

	PERUMDA AIR MINUM BATIWAKKAL BERAU		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK		
No Dokumen : SOP-PPID- 16	No Revisi : 00	Tanggal Efektif : 21 Januari 2026	Halaman : 1

LEMBAR PENGESAHAN
PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL
PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

JABATAN	NAMA	TANDA TANGAN	TANGGAL
---------	------	--------------	---------

DIBUAT OLEH :

KA.SUB.BAGIAN TATA KELOLA	NITA WIYANA, S.H		
------------------------------	------------------	--	--

DIPERIKSA OLEH :

KABAG. SPI	ASRA SAMSUT, S.T		
------------	------------------	--	--

DISAHKAN OLEH :

DIREKTUR	SAIPUL RAHMAN, S.H M.ENVN.MAN. SC		
----------	--------------------------------------	--	--



	PERUMDA AIR MINUM BATIWAKKAL BERAU		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK		
No Dokumen :	No Revisi :	Tanggal Efektif :	Halaman :
SOP-PPID- 16	00	21 Januari 2026	2

Riwayat Revisi		
No	Halaman	isi perubahan
1		

	PERUMDA AIR MINUM BATIWAKKAL BERAU		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK		
No Dokumen :	No Revisi :	Tanggal Efektif :	Halaman :
SOP-PPID- 16	00	21 Januari 2026	3

1. TUJUAN

Menetapkan tata cara monitoring dan evaluasi internal terhadap pelaksanaan layanan informasi publik di Perumda Air Minum Batiwakkal Berau agar layanan PPID dilaksanakan secara patuh, efektif, terukur, terdokumentasi, dan berkelanjutan.

1. memastikan pelaksanaan layanan informasi publik sesuai peraturan perundang-undangan, kebijakan, dan SOP yang berlaku;
2. menilai kepatuhan terhadap standar waktu, prosedur, administrasi, publikasi, dokumentasi, dan aksesibilitas layanan;
3. mengidentifikasi ketidaksesuaian, kendala, serta peluang peningkatan kualitas pelayanan informasi publik;
4. memastikan setiap temuan memiliki rekomendasi, penanggung jawab, target waktu, dan verifikasi tindak lanjut; dan
5. menyediakan bukti pelaksanaan monitoring dan evaluasi internal untuk kebutuhan akuntabilitas dan E-Monev Keterbukaan Informasi Publik.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku pada seluruh kegiatan monitoring dan evaluasi internal atas penyelenggaraan layanan informasi publik oleh PPID Perumda Air Minum Batiwakkal Berau, meliputi kelembagaan PPID, Daftar Informasi Publik (DIP), pengumuman informasi, pelayanan permohonan informasi, keberatan, informasi yang dikecualikan, register dan pelaporan, sarana layanan, kanal digital, pengelolaan bukti/evidence, serta tindak lanjut hasil evaluasi.

3. TANGGUNG JAWAB

1. Direktur selaku Atasan PPID: memberikan arahan, melakukan pengawasan, menerima dan menelaah hasil Monev, menetapkan keputusan/tindak lanjut strategis, serta mengesahkan hasil Monev internal.
2. Manajer SPI: memeriksa kecukupan proses Monev, menelaah hasil dan rekomendasi, serta memastikan tindak lanjut dapat dipantau secara internal.
3. Asisten Manajer Tata Kelola: mengoordinasikan penyusunan jadwal, checklist, pengumpulan evidence, pelaksanaan pemeriksaan, penyusunan laporan, dan pemantauan rencana tindak lanjut.

	PERUMDA AIR MINUM BATIWAKKAL BERAU		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK		
No Dokumen :	No Revisi :	Tanggal Efektif :	Halaman :
SOP-PPID- 16	00	21 Januari 2026	4

4. PPID/PPID Pelaksana/Petugas Pelayanan Informasi: menyediakan data dan evidence, memberikan klarifikasi, serta melaksanakan tindak lanjut yang menjadi tanggung jawabnya.
5. 5. Unit Kerja Pemilik Informasi: menyediakan informasi/dokumen yang diminta dalam kegiatan Monev dan menyelesaikan tindakan perbaikan sesuai kewenangannya.

