KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
NOMOR 428 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STRATEGI DAN METODE PEMBINAAN, PENGAWASAN, EVALUASI, DAN MONITORING ATAS PELAKSANAAN KEBIJAKAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG,

Menimbang :

a. bahwa untuk memenuhi hak masyarakat atas informasi publik dan mewujudkan pengelolaan perguruan tinggi yang transparan serta akuntabel, diperlukan pengelolaan informasi publik yang terkoordinasi dan berkelanjutan;
b. bahwa untuk menjamin konsistensi pelaksanaan kebijakan informasi publik oleh PPID, PPID Pelaksana, dan petugas pelayanan informasi, perlu ditetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang penetapan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi publik di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Sorong;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2020 tentang Institut Agama Islam Negeri Sorong;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Sorong;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2021 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Sorong;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021

tentang Standar Layanan Informasi Publik;

10. Keputusan Menteri Agama Nomor 1518 Tahun 2025 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Kementerian Agama;
11. Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Sorong Nomor 323 Tahun 2026 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Institut Agama Islam Negeri Sorong;
12. Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Sorong Nomor 323 Tahun 2026 tentang Penetapan Daftar Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tahun 2026 di Lingkungan Institut Agama Islam Negeri Sorong;
13. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 017614/B.II/3/2024 Tahun 2024 tentang pengangkatan Rektor Institut Agama Islam Negeri Sorong masa jabatan tahun 2024 sampai dengan 2028

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG TENTANG PENETAPAN STRATEGI DAN METODE PEMBINAAN, PENGAWASAN, EVALUASI, DAN MONITORING ATAS PELAKSANAAN KEBIJAKAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG.

KESATU : Menetapkan Strategi dan Metode Pembinaan, Pengawasan, Evaluasi, dan Monitoring atas Pelaksanaan Kebijakan Informasi Publik di Lingkungan Institut Agama Islam Negeri Sorong sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini

KEDUA : Strategi dan metode sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi pedoman bagi Atasan PPID, PPID, PPID Pelaksana, petugas pelayanan informasi, dan unit kerja penghasil atau penguasa informasi sesuai tugas dan kewenangannya.

KETIGA PPID mengoordinasikan pelaksanaan strategi dan metode sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, termasuk penyusunan rencana kerja, konsolidasi dokumen, pemeriksaan pelaksanaan layanan, dan pelaporan hasil kepada Atasan PPID.

KEEMPAT : PPID Pelaksana Fakultas Tarbiyah, PPID Pelaksana Fakultas Syariah dan Dakwah, dan PPID Pelaksana Pascasarjana, serta unit kerja terkait, wajib menyediakan dukungan data dan dokumen, menunjuk penghubung sesuai penugasan pimpinan, serta menindaklanjuti hasil pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring.

KELIMA : Pelaksanaan Keputusan ini wajib memperhatikan

ketepatan waktu pelayanan, aksesibilitas bagi penyandang disabilitas, pelindungan data pribadi, keamanan informasi, dan pengelolaan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengecualian informasi dilaksanakan melalui mekanisme pengujian konsekuensi oleh pejabat yang berwenang.

KEENAM : PPID menyampaikan laporan pelaksanaan kepada Atasan PPID paling sedikit setiap enam bulan dan sewaktu-waktu apabila diperlukan, serta mengonsolidasikan hasilnya dalam laporan layanan informasi publik tahunan.

