



**SALINAN**

**MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI  
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 90 TAHUN 2022

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK TERPADU  
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pemberian layanan informasi publik yang cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan serta untuk menyediakan informasi publik bidang desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi secara terintegrasi, perlu disusun petunjuk pelaksanaan layanan informasi publik terpadu;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tentang Petunjuk Pelaksanaan Layanan Informasi Publik Terpadu Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 192);

4. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1256);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK TERPADU KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI.
- KESATU : Menetapkan petunjuk pelaksanaan layanan informasi publik terpadu melalui sentra layanan informasi publik yang selanjutnya disebut SELARAS sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Petunjuk pelaksanaan layanan informasi publik terpadu sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU meliputi:
- a. standar pengelolaan informasi publik;
  - b. SELARAS; dan
  - c. survei kepuasan masyarakat terhadap layanan informasi publik melalui SELARAS.
- KETIGA : Pelaksanaan Layanan informasi publik terpadu melalui SELARAS sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dikoordinasikan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang hubungan masyarakat serta dilaporkan kepada Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
- KEEMPAT : Pendanaan yang ditimbulkan akibat ditetapkannya Keputusan Menteri ini dibebankan pada Anggaran Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 1 Agustus 2022

MENTERI DESA,  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN  
TRANSMIGRASI,  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL HALIM ISKANDAR

Salinan sesuai aslinya  
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi  
Kepala Biro Hukum



Teguh

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI DESA,  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN  
TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 90 TAHUN 2022  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN LAYANAN  
INFORMASI PUBLIK TERPADU KEMENTERIAN  
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH  
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

PETUNJUK PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK TERPADU  
SISTEMATIKA

- BAB I STANDAR PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK
1. Jenis Informasi Publik
  2. Mekanisme Pengumpulan Informasi Publik
- BAB II SELARAS
1. Komponen Standar Pelayanan
    - a. Layanan Antar
    - b. Manufaktur
  2. Pelaksanaan SELARAS
    - a. Maklumat, Visi, Misi, dan Moto
    - b. Sarana dan Prasarana
    - c. Lokasi dan Jam Operasional
    - d. Alur SELARAS
  3. Pelaksana SELARAS
    - a. Pelaksana
    - b. Kualifikasi dan Tugas
- BAB III SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP LAYANAN INFORMASI PUBLIK
1. Unsur Penilaian Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Informasi Publik
  2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Informasi Publik
  3. Indikator Kinerja Layanan SELARAS

## BAB I STANDAR PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

### 1. Jenis Informasi

Berdasarkan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, setiap Unit Kerja harus menyediakan informasi publik meliputi:

- a. informasi yang harus disediakan dan diumumkan secara berkala
  - 1) informasi tentang profil;
  - 2) ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan;
  - 3) ringkasan informasi tentang kinerja;
  - 4) ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit;
  - 5) ringkasan laporan akses informasi publik;
  - 6) informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik;
  - 7) informasi tentang prosedur memperoleh informasi publik;
  - 8) informasi tentang tata cara pengaduan;
  - 9) informasi tentang pengadaan barang dan jasa; dan
  - 10) informasi tentang peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat.
- b. informasi yang harus tersedia setiap saat
  - 1) Daftar informasi publik;
  - 2) Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan;
  - 3) Persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan;
  - 4) Rencana strategis dan rencana kerja;
  - 5) Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik; dan
  - 6) Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga.