4. DEFINISI

1. Monitoring: pemantauan secara sistematis untuk mengetahui kesesuaian pelaksanaan layanan informasi publik terhadap ketentuan dan standar yang ditetapkan.
2. Evaluasi: penilaian berdasarkan data dan evidence untuk menentukan tingkat kepatuhan, efektivitas, kekurangan, dan kebutuhan perbaikan layanan informasi publik.
3. Atasan PPID: Direktur Perumda Air Minum Batiwakkal Berau selaku pejabat yang melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring pelaksanaan kebijakan informasi publik.
4. 4. Evidence: bukti objektif yang dapat diverifikasi, antara lain SK, SOP, register, formulir, surat, laporan, tangkapan layar, dokumentasi, publikasi, dan rekaman layanan.
5. Temuan: kondisi hasil Monev yang menunjukkan ketidaksesuaian, kekurangan, atau peluang perbaikan.
6. Rencana Tindak Lanjut (RTL): tindakan korektif/perbaikan yang ditetapkan untuk menyelesaikan temuan, lengkap dengan PIC, target waktu, dan status penyelesaian.

5. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah.

	PERUMDA AIR MINUM BATIWAKKAL BERAU		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK		
No Dokumen :	No Revisi :	Tanggal Efektif :	Halaman :
SOP-PPID- 16	00	21 Januari 2026	5

4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Batiwakkal Berau.
7. Peraturan Bupati Berau Nomor 13 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Batiwakkal Berau.
8. Keputusan Direktur tentang pembentukan/struktur PPID Perumda Air Minum Batiwakkal Berau yang berlaku.
9. SOP dan kebijakan internal yang berkaitan dengan pelayanan informasi publik dan pengendalian dokumen.

6. URAIAN PROSEDUR

Tata cara prosedur monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan layanan informasi publik adalah sebagai berikut:

- 6.1. Perencanaan Monev. Asisten Manajer Tata Kelola menyusun program/jadwal Monev, menetapkan periode dan ruang lingkup, serta menyiapkan checklist dan daftar kebutuhan evidence. Waktu: 5 hari kerja sebelum pelaksanaan. Output: Program/Jadwal Monev.
- 6.2. Penugasan dan Permintaan Evidence. Manajer SPI/Atasan PPID memberikan arahan atau penugasan. Asisten Manajer Tata Kelola menyampaikan kebutuhan data kepada PPID, PPID Pelaksana, Petugas Pelayanan Informasi, dan unit terkait. Waktu: 3 hari kerja sebelum pelaksanaan. Output: Penugasan/undangan dan daftar evidence.
- 6.3. Pengumpulan Evidence. PPID dan unit terkait menyerahkan register, surat, formulir, laporan, dokumentasi, publikasi, dan bukti lain sesuai ruang lingkup. Waktu: Maks. 3 hari kerja. Output: Paket evidence Monev.
- 6.4. Pemeriksaan dan Sampling. Tim/koordinator Monev memeriksa kelengkapan, kesesuaian, keabsahan, serta melakukan sampling terhadap dokumen layanan dan kanal informasi publik. Waktu: Maks. 2 hari kerja. Output: Checklist dan catatan pemeriksaan.
- 6.5. Klarifikasi. Apabila terdapat data yang belum jelas atau evidence belum memadai, dilakukan klarifikasi kepada PPID/PPID Pelaksana/unit pemilik informasi. Waktu: Maks. 1 hari kerja. Output: Catatan klarifikasi.

