IAIN SORONG

PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) IAIN SORONG

2025

KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
NOMOR 193 TAHUN 2025
TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG TAHUN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan mutu tata kelola layanan di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Sorong Tahun 2025, perlu diangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
b. bahwa mereka yang namanya tercantum dalam lampiran Keputusan ini, dipandang cakap untuk melaksanakan tugas dimaksud;
c. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Presiden RI Nomor 40 Tahun 2020 tentang Institut Agama Islam Negeri Sorong;
5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Sorong (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 93);
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 11 Tahun 2021 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Sorong (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 735);
7. 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 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG TAHUN 2025

KESATU : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Institut Agama Islam Negeri Sorong Tahun 2025, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU memiliki wewenang dan tanggung jawab untuk:

1. Merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
2. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
3. Melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KETIGA Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada DIPA/RKA-KL Institut Agama Islam Negeri Sorong Tahun Anggaran 2025.

KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sorong
Pada tanggal 23 Mei 2025
REKTOR IAIN SORONG,

SUPARTO IRIBARAM

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG NOMOR 193 TAHUN 2025 TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG TAHUN 2025

ATASAN PPID	:	Suparto Iribaram	Rektor
PPID UTAMA	:	M. Arsyad Ambo Tuo	Kepala Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan
PPID WAKIL UTAMA	:	Muhammad Rusdi Rasyid	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan
TIM PERTIMBANGAN	:	Sudirman	Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Kelembagaan, dan Kerja Sama
PPID PELAKSANA	:	1. Surahman Amin	Dekan Fakultas Syariah dan Dakwah
		2. Indria Nur	Dekan Fakultas Tarbiyah
		3. Bambang Sunatar	Direktur pada Pascasarjana
		4. Anwar Darwis	Kepala Bagian Umum dan Layanan Akademik pada Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan
		5. Syahrul	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
		6. Agus Yudiawan	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
		7. Erwinestri Hanidar Nur Afifi	Kepala UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data
		8. Misnariah Idrus	Kepala UPT Bahasa
		9. Muhammad Ramli	Kepala UPT Perpustakaan
		10. Muhammad Huzain	Kepala UPT Ma`had Al Jamiah
		11. Alif Hasanah	Kepala Satuan Pengawasan Internal
		12. Samsudin Datu	Analis SDM Aparatur Ahli Muda pada Biro AUAK
		13. Radiah Sahid	Perencana Ahli Muda pada Biro AUAK

		14. Rafika Cendrakasih	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda pada Kepala Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan
		15. Suprandoko Sutrisno	Pranata Komputer Ahli Pertama pada Kepala Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan
PETUGAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK :			
1. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi	:	1. Udin Latif	Lektor/ Ketua Jurusan Syariah pada Fakultas Syariah dan Dakwah
		2. Hujriman	Lektor Program Studi Mata Kuliah Ahwal Syakshiyah pada Fakultas Syariah dan Dakwah
2. Bidang Penyebarluasan dan Penyedia Informasi	:	1. Wati Irmawati	Analis Humas dan Protokol pada Unit Pelaksana Teknis IAIN Sorong
		2. Zulfikar	Pranata Humas Ahli Pertama pada Bagian Umum dan Layanan Akademik Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan
		3. Abd Rahman	Lektor Kepala
		4. Akhmad Ghadaf Lanuru	Tenaga Information and Technology pada Humas IAIN Sorong
		5. Dessy Iriany Nurmayasary	Pengadministrasi Perkantoran
3. Bidang Layanan Informasi	:	1. Alvin Arra Ufuu	Pranata Komputer Ahli Pertama pada Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan
		2. Sumarni Randriany	Kepala Bagian Tata Usaha pada Fakultas Syariah dan Dakwah
		3. Maulina Fibri Fifi	Analis Akademik pada Fakultas Tarbiyah
		4. Naufal Fa`Iq Amrullah	Pengelola Barang Milik Negara
		5. Chairul Anwar Saputra	Arsiparis Ahli Pertama
		6. Nasaruddin	Bendahara Penerimaan pada Bagian Umum dan Layanan Akademik Biro Administrasi Umum,