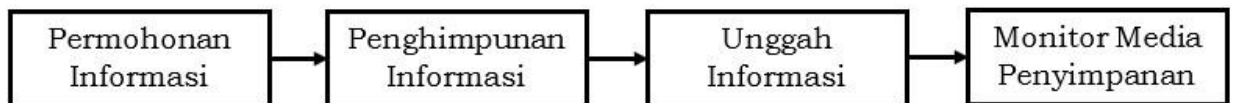
### 2. Mekanisme Pengumpulan Informasi

Pengumpulan informasi dilakukan oleh setiap unit kerja yang dikoordinasikan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang data dan informasi pada masing-masing unit kerja eselon I. unit kerja eselon I menyampaikan informasi yang telah dikumpulkan kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Kementerian dengan mekanisme:

- a. informasi yang disampaikan setiap 3 (tiga) bulan
  - 1) ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan;
  - 2) ringkasan informasi tentang kinerja.
- b. informasi yang disampaikan setiap 6 (enam) bulan
  - 1) informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik;
  - 2) informasi tentang pengadaan barang dan jasa;
  - 3) ringkasan laporan akses informasi publik.

- c. informasi yang disampaikan setiap 1 (satu) tahun
- 1) informasi tentang profil;
  - 2) ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit;
  - 3) informasi tentang prosedur memperoleh informasi publik;
  - 4) informasi tentang tata cara pengaduan; dan
  - 5) informasi tentang peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat.

Mekanisme pengumpulan informasi dari masing-masing unit kerja eselon I adalah sebagai berikut:



- a. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi bersurat ke masing-masing unit kerja eselon I terkait permohonan informasi sesuai periode pengumpulan informasi yang telah ditetapkan dengan mencantumkan batas waktu pengumpulan informasi.
- b. Unit kerja eselon I menghimpun informasi sesuai jangka waktu yang telah ditentukan.
- c. Unit kerja eselon I mengunggah informasi dimaksud ke Media Penyimpanan.
- d. Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melakukan monitor Media Penyimpanan secara berkala untuk memastikan seluruh informasi dari unit kerja eselon I terkumpul.

Dalam rangka mengoptimalkan layanan informasi publik, Pelaksana SELARAS diberikan akses data dan informasi yang dikelola oleh unit kerja yang membidangi pengelolaan data dan informasi.

## BAB II SELARAS

### 1. Komponen Standar Pelayanan

Standar pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang prima. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dibedakan menjadi dua bagian, yaitu:

#### a. layanan antar

merupakan komponen yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan. Bagian ini menjadi fokus perhatian dalam penyusunan dikarenakan pada komponen ini pihak penyelenggara layanan berhubungan dengan pengguna layanan yang terdiri dari beberapa komponen, yaitu:

##### 1) Persyaratan

Syarat (dokumen, barang, atau hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif

##### 2) Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan

##### 3) Jangka Waktu Pelayanan

Jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis layanan

##### 4) Produk Pelayanan

Hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan

#### b. Manufaktur

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan layanan informasi publik di internal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, meliputi:

##### a. Dasar Hukum

Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan layanan.

##### b. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan layanan, termasuk layanan bagi kelompok rentan.

##### c. Kompetensi Pelaksana

Kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan, dan pengalaman.

- d. Pengawasan Internal  
Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana.
- e. Jumlah Pelaksana  
Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya.
- f. Jaminan Pelayanan  
Memberikan kepastian layanan dilaksanakan sesuai dengan standar layanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/Unit Pelayanan Publik (UPP) sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan layanan sesuai dengan standar layanan.

## 2. Pelaksanaan SELARAS

### a. Maklumat, Visi, Misi, dan Moto

#### 1) Maklumat

“Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, dan bersedia menerima kritik dan saran sebagai perbaikan serta siap memberikan pelayanan prioritas bagi penerima layanan yang tidak mendapatkan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan”

#### 2) Visi

“Terwujudnya layanan informasi publik yang Akuntabel, Profesional, Integritas, dan Kebersamaan untuk meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi yang transparan”

#### 3) Misi

- a) menjamin akses informasi publik sesuai undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b) meningkatkan kualitas layanan informasi publik;
- c) meningkatkan profesionalisme pelaksana layanan informasi publik;
- d) meningkatkan sarana dan prasarana dalam rangka efisiensi dan efektivitas layanan informasi publik;
- e) meningkatkan pengelolaan informasi dan dokumentasi secara baik, efisien, mudah diakses, dan bersifat sentralisasi.