	PERUMDA AIR MINUM BATIWAKKAL BERAU		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK		
No Dokumen :	No Revisi :	Tanggal Efektif :	Halaman :
SOP-PPID- 16	00	21 Januari 2026	6

- 6.6. Penilaian dan Identifikasi Temuan. Setiap indikator dinilai berdasarkan evidence. Ketidaksesuaian diklasifikasikan menjadi temuan mayor internal, temuan minor internal, atau observasi/peluang perbaikan. Waktu: Maks. 1 hari kerja. Output: Hasil penilaian dan daftar temuan.
- 6.7. Pembahasan Hasil. Hasil sementara dibahas bersama pihak terkait untuk memastikan fakta, penyebab, rekomendasi, PIC, dan target tindak lanjut. Waktu: Maks. 1 hari kerja. Output: Notulen/berita acara pembahasan.
- 6.8. Penyusunan Laporan. Asisten Manajer Tata Kelola menyusun Laporan Hasil Monev yang memuat ringkasan pelaksanaan, hasil penilaian, temuan, rekomendasi, dan RTL. Waktu: Maks. 3 hari kerja. Output: Laporan Hasil Monev.
- 6.9. Review dan Pengesahan. Manajer SPI memeriksa laporan. Direktur selaku Atasan PPID menelaah, memberikan arahan, dan mengesahkan hasil Monev/RTL. Waktu: Maks. 3 hari kerja. Output: Laporan/RTL disahkan.
- 6.10. Tindak Lanjut dan Verifikasi. PPID/unit terkait melaksanakan RTL sesuai target. Asisten Manajer Tata Kelola memantau dan memverifikasi bukti penyelesaian; status dicatat Open/Proses/Selesai. Waktu: Sesuai target RTL. Output: Bukti tindak lanjut dan status penyelesaian.
- 6.11. Penutupan Monev. Monev dinyatakan ditutup setelah seluruh temuan selesai atau terdapat keputusan Atasan PPID atas temuan yang belum selesai. Dokumen disimpan sebagai rekaman PPID. Waktu: Setelah verifikasi. Output: Rekap penutupan Monev.

7. CATATAN, FORM DAN DOKUMEN TERKAIT

- 7.1. Catatan: Seluruh hasil Monev, bukti pemeriksaan, catatan klarifikasi, rekomendasi, dan bukti tindak lanjut disimpan sebagai rekaman PPID sesuai ketentuan pengendalian dokumen dan arsip yang berlaku.
- 7.2. Form: FR-PPID-MEV-01 Checklist Monitoring dan Evaluasi Internal; FR-PPID-MEV-02 Berita Acara Hasil Monev; FR-PPID-MEV-03 Laporan Hasil Monev Internal; FR-PPID-MEV-04 Rencana Tindak Lanjut (RTL).
- 7.3. Dokumen Terkait: SK/Keputusan Struktur PPID, Daftar Informasi Publik, Register Permohonan Informasi, Register Keberatan, SOP pelayanan informasi publik, hasil uji konsekuensi, laporan layanan informasi publik, dokumentasi website/media sosial, dan dokumen evidence lainnya.

8. LAMPIRAN

- 8.1. Lampiran 1. FLOWCHART Monitoring dan Evaluasi Internal PPID

	PERUMDA AIR MINUM BATIWAKKAL BERAU		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK		
No Dokumen :	No Revisi :	Tanggal Efektif :	Halaman :
SOP-PPID- 16	00	21 Januari 2026	7

- 8.2. Lampiran 2. FORM Checklist Monitoring dan Evaluasi Internal (FR-PPID-MEV-01)
- 8.3. Lampiran 3. FORM Berita Acara Hasil Monev (FR-PPID-MEV-02)
- 8.4. Lampiran 4. FORM Laporan Hasil Monev Internal (FR-PPID-MEV-03)
- 8.5. Lampiran 5. FORM Rencana Tindak Lanjut (FR-PPID-MEV-04)

	PERUMDA AIR MINUM BATIWAKKAL BERAU		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK		
No Dokumen :	No Revisi :	Tanggal Efektif :	Halaman :
SOP-PPID- 16	00	21 Januari 2026	6