			Akademik, dan Kemahasiswaan
4. Bidang Sistem Informasi	:	1. Muhammad Syaifuddin Zuhri	Pranata Komputer Ahli Pertama Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data pada Unit Pelaksana Teknis
		2. Ravika Maharani	
5. Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu	:	1. Sri Susilaningrum	Analis Kebijakan Ahli Pertama
		2. Fatchudin Hasan	Arsiparis Ahli Pertama
		3. Achmad Didi Hidayah Ramadhana	Arsiparis Ahli Pertama
		4. Wahyu Hidayat Tulloh	Arsiparis Ahli Pertama

REKTOR IAIN SORONG,

SUPARTO IRIBARAM

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....i
I. PENDAHULUAN..... 1
II. HAKIKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK..... 5
III. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK.....5
IV. STRUKTUR ORGANISASI 6
V. SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK 7
VI. KEDUDUKAN PPID..... 11
VII. LOGO PPID DAN FILOSOFINYA 12
VIII. TUGAS DAN KEWAJIBAN PPID..... 14
IX. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN, DAN PELAYANAN INFORMASI 16
X. STRATEGI PPID UTAMA 27
XI. PENUTUP 30

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Sorong resmi dibentuk pada tanggal 23 Mei 2025 sebagai bagian dari komitmen institusi dalam melaksanakan amanat keterbukaan informasi publik. Pembentukan PPID merupakan tindak lanjut dari regulasi nasional, khususnya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang menegaskan bahwa setiap badan publik berkewajiban membuka akses informasi kepada masyarakat dengan prinsip transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi.

Sebagai perguruan tinggi keagamaan Islam negeri, IAIN Sorong menyadari bahwa informasi merupakan hak dasar masyarakat sekaligus instrumen penting dalam mendukung demokratisasi, pemberdayaan publik, dan peningkatan kualitas pelayanan. Perguruan tinggi tidak hanya berfungsi sebagai pusat pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, tetapi juga sebagai badan publik yang mengelola data, dokumen, dan informasi yang relevan dengan kepentingan publik. Oleh karena itu, keberadaan PPID di lingkungan IAIN Sorong merupakan kebutuhan mendesak untuk menjawab tuntutan zaman serta meningkatkan tata kelola perguruan tinggi yang baik (*good university governance*).

PPID IAIN Sorong berfungsi sebagai ujung tombak dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungan kampus. Melalui PPID, seluruh informasi yang bersifat publik, baik yang berkaitan dengan kegiatan akademik, administrasi, keuangan, penelitian, pengabdian, maupun kebijakan kelembagaan, dapat diatur secara sistematis, terdokumentasi dengan baik, serta disajikan secara cepat, tepat, dan mudah diakses oleh masyarakat. Hal ini sangat penting untuk membangun kepercayaan publik, memperkuat citra institusi, serta menciptakan interaksi positif antara perguruan tinggi dan masyarakat.

Selain itu, pembentukan PPID pada tanggal 23 Mei 2025 memiliki arti penting bagi IAIN Sorong karena merupakan tonggak awal dalam mewujudkan budaya keterbukaan informasi di lingkungan kampus. Kehadiran PPID bukan sekadar memenuhi kewajiban administratif dan regulatif, tetapi juga merupakan manifestasi komitmen moral institusi

untuk menghadirkan pelayanan informasi yang berkualitas, terpercaya, serta mampu menjawab kebutuhan masyarakat yang semakin kompleks di era digital.

Dalam konteks yang lebih luas, PPID IAIN Sorong diharapkan dapat menjadi sarana strategis untuk mendukung visi kampus sebagai pusat pendidikan tinggi Islam yang unggul, moderat, inklusif, dan responsif terhadap perkembangan zaman, khususnya di wilayah Papua Barat Daya. Melalui layanan informasi publik yang profesional, PPID mampu memperkuat peran IAIN Sorong dalam pembangunan daerah, pengembangan sumber daya manusia, serta pemberdayaan masyarakat melalui akses informasi yang terbuka dan bertanggung jawab.

Dengan demikian, pembentukan PPID di IAIN Sorong pada 23 Mei 2025 menjadi landasan penting bagi lahirnya sistem pengelolaan informasi publik yang terarah, terukur, dan berkesinambungan. PPID tidak hanya menjadi penghubung antara kampus dan masyarakat, tetapi juga menjadi simbol komitmen IAIN Sorong dalam menghadirkan keterbukaan, transparansi, dan akuntabilitas yang selaras dengan nilai-nilai akademik, keagamaan, serta prinsip-prinsip pemerintahan yang baik.