#### 4) Moto

“Memberikan Pelayanan Prima dengan SELARAS”

##### a) Senyum, Sapa, Salam

Mendorong seluruh pegawai terbiasa memberikan pelayanan terbaik dan bersikap sopan serta santun, dengan memberikan salam sesuai dengan waktunya.

- b) Efektif  
Memberikan layanan informasi sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
- c) Loyal  
Menunjukkan sikap setia terhadap institusi dan masyarakat.
- d) Akurat  
Memberikan informasi yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya
- e) Responsif  
Menanggapi setiap permohonan masyarakat terkait dengan informasi publik.
- f) Adil  
Memberikan pelayanan dengan tidak memihak atau sama rata.
- g) Sinergi  
Membangun kerjasama dengan internal maupun kemitraan eksternal.

b. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana minimum untuk menunjang penyelenggaraan SELARAS, terdiri atas:

- 1) area depan yang dilengkapi dengan komputer, layar informasi, telephone, printer, akrilik, dan mesin antrian
- 2) area etalase produk badan usaha milik desa
- 3) area tunggu yang dilengkapi dengan kursi dan bagian khusus bagi penyandang disabilitas
- 4) area layanan informasi terdiri dari loket unit kerja eselon I yang dilengkapi dengan meja, kursi, komputer/laptop, dan kabel LAN
- 5) area survei yang dilengkapi dengan media survei kepuasan masyarakat terhadap layanan informasi publik
- 6) ruang pejabat pengelola informasi dan dokumentasi yang dilengkapi dengan meja, kursi, komputer, dan kabel LAN
- 7) ruang rapat yang dilengkapi dengan meja, kursi, layar, proyektor, kabel HDMI, dan kabel LAN
- 8) ruang baca di tempat yang dilengkapi dengan CCTV, meja, dan kursi
- 9) ruang *call center* yang dilengkapi dengan meja, kursi, telepon, komputer, dan kabel LAN
- 10) toilet
- 11) fasilitas penunjang lainnya yang meliputi wifi, cctv, mesin *photocopy*, papan informasi, pengeras suara, tempat sampah, dispenser, pendingin ruangan, jam dinding, pengharum ruangan, bunga atau tanaman, laktasi, dan jalur layanan khusus penyandang disabilitas

c. Lokasi dan Jam Operasional

1) Lokasi

Ruang SELARAS

Kantor Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal,  
dan Transmigrasi

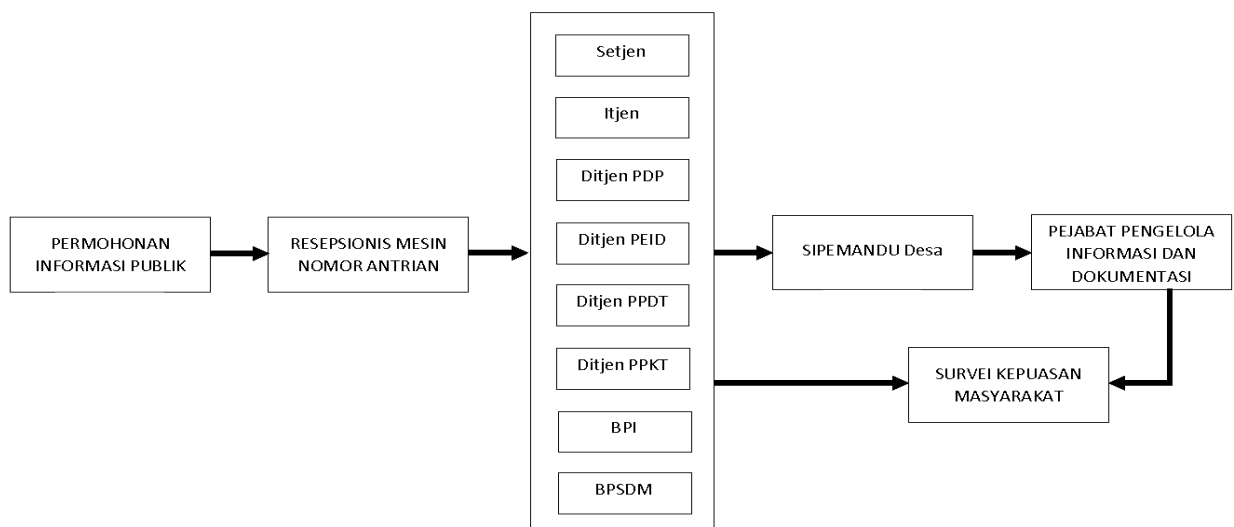
Jl. Taman Makam Pahlawan Kalibata No. 17, Jakarta Selatan,  
DKI Jakarta