KETUJUH : Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada DIPA Institut Agama Islam Negeri Sorong tahun anggaran berjalan sesuai alokasi yang tersedia dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sorong
pada tanggal 7 September 2026

REKTOR IAIN SORONG,

SUPARTO IRIBARAM

Tembusan:
1. Wakil Rektor di lingkungan IAIN Sorong;
2. Kepala Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Keuangan;
3. Dekan Fakultas Tarbiyah;
4. Dekan Fakultas Syariah dan Dakwah;
5. Direktur Pascasarjana;
6. Kepala unit kerja terkait.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG NOMOR 428 TAHUN 2026 TENTANG PENETAPAN STRATEGI DAN METODE PEMBINAAN, PENGAWASAN, EVALUASI, DAN MONITORING ATAS PELAKSANAAN KEBIJAKAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG

A. Tujuan dan ruang lingkup

Pedoman ini mengatur langkah kerja untuk meningkatkan ketersediaan informasi, kepatuhan terhadap standar layanan, dan penyelesaian temuan secara terukur. Pelaksanaannya mencakup pengumpulan dan verifikasi dokumen, klasifikasi, penyimpanan, publikasi, pelayanan permintaan, penanganan keberatan, serta konsolidasi pelaporan.

Dalam pedoman ini, PPID adalah pejabat pengelola informasi dan dokumentasi tingkat institusi IAIN Sorong sesuai keputusan penetapan yang berlaku. Penyebutan PPID pada pedoman ini tidak mengubah kedudukan IAIN Sorong sebagai PPID Unit dalam struktur Kementerian Agama.

B. Pembagian tanggung jawab

Atasan PPID menetapkan arah kebijakan, memberikan persetujuan sesuai kewenangan, mengawasi pelaksanaan, dan memberikan arahan atas temuan strategis.

PPID menyusun rencana kerja, memberikan pembinaan teknis, menelaah usulan DIP, mengoordinasikan publikasi, memantau layanan, serta mengonsolidasikan hasil dan laporan.

PPID Pelaksana menghimpun dan memverifikasi awal dokumen unit, mengusulkan pemutakhiran DIP, membantu layanan, melaporkan pelaksanaan, dan menyelesaikan tindak lanjut.

Petugas pelayanan informasi mencatat permintaan dan perkembangan penanganan, menyiapkan dokumen, menyampaikan layanan sesuai penugasan, serta menyimpan bukti layanan.

Unit kerja penguasa informasi menjamin ketepatan isi dan versi dokumen serta menyediakannya kepada PPID sesuai kewenangan.

UPT TIPD dan pengelola website memberikan dukungan teknis akses, pemeliharaan tautan, pencadangan, dan pemulihan layanan; persetujuan keterbukaan isi tetap pada pejabat berwenang.

C. Strategi dan metode pembinaan

Pembinaan diarahkan untuk menyamakan pemahaman dan meningkatkan kemampuan pengelola dalam menjalankan tugasnya. PPID menyusun kebutuhan pembinaan berdasarkan hasil pemeriksaan layanan dan kendala yang disampaikan unit.

- Sosialisasi klasifikasi informasi, hak pemohon, kewajiban badan publik, standar waktu layanan, serta pembagian kewenangan.
- Bimbingan teknis penyusunan DIP, pengisian metadata, penelaahan bagian dokumen yang terbuka, dan pencatatan layanan.
- Pendampingan PPID Pelaksana dalam menghimpun dokumen akademik, keuangan, kerja sama, kinerja, serta informasi lain sesuai penguasaan unit.
- Penyelarasan SOP dan latihan penanganan permintaan informasi serta keberatan dengan menggunakan contoh kasus.
- Pendampingan penyajian dokumen digital yang terbaca, mudah dicari, dan aksesibel.

Pembinaan dilaksanakan paling sedikit satu kali dalam satu tahun, termasuk bagi petugas baru sesuai kebutuhan. Bukti pelaksanaan berupa undangan atau penugasan, materi, daftar hadir, catatan pendampingan, dan hasil perbaikan dokumen.

D. Strategi dan metode pengawasan

Pengawasan dilaksanakan oleh Atasan PPID sesuai kewenangannya dan dikoordinasikan secara teknis oleh PPID. Pemeriksaan dilakukan terhadap kepatuhan prosedur, ketepatan jawaban, keterbukaan informasi, serta tindak lanjut pengaduan.