B. DASAR HUKUM

Komitmen Institut Agama Islam Negeri Sorong terkait keterbukaan informasi publik dimulai sejak tanggal 23 Mei 2025. Hal ini ditandai dengan diterbitkannya Surat Keputusan Rektor Nomor 193 tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Institut Agama Islam Negeri Tahun 2025.

Keterbukaan informasi publik di Institut Agama Islam Negeri berlandaskan:

1. Undang−Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang−Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang−Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2011 tentang Tata cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;
5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 11 Tahun 2021 tanggal 29 Juni 2021 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Sorong;

6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 7 Tahun 2013 jo. Nomor 77 Tahun 2013 dan jo. Nomor 44 Tahun 2017 dan jo. Nomor 27 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Gunung Djati Bandung;
7. Keputusan Menteri Agama Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID dan Atasan PPID Kementerian Agama;
8. Keputusan Menteri Agama Nomor 657 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
12. Surat Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Sorong Nomor 193 Tahun 2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Institut Agama Islam Negeri Sorong Tahun 2025.

PPID Institut Agama Islam Negeri Sorong mempunyai visi "Menjadi Pusat Layanan Informasi IAIN Sorong yang Unggul, Transparan, Moderat, Berwawasan Global dan Inovasi Berbasis Local Wisdom, Guna Mendukung Terciptanya Tata Kelola Perguruan Tinggi yang Akuntabel dan Terpercaya". Adapun misi PPID Institut Agama Islam Negeri Sorong yaitu:

1. Mewujudkan layanan informasi publik yang unggul melalui pelayanan cepat, tepat, profesional, dan sesuai standar keterbukaan informasi.
2. Menegakkan prinsip moderasi informasi dengan mengedepankan keadilan, keseimbangan, serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam penyediaan dan pengelolaan informasi publik.
3. Mengembangkan layanan informasi publik yang berwawasan global dengan memanfaatkan teknologi digital dan praktik terbaik internasional dalam tata kelola informasi.
4. Meningkatkan kreativitas dalam penyebaran informasi berbasis local wisdom, sehingga layanan informasi publik dapat mudah dipahami, dekat dengan budaya

masyarakat Papua, serta mendorong partisipasi publik.

5. Membangun sistem informasi yang akuntabel, transparan, dan berintegritas sebagai bentuk pertanggungjawaban IAIN Sorong kepada masyarakat.
6. Meningkatkan literasi informasi bagi sivitas akademika dan masyarakat melalui sosialisasi, edukasi, dan pemanfaatan media digital secara inklusif.
7. Mengoptimalkan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan IAIN Sorong serta membangun jejaring dengan lembaga eksternal untuk memperkuat transparansi dan keterbukaan informasi publik.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

   Pedoman ini merupakan acuan PPID Institut Agama Islam Negeri Sorong dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya dalam menyediakan informasi tertentu melalui mekanisme pelayanan informasi publik di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Sorong. Pedoman ini disusun berdasarkan peraturan perundang–undangan yang berlaku.

2. Tujuan
   1) Mendorong terwujudnya keterbukaan informasi publik berdasarkan UU KIP secara efektif untuk memenuhi kebutuhan publik terhadap informasi yang berkualitas;
   2) Menjamin hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
   3) Mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel, dan responsif.
   4) Meningkatkan kepercayaan publik terhadap IAIN Sorong.
   5) Memberikan standar pelayanan informasi publik bagi PPID;
   6) Meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Sorong dengan memberikan pedoman yang jelas.
   7) Mendukung pelaksanaan visi dan misi IAIN Sorong dalam bidang akademik, penelitian, pengabdian, dan tata kelola kelembagaan.

II. HAKIKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Berdasarkan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik pada Pasal 5 ayat 1, hakikat pelayanan informasi publik adalah sebagai berikut:

1. Informasi publik disediakan, dibuka, dan diberikan dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, kecuali Informasi yang dikecualikan;
2. Informasi publik disajikan dengan akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
3. Sistem penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik perlu dibangun dan dikembangkan dengan baik;
4. Setiap kebijakan yang diambil perlu dibuat pertimbangan secara tertulis; dan
5. Informasi publik yang dikecualikan perlu dilakukan uji konsekuensi.

III. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Standar pelayanan informasi publik di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Sorong didasarkan atas asas:

1. Keterbukaan

   Informasi publik disampaikan secara terbuka atau transparan, serta mudah diakses oleh semua pihak yang membutuhkan.
2. Partisipasi

   Informasi publik diberikan dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat. Partisipasi aktif masyarakat perlu terus dijaga untuk meningkatkan kualitas layanan informasi publik.
3. Akuntabilitas

   Informasi publik yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan perundang−undangan.
4. Efektivitas dan Efisiensi

   Informasi publik diberikan secara efektif dan efisien. Pelaksanaan pelayanan informasi publik diselesaikan dalam rentang waktu yang sesuai ketentuan peraturan perundang−undangan.
5. Kesamaan Hak

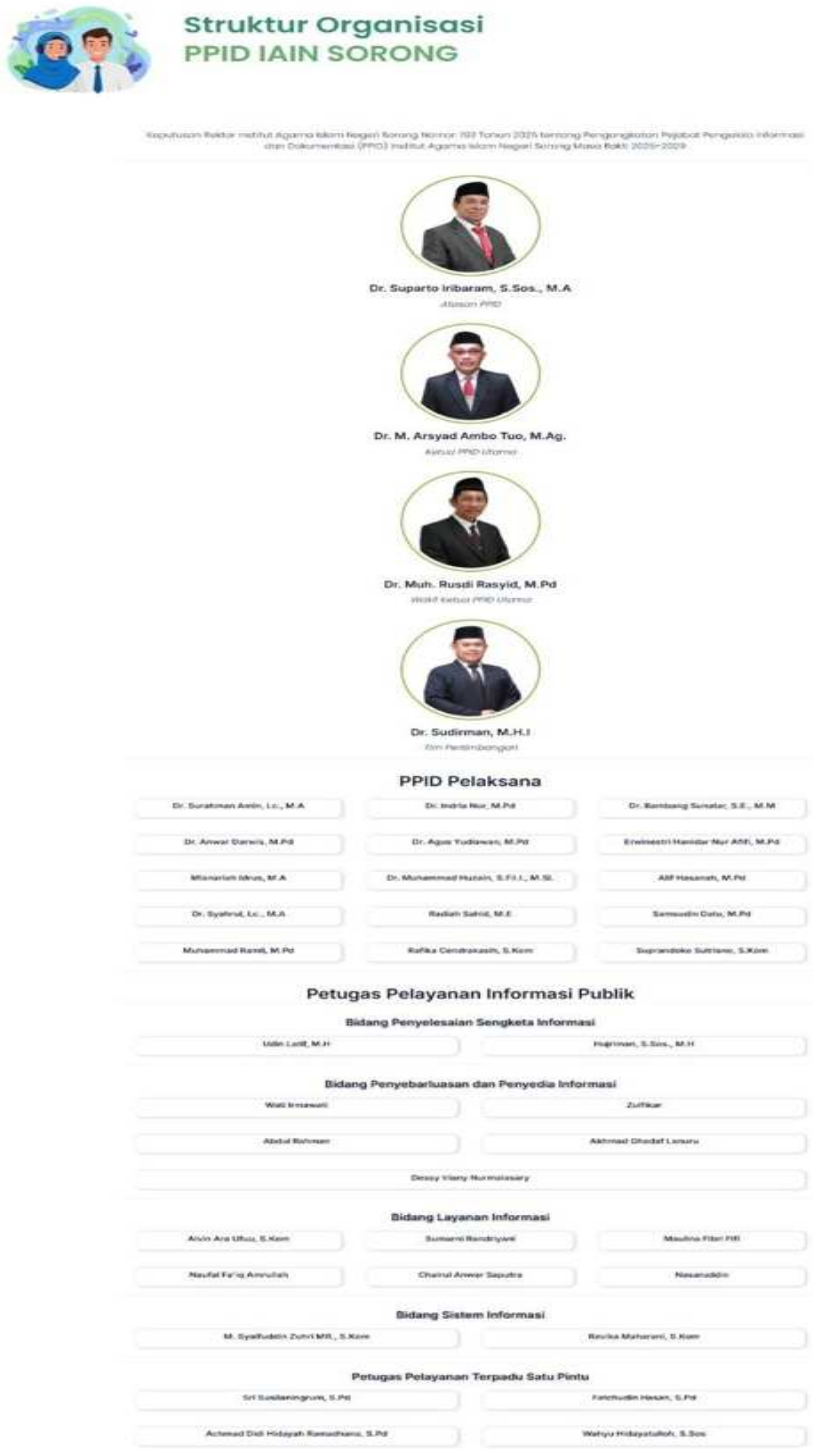
   Pelayanan informasi publik tidak diskriminatif, dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi.

