 bulan. 4. SOP Pendokumentasian — tata cara penyimpanan dan pengarsipan dokumen informasi.	Dokumen Publik
33	Maklumat Pelayanan 	PDF Maklumat Pelayanan Informasi Publik — berisi pernyataan komitmen: "Kami siap melaksanakan pelayanan informasi publik sesuai UU 14/2008 dan PerKI 1/2021 secara cepat, tepat, transparan, dan akuntabel." Ditandatangani Kadis Dinas Pendidikan Prov. Kepri.	Dokumen Publik

Cara Praktis: 5 Halaman Statis = DIP Lengkap

Buat **5 Halaman Statis** — masing-masing untuk kategori A–E di atas. Judul: "DIP — Informasi Berkala", "DIP — Informasi Setiap Saat", dst. Tautkan sebagai sub-menu dari **Informasi Publik** → **Daftar Informasi Publik**. Dengan ini Anda memenuhi item C (DIP online) + seluruh Indikator D (komitmen organisasi) + mayoritas Indikator A & B. Item dengan  **SAQ** = wajib ada untuk penilaian e-Monev.

4.6 Rekomendasi Kategori Layanan Publik

MODUL LAYANAN → KATEGORI LAYANAN → ISI LAYANAN — BUKTI DIGITALISASI UNTUK E-MONEV

Modul **Layanan Publik** di CMS mendukung **kategori** dan **item layanan**. Setiap item memiliki **Rich Text Editor bawaan** untuk menulis konten langsung — tidak perlu membuat Halaman Statis terpisah. Alternatif: item bisa menuju ke **URL eksternal**. Setiap item juga punya field: ikon, deskripsi singkat, persyaratan, prosedur, biaya, waktu penyelesaian, kontak petugas — ini langsung jadi bukti untuk Indikator E (Digitalisasi) dan F (Pelayanan).

Mengapa Modul Layanan Penting?

Verifikator KI mengecek apakah OPD punya **layanan publik yang terdokumentasi secara digital**. Modul Layanan = bukti konkret bahwa OPD tidak hanya punya website statis, tapi juga menyediakan informasi layanan yang terstruktur, lengkap dengan SOP.

4 Kategori yang Direkomendasikan

#	KATEGORI	CONTOH ITEM	TAUTAN KE	INDIKATOR
1	Layanan Informasi Publik	Permohonan Informasi, Pengaduan Masyarakat, Keberatan Informasi	Konten RTE (bawaan modul)	C, F
2	Layanan Administrasi OPD	Sesuai tupoksi: Pembuatan KTP, Izin Usaha, Rekomendasi Teknis, dll. (min. 3 layanan)	Konten RTE	E
3	Layanan Digital / SPBE	SIRUP / LPSE, e-LHKPN, Satu Data Kepri, SIPD	URL Eksternal	E
4	Layanan Inklusif	Aksesibilitas (panduan fitur disabilitas), Jam Layanan & Kontak	Konten RTE	C

Kategori 1: Layanan Informasi Publik ⚡

Tujuan: Setiap prosedur PPID dibuat langsung sebagai item Layanan — tulis konten di **Rich Text Editor bawaan modul**, isi field persyaratan/prosedur/formulir. Ini memperkuat bukti Indikator F (prosedur + formulir online). Tidak perlu buat Halaman Statis dulu.

Kategori 2: Layanan Administrasi OPD ⚡

Tujuan: Bukti konkret digitalisasi layanan publik (Indikator E). Tulis konten langsung di **RTE modul Layanan** — isi persyaratan, prosedur, biaya, waktu. Minimal 3 layanan sesuai tupoksi OPD.

Kategori 3: Layanan Digital / SPBE ⚡

Tujuan: Bukti integrasi dengan ekosistem SPBE nasional. Gunakan tipe **URL Eksternal** — tidak perlu konten RTE. Link langsung ke SIRUP, e-LHKPN, Satu Data.