- Menelaah register dan sampel berkas layanan untuk memeriksa tanggal penerimaan, batas waktu, jawaban, dan dasar penolakan apabila ada.
- Memeriksa kesesuaian informasi yang diumumkan dengan DIP serta kesiapan dokumen yang wajib tersedia setiap saat.
- Memeriksa penanganan data pribadi dan pemisahan bagian terbuka dari bagian yang dikecualikan secara sah.
- Menelaah pengaduan dan temuan berulang; apabila diperlukan, melibatkan SPI berdasarkan penugasan dan kewenangannya.

Hasil pengawasan dicatat sebagai temuan, rekomendasi, penanggung jawab, dan batas penyelesaian. Unit terkait menyampaikan bukti tindak lanjut untuk diverifikasi PPID.

E. Strategi dan metode evaluasi

Evaluasi menilai hasil layanan dan efektivitas tindakan perbaikan. Evaluasi dilaksanakan paling sedikit setiap enam bulan, serta pada akhir tahun untuk mendukung penyusunan laporan tahunan.

- Menelaah rekap permintaan, waktu penyelesaian, permintaan yang dikabulkan atau ditolak beserta alasannya, keberatan, dan kendala layanan.
- Membandingkan kelengkapan dokumen dengan DIP yang berlaku; informasi yang belum dikuasai dicatat sesuai keadaan sebenarnya beserta
  langkah pemenuhannya.
- Menghimpun hasil survei kepuasan dan masukan pengguna; jumlah responden dan metode disertakan agar hasil dapat ditafsirkan secara tepat.
- Menyelenggarakan rapat evaluasi dengan PPID Pelaksana dan unit terkait, kemudian menetapkan rencana perbaikan serta tenggat penyelesaiannya.

Hasil evaluasi dituangkan dalam berita acara atau laporan yang memuat capaian, hambatan, rekomendasi, dan rencana tindak lanjut. Ringkasan yang terbuka bagi publik dimuat dalam laporan layanan informasi publik.

F. Strategi dan Metode Monitoring

Monitoring merupakan pemantauan berkelanjutan untuk mendeteksi kekurangan informasi dan risiko keterlambatan layanan sebelum menjadi temuan berulang.

- Memantau permintaan dan keberatan pada setiap hari kerja ketika terdapat perkara aktif, termasuk mengingatkan unit penguasa informasi sebelum batas penyelesaian.
- Memeriksa website paling sedikit setiap bulan, meliputi tautan, keterbacaan berkas, kesesuaian judul dengan isi, versi dokumen, dan tanggal pemutakhiran.
- Memantau pengumpulan dokumen dan penyelesaian temuan paling sedikit setiap triwulan melalui daftar kendali.
- Memutakhirkan DIP paling sedikit setiap enam bulan. PPID Pelaksana mengusulkan daftar; PPID menelaah dan menetapkannya berdasarkan persetujuan Atasan PPID.
- Memantau informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum agar diumumkan segera melalui kanal resmi setelah pemeriksaan cepat kepada sumber berwenang.

Informasi rutin seperti berita kegiatan atau pengumuman akademik tidak otomatis dikategorikan sebagai informasi serta-merta. Setiap hasil monitoring dicatat dan dihubungkan dengan tindak lanjut yang dapat diperiksa.

G. Rencana pelaksanaan dan bukti dukung

Jadwal berikut merupakan standar kerja internal sejak Keputusan ini berlaku dan tidak mengubah batas waktu layanan menurut peraturan perundang-undangan.