6. Keseimbangan hak dan kewajiban

   Pemberi dan penerima pelayanan informasi publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing–masing pihak.

IV. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi PPID UIN Institut Agama Islam Negeri Sorong sebagai berikut:



V. SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Petugas pelayanan informasi publik dibagi menjadi dua bagian:

1. *Front office*

   Petugas layanan informasi ditempatkan di meja layanan yang tersedia di kantor Layanan Informasi Publik untuk memberikan pelayanan secara langsung.

2. *Back office*

   Beberapa petugas ditempatkan pada lima bidang, yaitu: bidang penyelesaian sengketa informasi, bidang penyebarluasan informasi, bidang layanan informasi, bidang penyedia informasi, dan bidang teknologi informasi.

Pelayanan permohonan informasi dapat dilakukan dengan dua acara:

a) Pemohon dapat mendatangi kantor PPID Institut Agama Islam Negeri Sorong, Gedung Rektorat Lt. 1 di Jl. Sorong Klamono KM 17 Klablim Kecamatan Klaurung Kota Sorong Papua Barat Daya. PPID menyediakan meja layanan di kantor PPID untuk memberikan layanan secara langsung. Adapun jam layanan yaitu Senin sampai Kamis pukul 08.00 – 11.30 WIT dan 13.00 – 16.00 WIT, dan Jumat pukul 08.00 – 11.00 WIT dan 13.30 –16.00 WIT.

b) Pemohon dapat mengajukan permohonan informasi secara *online* dengan mengunjungi laman https://ppid.iainsorong.ac.id/formulir-pelayanan-informasi-publik/ Untuk pengajuan secara *online,* pemohon dapat melakukannya kapan saja.

B. MEKANISME PERMOHONAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dasar hukum mekanisme permohonan informasi berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 21 dan 22. Adapun mekanisme permohonan informasi publik adalah sebagai berikut:

1. Prinsip mekanisme untuk memperoleh informasi publik yaitu cepat, tepat waktu, dan biaya ringan.

2. Pemohon informasi dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi baik secara tertulis maupun tidak tertulis.
3. Pemohon informasi dapat mendatangi meja layanan informasi di kantor PPID atau *online* dengan mengunjungi website PPID.
4. Mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotokopi KTP pemohon dan pengguna informasi untuk perorangan. Untuk pemohon dari badan hukum, wajib melampirkan fotokopi/legalitas akte pendirian yang dikeluarkan oleh Kementerian Hukum dan HAM.
5. Pemohon kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.
6. Dalam hal permintaan infomasi publik yang dikuasakan kepada pihak lain, permintaan harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang−undangan.
7. Petugas mencatat nama dan alamat pemohon, subjek dan format informasi, serta cara penyampaian informasi yang diminta kepada pemohon.
8. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik berupa nomor pendaftaran.
9. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik dan setelah melengkapi/melampirkan fotokopi persyaratan yang telah ditetapkan.
10. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi, dan apabila informasi publik yang diminta masuk dalam kategori informasi yang dikecualikan, PPID berhak menolak dan menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
11. Petugas memberikan tanda bukti/berita acara penyerahan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik.
12. Membukukan dan mencatat setiap permohonan dan memberikan informasi publik.

C. PENYELESAIAN PERMOHONAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Terdapat beberapa kententuan terkait penyelesaian layanan informasi publik:

1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
2. PPID akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta apakah berada di bawah penguasaannya atau tidak. Jika informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaan PPID dan PPID mengetahui keberadaan informasi tersebut, maka PPID akan memberitahu badan publik terkait yang menguasai informasi yang diminta oleh pemohon.
3. Waktu penyelesaian permohonan informasi dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permintaan. Jika pelayanan tidak dapat diselesaikan dalam 10 hari kerja (UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 22 ayat 7), PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja (UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 22 ayat 8). Pemberitahuan disampaikan kepada pemohon dengan memberikan alasan secara tertulis.
4. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, dengan menandatangani berita acara penerimaan informasi publik.
5. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, dalam bentuk *hard copy* atau data tertulis. Informasi akan diberikan seluruhnya atau sebagian bergantung pada jenis informasinya. Permintaan informasi akan ditolak jika informasi yang dibutuhkan masuk dalam daftar informasi yang dikecualikan.