Kategori 4: Layanan Inklusif

Tujuan: Bukti layanan ramah disabilitas (Indikator C). Tulis di **RTE modul Layanan**: fitur aksesibilitas website (text-to-speech, mode kontras, Google Translate), jam operasional, kontak petugas.

#	ITEM LAYANAN	DESKRIPSI SINGKAT	TIPE	KONTEN / TAUTAN	E-MONEV
1	Permohonan Informasi Publik	Tata cara, syarat, formulir, dan waktu permohonan informasi	Konten RTE	Tulis langsung di RTE modul Layanan	F (5 poin)
2	Pengaduan Masyarakat	Prosedur pengaduan penyalahgunaan wewenang pejabat OPD	Konten RTE	Tulis langsung di RTE modul Layanan	F (5 poin)
3	Pengaduan Eksternal	Tata cara pengaduan pelanggaran oleh mitra/pihak ketiga OPD	Konten RTE	Tulis langsung di RTE modul Layanan	F (5 poin)
4	SIRUP / LPSE	Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan — transparansi pengadaan	URL	https://sirup.lkpp.go.id	E (10 poin)

#	ITEM LAYANAN	DESKRIPSI SINGKAT	TIPE	KONTEN / TAUTAN	E-MONEV
5	e-LHKPN	Pelaporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara	URL	https://elhkpn.kpk.go.id	E (10 poin)
6	Satu Data Kepri	Portal data terbuka Pemerintah Provinsi Kepri	URL	Link portal data Kepri	E (10 poin)
7	[Layanan OPD 1–3]	Sesuai tupoksi OPD — isi persyaratan, prosedur, biaya, waktu di RTE	Konten RTE	Tulis langsung di RTE modul Layanan	E (10 poin)
8	Aksesibilitas Website	Panduan fitur disabilitas: text-to-speech, kontras tinggi, besar teks	Konten RTE	Tulis langsung di RTE modul Layanan	C (5 poin)

Estimasi Poin E-Monev dari Modul Layanan

Indikator C

~5 / 15

Kategori 4: menu inklusif, aksesibilitas

Indikator E

~10 / 10

Kategori 2+3: layanan terdokumentasi + SPBE

Indikator F

~8 / 15

Kategori 1: 3 prosedur + formulir online

Subset dari total skor — ada overlap dengan konten Halaman Statis (4.2) dan Dokumen (4.3). Modul Layanan berfungsi sebagai **lapisan navigasi terstruktur** yang memudahkan verifikasi menemukan bukti.

Contoh Pengisian Langsung

Berikut contoh isian field demi field. Buka **Layanan** → **Layanan Publik** → **Tambah**, lalu salin atau sesuaikan.

1 **Kategori: Layanan Informasi Publik** → **Item: Permohonan Informasi**

FIELD	ISI
Nama Layanan	Permohonan Informasi Publik
Ikon	Upload ikon surat/dokumen (PNG 200×200px)
Deskripsi Singkat	Layanan permohonan informasi publik untuk masyarakat yang membutuhkan data atau dokumen resmi dari [Nama OPD]. Informasi diberikan secara gratis dalam waktu maksimal 10 hari kerja sesuai UU No. 14 Tahun 2008.
Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Fotokopi KTP yang masih berlaku 1 lembar • Mengisi Formulir Permohonan Informasi (bisa diunduh atau diisi di kantor) • Surat kuasa (jika diwakilkan) • Tidak sedang dalam status informasi dikecualikan sesuai Pasal 17 UU KIP
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor [Nama OPD] atau mengisi formulir online 2. Petugas PPID memverifikasi identitas dan kelengkapan syarat 3. PPID mencatat di register permohonan dan memberikan tanda bukti 4. PPID memproses permohonan maksimal 10 hari kerja 5. Informasi diserahkan kepada pemohon (cetak/CD/email) 6. Jika ditolak: pemohon bisa mengajukan keberatan ke Atasan PPID
Biaya	Gratis — tidak dikenakan biaya apapun. Penggandaan dokumen fisik (jika diminta) dikenakan biaya sesuai ketentuan yang berlaku.
Waktu	Maksimal 10 hari kerja sejak permohonan diterima lengkap
Kontak	PPID [Nama OPD] Telepon: [nomor OPD] Email: [email OPD] Alamat: [alamat kantor]

2 Kategori: Layanan Administrasi OPD → Item: Rekomendasi Teknis

Template — ganti "[Nama OPD]" dan detail sesuai tupoksi instansi masing-masing.