Kegiatan dan waktu	**Pelaksana**	**Bukti atau keluaran**
Pembinaan sekurang-kurangnya tahunan dan sesuai kebutuhan	PPID bersama PPID Pelaksana	Materi, daftar hadir, hasil pendampingan
Pemeriksaan kepatuhan sekurang-kurangnya semesteran dan insidental	Atasan PPID; PPID; unit terkait	Catatan pemeriksaan dan rekomendasi
Evaluasi semesteran dan akhir tahun	PPID dan PPID Pelaksana	Laporan evaluasi dan rencana perbaikan
Monitoring layanan pada hari kerja saat terdapat permintaan/keberatan aktif	Petugas layanan; PPID	Register dan catatan batas waktu
Pemeriksaan website setiap bulan	PPID Pelaksana; pengelola website; TIPD	Daftar tautan dan hasil pemeriksaan
Konsolidasi dokumen dan temuan setiap triwulan	PPID; PPID Pelaksana; unit penguasa	Daftar kendali dan bukti perbaikan
Pemutakhiran DIP sekurang-kurangnya enam bulanan dan ketika berubah	PPID Pelaksana; PPID; Atasan PPID	Usulan, hasil telaah dan keputusan DIP
Penyebarluasan informasi serta-merta segera saat ada ancaman	PPID; unit berwenang; petugas	Pengumuman, waktu publikasi dan sumber
Pelaporan kepada Atasan PPID sekurang-kurangnya semesteran; laporan publik tahunan	PPID menghimpun dari seluruh unit	Laporan semesteran dan tahunan

H. Dokumentasi dan pelindungan informasi

Bukti kegiatan dan layanan disimpan secara tertib dengan kode atau judul, tanggal, unit penguasa, versi, dan lokasi penyimpanan. Publikasi menggunakan salinan yang telah ditelaah. Data pemohon, identitas pelapor, data pribadi yang dilindungi, dan informasi lain yang dikecualikan tidak ditampilkan dalam laporan publik. Retensi dan penyusutan arsip mengikuti Jadwal Retensi Arsip yang sah.

I. Indikator dan Tindak Lanjut

Indikator berikut digunakan untuk evaluasi internal. Target tahunan ditetapkan dalam rencana kerja PPID berdasarkan kondisi awal dan kapasitas layanan; target internal tidak boleh mengurangi kewajiban keterbukaan atau standar waktu yang ditetapkan peraturan.

Indikator	Cara pengukuran
Kelengkapan informasi	Jumlah entri DIP dengan dokumen/akses yang telah diverifikasi dibanding seluruh entri yang menjadi kewajiban; dikali 100 persen.
Ketepatan waktu layanan	Jumlah permintaan selesai dalam batas waktu yang berlaku dibanding seluruh permintaan yang selesai pada periode; dikali 100 persen. Permintaan yang belum selesai dilaporkan terpisah.
Keteraksesan dokumen	Jumlah tautan dokumen yang berfungsi dan isinya terbaca dibanding seluruh tautan yang diperiksa; dikali 100 persen.
Pemutakhiran DIP	Tanggal, jumlah, dan cakupan pemutakhiran serta kesesuaian dengan kewajiban paling sedikit enam bulanan.
Penyelesaian tindak lanjut	Temuan jatuh tempo yang telah selesai dan diverifikasi dibanding seluruh temuan jatuh tempo; dikali 100 persen.
Kepuasan pengguna	Hasil survei disertai instrumen, periode, jumlah responden, dan ringkasan masukan.

Apabila penyebut indikator bernilai nol, hasil dicatat tidak dapat dihitung, bukan otomatis 100 persen. Data capaian harus didukung register atau bukti pemeriksaan yang dapat ditelusuri.

Setiap temuan dicatat dengan uraian masalah, penyebab, tindakan perbaikan, penanggung jawab, tenggat, dan status. PPID memverifikasi bukti penyelesaian dan meneruskan temuan yang belum selesai atau berisiko tinggi kepada Atasan PPID untuk mendapatkan arahan.

J. Pelaporan dan Penutup

PPID Pelaksana menyampaikan data kepada PPID sesuai jadwal konsolidasi. PPID menyusun laporan kepada Atasan PPID paling sedikit setiap enam bulan dan laporan layanan informasi publik tahunan sesuai ketentuan. Hasil pelaksanaan digunakan untuk memperbaiki SOP, kebutuhan pembinaan, dan prioritas penyediaan informasi. Penugasan pejabat mengikuti keputusan kelembagaan PPID yang berlaku.

REKTOR IAIN SORONG,

SUPARTO IRIBARAM