FLOWCHART PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Ka.Subag. Tata Kelola	Ka.Bagian SPI	ATASAN PPID	PPID / PPID PELAKSANA / UNIT TERKAIT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Perencanaan Monev					Program kerja, jadwal, checklist awal	5 hari kerja sebelum pelaksanaan	Program / jadwal monev	Awal proses
2	Penugasan dan permintaan evidence					Arahan/penugasan, surat/undangan, daftar evidence	3 hari kerja sebelum pelaksanaan	Penugasan & permintaan evidence	
3	Pengumpulan evidence					Register, SOP, DIP, formulir, surat, laporan, dokumentasi	Maks. 3 hari kerja	Paket evidence monev	
4	Pemeriksaan dan sampling					Checklist, dokumen layanan, kanal informasi publik	Maks. 2 hari kerja	Checklist & catatan pemeriksaan	
5	Klarifikasi					Data/evidence tambahan	Maks. 1 hari kerja	Catatan klarifikasi	
6	Penilaian dan identifikasi temuan					Evidence & hasil pemeriksaan	Maks. 1 hari kerja	Hasil penilaian & daftar temuan	
7	Pembahasan hasil					Temuan, rekomendasi, PIC, target	Maks. 1 hari kerja	Notulen / berita acara pembahasan	
8	Penyusunan laporan					Format laporan & hasil pembahasan	Maks. 3 hari kerja	Laporan hasil monev	
9	Review laporan					Draft laporan hasil monev	Maks. 1 hari kerja	Laporan direview	
10	Pengesahan hasil monev / RTL					Laporan & draft RTL	Maks. 2 hari kerja	Laporan / RTL disahkan	
11	Tindak lanjut dan verifikasi					Form RTL, bukti penyelesaian	Sesuai target RTL	Status Open / Proses / Selesai	
12	Penutupan monev dan arsip dokumen					Rekap penutupan & arsip	Setelah verifikasi	Rekaman / arsip monev	Selesai

	PERUMDA AIR MINUM BATIWAKKAL BERAU		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK		
No Dokumen :	No Revisi :	Tanggal Efektif :	Halaman :
SOP-PPID- 16	00	21 Januari 2026	7

LAMPIRAN 2. FR-PPID-MEV-01 CHECKLIST MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PPID

Periode Monev _____

Tanggal _____

Evaluator/Tim _____

Jenis Monev Tahunan / Semesteran / Insidental

Unit yang
Dinilai PPID Perumda Air Minum Batiwakkal Berau

No. Dokumen FR-PPID-MEV-01

Petunjuk: Status S = Sesuai (2); SS = Sesuai Sebagian (1); TS = Tidak Sesuai (0); N/A = Tidak Relevan. Evidence harus dapat diverifikasi.

No	Aspek / Kriteria	Evidence yang Diharapkan	Status S/SS/TS/ N-A	Skor 0-2	Catatan / Temuan	Ref. Evidence
A. KELEMBAGAAN & KEBIJAKAN						
1	Struktur PPID dan penetapan Atasan PPID/PPID/PPID Pelaksana masih berlaku.	SK/Keputusan PPID				
2	Tugas dan tanggung jawab PPID telah ditetapkan dan dipahami.	SK, uraian tugas, sosialisasi				
3	SOP layanan informasi publik tersedia, terkendali, dan digunakan.	Daftar SOP/dokumen berlaku				
4	Kebijakan/standar layanan PPID telah ditetapkan dan dikomunikasikan.	Kebijakan, maklumat, standar layanan				
B. DAFTAR INFORMASI PUBLIK						
5	DIP tersedia dan memuat informasi wajib sesuai ketentuan.	DIP terbaru				
6	DIP dimutakhirkan secara berkala dan terdapat bukti proses pemutakhiran.	BA/notulen/email pemutakhiran				

	PERUMDA AIR MINUM BATIWAKKAL BERAU		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK		
No Dokumen :	No Revisi :	Tanggal Efektif :	Halaman :
SOP-PPID- 16	00	21 Januari 2026	8