FIELD	ISI
Nama Layanan	Penerbitan Surat Rekomendasi Teknis
Ikon	Upload ikon stempel/sertifikat (PNG 200×200px)

FIELD	ISI
Deskripsi Singkat	Layanan penerbitan surat rekomendasi teknis dari [Nama OPD] untuk keperluan [sebutkan: perizinan, bantuan, kerjasama, dll.]. Surat rekomendasi diterbitkan setelah verifikasi dokumen dan tinjauan teknis oleh bidang terkait.
Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan resmi dari pemohon/instansi • Fotokopi KTP pemohon • Dokumen pendukung: [sesuaikan — contoh: proposal kegiatan, izin lokasi, AMDAL, dll.] • Surat pernyataan bermeterai (format disediakan OPD)
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan surat permohonan + dokumen lengkap ke bagian administrasi 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas (maks 1 hari kerja) 3. Berkas diteruskan ke Bidang [nama bidang] untuk tinjauan teknis 4. Tim teknis melakukan verifikasi/kunjungan lapangan jika diperlukan 5. Surat rekomendasi ditandatangani Kepala OPD 6. Pemohon mengambil surat rekomendasi di kantor OPD
Biaya	Gratis — tidak dipungut biaya. Dasar: [sebutkan Perda/Pergub jika ada]
Waktu	7–14 hari kerja sejak berkas diterima lengkap (tergantung kompleksitas teknis)
Kontak	Bidang [nama bidang] Telepon: [nomor] Email: [email bidang]

3 Kategori: Layanan Digital / SPBE → Item: SIRUP (URL Eksternal)

Item ini pakai tipe URL Eksternal — tidak perlu isi konten RTE. Cukup isi nama, ikon, deskripsi singkat, dan URL tujuan.

FIELD	ISI
Nama Layanan	SIRUP — Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan
Ikon	Upload logo LKPP atau ikon pengadaan
Deskripsi Singkat	Portal resmi LKPP untuk melihat rencana umum pengadaan barang/jasa pemerintah. Masyarakat bisa memantau paket pengadaan, pagu anggaran, dan jadwal tender [Nama OPD] secara transparan.
Tipe Tautan	URL Eksternal → https://sirup.lkpp.go.id

Contoh lain dengan pola sama: **e-LHKPN** → <https://elhkpn.kpk.go.id>, **Satu Data Kepri** → link portal data, **SIPD** → <https://sipd.kemendagri.go.id>

4 Kategori: Layanan Inklusif → Item: Aksesibilitas Website

FIELD	ISI
Nama Layanan	Aksesibilitas — Panduan Pengguna Disabilitas
Ikon	Upload ikon aksesibilitas (universal access symbol)
Deskripsi Singkat	Website [Nama OPD] dilengkapi fitur aksesibilitas untuk memastikan informasi publik dapat diakses oleh semua kalangan, termasuk penyandang disabilitas. Fitur meliputi: text-to-speech, mode kontras tinggi, pembesaran teks, dan Google Translate.
Konten RTE	<p>Cara Menggunakan Fitur Aksesibilitas:</p> <ol style="list-style-type: none">Text-to-Speech — klik ikon speaker di pojok kanan bawah halaman. Pilih teks yang ingin dibacakan. Tersedia suara Wanita dan Pria.Mode Kontras Tinggi — klik ikon aksesibilitas → pilih "Kontras Tinggi". Warna halaman berubah untuk memudahkan pembaca low vision.Pembesaran Teks — klik ikon aksesibilitas → pilih "Perbesar Teks" hingga ukuran nyaman.Google Translate — pilih bahasa di dropdown Translate untuk menerjemahkan seluruh halaman. <p>Jam Layanan: Senin–Kamis 08.00–16.00 WIB, Jumat 08.00–16.30 WIB Kontak: [Nama OPD] — Telepon: [nomor] — Email: [email]</p>