Kode Pos 12750

2) Jam Operasional

Senin - Jumat, pukul 08.30 - 15.30 WIB

d. Alur SELARAS



Alur SELARAS, sebagai berikut:

- 1) Pemohon informasi publik mengajukan permohonan
- 2) Pemohon informasi publik diterima oleh resepsionis
  - a) Resepsionis mengarahkan pemohon informasi publik ke loket sesuai kebutuhan dan mendaftarkan nomor antrian
  - b) Pemohon informasi publik menerima nomor antrian dan menunggu di area antrian
- 3) Pemohon informasi publik menuju loket sesuai kebutuhan untuk mendapatkan layanan informasi publik
  - a) Perwakilan unit kerja eselon 1 di loket menerima pemohon informasi publik
  - b) Perwakilan unit kerja eselon 1 di loket meminta pemohon informasi publik untuk mengisi daftar hadir dan melengkapi persyaratan administrasi
  - c) Jika sudah memenuhi syarat administrasi, perwakilan unit kerja eselon 1 di loket menanyakan secara lebih lanjut kebutuhan pemohon informasi publik

- d) Apabila pemohon informasi publik puas, layanan informasi publik selesai. Selanjutnya pemohon informasi publik diarahkan mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Terhadap Layanan Informasi Publik
  - 4) Permohonan informasi publik yang membutuhkan penanganan lebih lanjut, maka pemohon informasi publik diarahkan untuk mengisi formulir di laman SIPEMANDU DESA
  - 5) Permohonan informasi publik berupa data dan dokumen yang telah terdata di SIPEMANDU DESA akan diproses oleh Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dengan mengacu pada Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
  - 6) Apabila pemohon informasi publik puas, layanan informasi publik selesai. Selanjutnya pemohon informasi publik diarahkan mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Terhadap Layanan Informasi Publik
3. Pelaksana SELARAS
- a. Pelaksana  
Pelaksana SELARAS terdiri dari Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan perwakilan unit kerja eselon I.
  - b. Kualifikasi dan Tugas
    - 1) Kualifikasi  
Kualifikasi pelaksana SELARAS merupakan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang harus dimiliki oleh pelaksana SELARAS dalam menjalankan uraian tugasnya.  
Kualifikasi pelaksana SELARAS meliputi:
      - a) wawasan dan pengetahuan mengenai peraturan yang berkaitan dengan layanan informasi publik;
      - b) wawasan dan pengetahuan mengenai informasi bidang desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi;
      - c) kesanggupan bekerja dalam tim;
      - d) berpikir kreatif dan proaktif;
      - e) keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi;
      - f) mampu bekerja keras;
      - g) berkomitmen dan bertanggung jawab.
    - 2) Tugas
      - a) Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi bertugas mengoordinasikan pendataan informasi publik yang dikuasai oleh setiap unit satuan kerja dan/atau unit pelaksana teknis untuk pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing unit atau satuan kerja paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan.