No	Aspek / Kriteria	Evidence yang Diharapkan	Status S/SS/TS/ N-A	Skor 0-2	Catatan / Temuan	Ref. Evidence
7	Informasi yang dikecualikan memiliki dasar klasifikasi/uji konsekuensi.	Uji konsekuensi/penetapan				
C. INFORMASI BERKALA & KANAL PUBLIK						
8	Informasi berkala diumumkan dan mudah diakses melalui kanal resmi.	Website/media sosial/PPID				
9	Informasi serta merta dapat diumumkan sesuai kondisi yang membutuhkan.	SOP/kanal/publikasi				
10	Informasi yang tersedia setiap saat dapat ditemukan dan diberikan saat diminta.	Daftar dokumen/arsip				
11	Website/kanal digital PPID aktif, mutakhir, dan memiliki informasi kontak layanan.	Tangkapan layar/URL				
D. PERMOHONAN INFORMASI						
12	Formulir permohonan informasi tersedia dan digunakan.	Form/register				
13	Seluruh permohonan dicatat dalam register secara lengkap.	Register permohonan				
14	Pemberitahuan tertulis kepada pemohon memenuhi substansi dan batas waktu.	Surat pemberitahuan				

	PERUMDA AIR MINUM BATIWAKKAL BERAU		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK		
No Dokumen :	No Revisi :	Tanggal Efektif :	Halaman :
SOP-PPID- 16	00	21 Januari 2026	9

No	Aspek / Kriteria	Evidence yang Diharapkan	Status S/SS/TS/ N-A	Skor 0-2	Catatan / Temuan	Ref. Evidence
15	Perpanjangan waktu, bila digunakan, disampaikan dengan surat dan alasan yang jelas.	Surat perpanjangan				
16	Pemberian salinan/biaya salinan mengikuti standar yang ditetapkan.	SK biaya, bukti penyerahan				
17	Permohonan yang ditolak disertai alasan/dasar pengecualian yang memadai.	Surat penolakan/uji konsekuensi				
E. KEBERATAN & SENGKETA						
18	Formulir dan register keberatan tersedia.	Form/register keberatan				
19	Keberatan yang diterima diteruskan kepada Atasan PPID dan ditangani sesuai batas waktu.	Register, disposisi, tanggapan				
20	Dokumen penanganan sengketa informasi, bila ada, terdokumentasi.	Berkas sengketa				
F. ADMINISTRASI & PELAPORAN						
21	Laporan layanan informasi publik disusun sesuai periode yang ditetapkan.	Laporan PPID				
22	Laporan memuat jumlah permohonan, waktu penyelesaian, hasil layanan, kendala, dan tindak lanjut.	Laporan PPID				

	PERUMDA AIR MINUM BATIWAKKAL BERAU		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK		
No Dokumen :	No Revisi :	Tanggal Efektif :	Halaman :
SOP-PPID- 16	00	21 Januari 2026	10

No	Aspek / Kriteria	Evidence yang Diharapkan	Status S/SS/TS/ N-A	Skor 0-2	Catatan / Temuan	Ref. Evidence
23	Dokumen layanan disimpan, mudah ditelusuri, dan dikendalikan versinya.	Daftar arsip/pengendalian dokumen				
G. SARANA & AKSESIBILITAS						
24	Sarana/meja layanan, formulir, kontak, dan kanal pengaduan tersedia.	Foto/screenshot				
25	Layanan memperhatikan kemudahan akses termasuk kebutuhan penyandang disabilitas sesuai kemampuan badan publik.	Fasilitas/prosedur				
H. KOMPETENSI & PENGENDALIAN INTERNAL						
26	Petugas memperoleh sosialisasi/pembinaan/pelatihan terkait keterbukaan informasi.	Daftar hadir/sertifikat/notulen				
27	Keluhan atau masukan pemohon dicatat dan digunakan untuk perbaikan layanan.	Register keluhan/survei				
28	Hasil Monev internal sebelumnya memiliki RTL dan status tindak lanjut.	RTL/bukti verifikasi				
29	Temuan audit/E-Monev Komisi Informasi telah ditindaklanjuti apabila ada.	Notisi/RTL/evidence				
30	Monitoring dan evaluasi internal PPID dilaksanakan dan terdokumentasi	Program, checklist, BA, laporan Monev				