V Strategi Pemenuhan

5.1 Prioritas Berdasarkan Bobot

51.1 POIN — CUKUP INFORMATIF — HANYA DARI WEBSITE

Estimasi Skor dari Website

51.1 / 100

51.1% dari total skor e-Monev

Kualifikasi

CUKUP INFORMATIF

Ambang: 50–69.9

Rincian Per Indikator

INDIKATOR	MAX	SKOR WEB	%	KETERANGAN
A. Kualitas Informasi	15	15.0	100%	100% pertanyaan A diverifikasi via website
B. Jenis Informasi	15	15.0	100%	100% pertanyaan B diverifikasi via website
C. Sarana Prasarana	15	6.8	45%	Menu PPID online tercakup; ruang fisik TIDAK
D. Komitmen Organisasi	30	3.0	10%	Hanya profil PPID, SOP & maklumat yang web
E. Digitalisasi	10	9.0	90%	Sosmed + aplikasi tercakup
F. Pelayanan Informasi	15	2.4	16%	Hanya prosedur yang web
TOTAL	100	51.1	51.1%	Cukup Informatif dari website saja

Analisis Kesenjangan

No-Brainer (A, B, E)

39.0 poin

100% pertanyaan A+B diverifikasi website. E 90%.

Perlu Usaha (C)

6.8 poin

Menu PPID online = mudah. Tapi ruang fisik perlu infrastruktur.

Di Luar CMS (D, F)

5.4 poin

Bergantung komitmen pimpinan, anggaran, SDM, proses bisnis.

5.2 Modul PPID (Coming Soon)

FITUR PPID TERINTEGRASI DALAM PENGEMBANGAN

Modul PPID — Dalam Pengembangan

Fitur **PPID terintegrasi** (termasuk DIP Tree otomatis, formulir permohonan online, register pemohon, dan dashboard monitoring) sedang dalam tahap pengembangan oleh tim Diskominfo Kepri. Modul ini akan mengotomatisasi sebagian besar pemenuhan indikator C, D, dan F. Diluncurkan tahun 2026.

Sementara menunggu modul PPID rilis, Anda tetap bisa memenuhi sebagian besar indikator C, D, dan F menggunakan fitur yang sudah ada: Halaman Statis, Dokumen Publik, dan Pengaturan Portal.

5.3 Strategi Bertahap

CUKUP INFORMATIF (51.1) DALAM 3 MINGGU

1

Tahap 1: Konten Dasar (A + B + E)

Target: 39.0 poin — 1–2 minggu

- Buat 9 halaman statis (Profil, Program, Keuangan, PPID, SOP, Permohonan)
- Upload 12+ dokumen publik wajib
- Buat 3 Pustaka Tabel (LHKPN, LHKSN, Pengadaan)
- Isi URL media sosial, buat 5+ berita

2

Tahap 2: Sarana PPID (C)

Target: 6.8 poin — 1 minggu

- Aktifkan fitur PPID, isi DIP Tree lengkap
- Pastikan menu PPID muncul di navigasi
- Aktifkan widget aksesibilitas difabel

3

Tahap 3: Organisasional (D + F)

Target: 5.4 poin — butuh koordinasi organisasi

- Koordinasikan SK PPID & SOP dengan pimpinan OPD
- Upload SK, SOP, dan Maklumat yang sudah ditandatangani
- Buat halaman prosedur permohonan & pengaduan

Cukup Informatif dalam 3 Minggu

Dengan fokus pada Tahap 1 (A+B+E = 39 poin) + Tahap 2 (C = 6.8 poin) + Tahap 3 (D+F = 5.4 poin), total **51.1 poin** bisa diraih. Website adalah fondasi, tapi perlu dukungan organisasional untuk level Informatif.