- b) Perwakilan Unit Kerja Eselon I  
Perwakilan dari masing-masing unit kerja eselon I memiliki tugas sebagai berikut:
- menginput data diri pemohon informasi publik
  - melayani kebutuhan informasi dari pemohon informasi publik;
  - berkoordinasi pada unit teknis terkait apabila ada hal yang tidak dapat dipahami atau diselesaikan oleh petugas loket;
  - meminta dan mengarahkan pemohon informasi publik untuk mengisi survei kepuasan masyarakat di area survei.

### BAB III

#### SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan dengan memperhatikan prinsip: 1) Transparan, hasil survei kepuasan masyarakat harus dipublikasikan dan mudah diakses oleh seluruh masyarakat; 2) Partisipatif, dalam pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat harus melibatkan peran serta masyarakat dan pihak terkait lainnya untuk mendapatkan hasil survei yang sebenarnya; 3) Akuntabel, hal-hal yang diatur dalam Survei Kepuasan Masyarakat harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan secara benar dan konsisten kepada pihak yang berkepentingan berdasarkan kaidah umum yang berlaku; 4) Berkesinambungan, Survei Kepuasan Masyarakat harus dilakukan secara berkala dan berkelanjutan untuk mengetahui perkembangan peningkatan kualitas pelayanan; 5) Keadilan, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat harus menjangkau semua pengguna layanan tanpa membedakan status ekonomi, budaya, agama, golongan, dan lokasi geografis serta perbedaan kapabilitas fisik dan mental; 6) Netralitas, dalam melakukan Survei Kepuasan Masyarakat, surveyor tidak boleh mempunyai kepentingan pribadi, golongan, dan tidak berpihak.

Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan informasi publik melalui SELARAS merupakan salah satu instrument dalam mengukur tingkat kepuasan masyarakat terhadap layanan informasi publik di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. Hasil Survei Kepuasan Masyarakat harus dipublikasikan pada laman resmi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi [www.kemendesa.go.id](http://www.kemendesa.go.id).

#### 1. Unsur Penilaian Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Informasi Publik

Unsur Survei Kepuasan Masyarakat meliputi:

- a. persyaratan  
persyaratan adalah syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.
- b. sistem, mekanisme, dan prosedur  
prosedur adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan.
- c. waktu penyelesaian  
waktu penyelesaian adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.
- d. biaya/tarif\*)  
biaya/tarif adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat.
- e. kompetensi pelaksana  
kompetensi pelaksana adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pengalaman.

- f. perilaku pelaksana  
perilaku pelaksana adalah sikap petugas dalam memberikan pelayanan.
- g. penanganan pengaduan, saran dan masukan  
penanganan pengaduan, saran dan masukan, adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.
- h. sarana dan prasarana  
sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). sarana digunakan untuk benda yang bergerak (komputer, mesin) dan prasarana untuk benda yang tidak bergerak (gedung).

2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Informasi Publik

Responden dari Survei Kepuasan Masyarakat ini adalah masyarakat yang telah selesai menerima layanan informasi publik melalui SELARAS. Untuk melakukan survei dapat menggunakan teknik kuesioner melalui pengisian secara konvensional dan kuesioner elektronik (e-survei) yang diberikan oleh pelaksana SELARAS. Laporan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap layanan informasi publik disusun oleh tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi paling sedikit 1 (satu) tahun sekali atau apabila diperlukan. Laporan survei dilaporkan kepada Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

3. Indikator Kinerja Layanan SELARAS

Indikator Kinerja Layanan SELARAS, terdiri atas:

- a. tingkat kepuasan pemohon informasi publik terhadap layanan SELARAS
- b. saran/usulan perbaikan yang diberikan kepada pelaksana SELARAS yang ditindaklanjuti oleh unit kerja eselon I terkait

MENTERI DESA,  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN  
TRANSMIGRASI,  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL HALIM ISKANDAR

Salinan sesuai aslinya  
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi  
Kepala Biro Hukum



Teguh