D. BIAYA/TARIF LAYANAN

PPID menyediakan informasi secara gratis (tidak dipungut biaya). Adapun biaya penggandaan/fotokopi informasi yang dibutuhkan oleh pemohon dibebankan kepada pemohon.

E. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dalam melaksanakan pelayanan informasi publik, PPID dibantu oleh pejabat

terkait. Untuk petugas pada meja layanan informasi publik diutamakan yang memiliki:

1. Kompetensi di bidang pengetahuan mengenai peraturan perundang–undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik;
2. Sikap, keterampilan dan profesional dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

F. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap tahun, PPID menyusun Laporan Tahunan berisikan laporan akses layanan informasi publik serta laporan kegiatan yang berkaitan dengan keterbukaan informasi publik. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang–undangan. Laporan ini kemudian disampaikan kepada Atasan PPID yaitu Rektor dan Komisi Informasi Pusat.

G. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Beberapa ketentuan dalam proses pengajuan dan penyelesaian keberatan atas pemberian informasi publik adalah sebagai berikut:

1. Pemohon dapat mengisi formulir pengajuan keberatan informasi secara tertulis baik menggunakan media nonelektronik dengan mendatangi kantor PPID dan/atau media elektronik secara *online* melalui website PPID (PERKI I 2021 Pasal 40 ayat 1 dan 2). Apabila pemohon memiliki kebutuhan khusus, maka pengajuan keberatan dapat dibantu oleh petugas pelayanan informasi dalam pengisian formulir keberatan (PERKI I 2021 Pasal 41 ayat 2);
2. PPID akan memberikan nomor pendaftaran keberatan dan menyimpan salinan formulir yang telah diberikan nomor pendaftaran (PERKI I 2021 Pasal 41 ayat 3 dan 4). Setelah itu, PPID akan memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada pemohon (PERKI I 2021 Pasal 41 ayat 6);
3. Pengajuan keberatan ditujukan kepada Atasan PPID (PERKI I 2021 Pasal 39 ayat 2) dan dapat diajukan paling lambat 30 hari kerja setelah penolakan informasi (UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 36 ayat 1);
4. Pengajuan keberatan dapat dikuasakan kepada pihak lain yang mempunyai

kompetensi dalam bidang hukum (PERKI I Tahun 2021 Pasal 39 ayat 3). Jika pengajuan keberatan dikuasakan, pengajuan keberatan harus disertai surat khusus bermaterai (PERKI I Tahun 2021 Pasal 39 ayat 4).

5. Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan informasi dengan alasan–alasan sesuai dengan PERKI I Tahun 2021 Pasal 39, yaitu:
   a. Penolakan berdasarkan alasan pengecualian informasi publik;
   b. Tidak disediakannya informasi berkala;
   c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi publik;
   d. Permintaan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
   e. Tidak dikabulkannya permintaan informasi publik;
   f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
   g. Penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang telah diatur dalam peraturan perundang–undangan.
6. Atasan PPID akan memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan pemohon dalam jangka waktu paling lambat 30 hari kerja sejak pengajuan keberatan tersebut (PERKI I 2021 Pasal 44 ayat 1). Jika Atasan PPID menolak permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian, maka PPID akan menyertakan surat keputusan pengecualian informasi (PERKI I 2021 Pasal 44 ayat 3).

VI. KEDUDUKAN PPID

1. PPID Institut Agama Islam Negeri Sorong berkedudukan di Gedung Rektorat Lantai 1 Kampus I Institut Agama Islam Negeri Sorong.
2. PPID Institut Agama Islam Negeri Sorong ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Sorong.
3. Ketua PPID Institut Agama Islam Negeri Sorong adalah Wakil Rektor Bidang Administrasi, Umum, Perencanaan, dan Keuangan Institut Agama Islam Negeri Sorong.
4. PPID Pelaksana Fakultas/Pascasarjana berkedudukan di Gedung Fakultas/ Pascasarjana.