	PERUMDA AIR MINUM BATIWAKKAL BERAU		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK		
No Dokumen :	No Revisi :	Tanggal Efektif :	Halaman :
SOP-PPID- 16	00	21 Januari 2026	11

No	Aspek / Kriteria	Evidence yang Diharapkan	Status S/SS/TS/ N-A	Skor 0-2	Catatan / Temuan	Ref. Evidence
	sekurang-kurangnya sesuai jadwal internal.					
Jumlah Kriteria Dinilai	_____	Skor Maksimal	_____	Skor Aktual	_____	
Nilai Internal	_____ / 100	Kategori	_____	Jumlah Temuan	_____	
Kesimpulan						

	PERUMDA AIR MINUM BATIWAKKAL BERAU		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK		
No Dokumen :	No Revisi :	Tanggal Efektif :	Halaman :
SOP-PPID- 16	00	21 Januari 2026	12

LAMPIRAN 3. FR-PPID-MEV-02 BERITA ACARA HASIL MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL

Pada hari _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____, telah dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Internal Pelaksanaan Layanan Informasi Publik Perumda Air Minum Batiwakkal Berau.

Ruang lingkup/Periode: _____

Metode yang digunakan: pemeriksaan dokumen/evidence, sampling register/permohonan, observasi kanal layanan, wawancara/klarifikasi, dan/atau verifikasi tindak lanjut.

Ringkasan hasil:

No	Temuan / Kondisi	Klasifikasi	Rekomendasi	PIC / Target

Kesimpulan: _____

Koordinator Monev

Asisten Manajer Tata Kelola

.....
Tanda tangan: _____

Diperiksa

Manajer SPI

.....
Tanda tangan: _____

Mengetahui/Mengesahkan

Direktur selaku Atasan PPID

.....
Tanda tangan: _____

	PERUMDA AIR MINUM BATIWAKKAL BERAU		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK		
No Dokumen :	No Revisi :	Tanggal Efektif :	Halaman :
SOP-PPID- 16	00	21 Januari 2026	13

LAMPIRAN 4. FR-PPID-MEV-03 LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PPID

1. Identitas Monev

Periode: _____ Tanggal: _____ Tim/Evaluator: _____

2. Tujuan dan Ruang Lingkup

3. Metode

Pemeriksaan evidence / sampling / observasi / wawancara / verifikasi website / metode lain: _____

4. Ringkasan Hasil

Nilai internal: ____/100 Kategori: _____ Temuan Mayor: ____ Minor: ____ Observasi: ____

5. Temuan dan Analisis

6. Rekomendasi

7. Rencana Tindak Lanjut

Mengacu pada FR-PPID-MEV-04 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan ini.

8. Kesimpulan

	PERUMDA AIR MINUM BATIWAKKAL BERAU		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK		
No Dokumen :	No Revisi :	Tanggal Efektif :	Halaman :
SOP-PPID- 16	00	21 Januari 2026	14

LAMPIRAN 5. FR-PPID-MEV-04 RENCANA TINDAK LANJUT (RTL)

No	Temuan	Akar Penyebab	Tindakan Perbaikan	PIC	Target	Status	Bukti Penyelesaian	Verifikasi
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Status: Open = belum dilaksanakan; Proses = sedang dilaksanakan; Selesai = tindakan telah dilaksanakan dan bukti telah diverifikasi memadai.

Disusun/Dimonitor
Asisten Manajer Tata Kelola

.....

Diperiksa
Manajer SPI

.....

Disetujui
Direktur selaku Atasan PPID

.....