VI Panduan Teknis

6.1 Upload Dokumen Publik

CARA UPLOAD DOKUMEN DI CMS

Langkah-langkah

1. Login ke panel admin CMS
2. Buka **Portal** → **Dokumen** (route: `/sys/portal/{opsi}/documents`)
3. Klik tombol **Tambah**
4. Isi formulir dokumen
5. Pilih file PDF yang sudah disiapkan
6. Atur kategori dokumen
7. Klik **Publish**

Field Formulir Dokumen

FIELD	PENJELASAN
Judul *	Nama dokumen. Contoh: "Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 2024"
Slug *	URL otomatis dari judul. Dapat diubah manual.
Deskripsi	Ringkasan isi dokumen (opsional, tetapi disarankan).
Kategori *	Pilih kategori yang sesuai. Buat kategori baru jika perlu.
File Dokumen *	Upload file. Format: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX. Maks: 50MB.
Tanggal Dokumen	Tanggal penerbitan dokumen (dapat berbeda dari tanggal upload).

FIELD	PENJELASAN
Status	Publish — publik bisa unduh. Draft — hanya admin.

Tips Nama File

Beri nama file deskriptif: `LKjIP-Dinkes-2024.pdf` lebih baik daripada `dokumen_final_rev3.pdf`.

6.2 Dokumentasi Indikator D

CHECKLIST DOKUMEN KOMITMEN ORGANISASI

SK PPID (PDF)

Surat Keputusan Kepala OPD tentang Penetapan PPID. Upload ke Dokumen Publik.

SOP Pelayanan Informasi (PDF) — 4 Jenis

(1) Permohonan Informasi, (2) Uji Konsekuensi, (3) DIP, (4) Pendokumentasian.

Maklumat Pelayanan (PDF)

Pernyataan komitmen PPID dalam pelayanan informasi.

Profil PPID (Halaman Statis)

Struktur PPID, visi-misi, tuisi PPID, SK Penetapan.

Penting — Koordinasikan dengan Bagian Hukum

Dokumen SK PPID, SOP, dan Maklumat harus ditandatangani pejabat berwenang. Koordinasikan dengan **Bagian Hukum / Sekretariat OPD** untuk penerbitan dokumen resmi. Admin web hanya bertugas mempublikasikan.

6.3 Optimasi Media Sosial

INDIKATOR E — DIGITALISASI

Cara Mengisi URL Media Sosial di CMS

1. Buka **Pengaturan Portal** → **Tab Umum**
2. Scroll ke bagian **Profil Media Sosial**
3. Isi URL akun resmi OPD: Instagram, Facebook, Twitter/X, YouTube, TikTok
4. Pastikan setiap URL diawali `https://`
5. Klik **Simpan Perubahan**

Verifikator Akan Mengecek Konten Terbaru

Minimal **2 akun media sosial aktif** dengan konten 1 bulan terakhir. Verifikator KI akan mengecek akun — bukan hanya tautannya. Posting konten tentang program, kegiatan, dan realisasi anggaran secara rutin.

VII Penutup

Website = Kunci e-Monev KIP

Dari 6 indikator e-Monev KIP, **mayoritas item penilaian diverifikasi melalui website OPD**. SAQ tanpa bukti website = tidak dinilai. Gunakan **Panduan CMS KepriProv** untuk panduan teknis pengelolaan konten.



Butuh Bantuan Teknis?

Jika Anda mengalami kendala teknis di luar materi panduan ini, silakan hubungi langsung:



0812-6195-4231

(Agam Yusliman — Tenaga Ahli Programmer)