VII. LOGO PPID DAN FILOSOFINYA

Logo PPID dapat dilihat pada gambar berikut:

Adapun filosofi dari logo di atas adalah sebagai berikut:

1. **Bentuk Gambar dan Elemen Visual**

   Dua Huruf “P” yang Menonjol:

   Hanya ada dua huruf "P" utama yang membentuk awalan PPID. Kedua "P" ini memiliki bentuk yang kokoh dan tegas, merepresentasikan "Pelayanan Publik" atau "Pejabat Pengelola" yang esensial dalam PPID. Huruf "P" pertama dapat memiliki bentuk yang terbuka sedikit, melambangkan aksesibilitas. Huruf "P" kedua akan tetap diintegrasikan dengan bentuk burung Kasuari, menunjukkan PPID sebagai bagian integral dan dinamis dari IAIN Sorong.

   Bentuk Burung Kasuari (Integrasi dengan Huruf "D"):

   Penting: Jika hanya ada dua "P", maka sisa "ID" akan menjadi bagian dari desain. Jika Kasuari sebelumnya terintegrasi dengan "P" ketiga, kini kemungkinan besar Kasuari akan membentuk atau menjadi bagian dari huruf "D" dalam "ID". Misalnya, tubuh Kasuari membentuk lengkungan "D", dan kepalanya menjadi bagian atas "D". Ini akan menciptakan integrasi yang cerdas dan efisien.

   Simbol Kekuatan dan Ketahanan: Kasuari yang kuat tetap melambangkan PPID yang kokoh, dapat diandalkan, dan tak tergoyahkan dalam memberikan informasi yang benar.

   Penjaga Kebenaran/Informasi: Kasuari sebagai penjaga hutan/adat kini secara visual dapat diartikan sebagai penjaga informasi dan dokumentasi (ID) di IAIN Sorong.

Kearifan Lokal dan Keunikan Papua: Tetap menjadi ikon Papua yang kuat.

Jambul Merah (Helmet/Casque) pada Kasuari:

Tetap melambangkan semangat, keberanian, identitas kuat, dan pelindung dalam menyajikan informasi.

Lingkaran Mata Burung: Mata yang putih bersih tetap melambangkan transparansi dan kejelasan.

Bentuk Matahari Terbit di Atas Huruf "I":

Penting: Dengan perubahan struktur, matahari terbit akan berada di atas huruf "I" dari "ID" (yang mungkin menjadi bagian dari bentuk Kasuari atau di sebelahnya). Ini tetap menekankan pencerahan ilmu, semangat baru, dan petunjuk kebenaran yang dibawa oleh Informasi dan Dokumentasi.

Tulisan "IAIN SORONG":

Font yang sederhana dan kokoh di bagian bawah tetap memberikan fondasi dan identitas institusi yang jelas.

2. **Penggunaan Warna**

Hijau Tua/Hijau Kehitaman (Dominan):

Keagamaan, kesejukan, kedamaian, serta merepresentasikan habitat Kasuari di hutan Papua.

Pertumbuhan dan Pembaharuan.

Merah (Pada Jambul Kasuari):

Semangat, keberanian, identitas lokal yang kuat.

Ketegasan dan pentingnya informasi.

Kuning/Oranye (Pada Matahari):

Kecerahan, optimisme, pencerahan, energi, kreativitas, dan harapan.

Putih (Pada Mata Burung dan Huruf "I" dari ID):

Kesucian, kebersihan, transparansi, keterbukaan, dan kejelasan informasi.

Latar Belakang Transparan:

Fleksibilitas, kesan modern dan profesional, serta fokus pada elemen inti logo.

3. **Keselarasan dengan Nuansa Kampus Keagamaan Kementrian Agama di Papua Barat Daya**

Identitas Keagamaan (Islam): Warna hijau dominan tetap selaras.

Kearifan Lokal Papua Barat Daya: Burung Kasuari sebagai simbol kekuatan, ketahanan, dan penjaga kebenaran informasi, tetap menjadi representasi kuat yang berakar pada budaya lokal.

Pencerahan dan Pendidikan: Matahari terbit yang kini lebih jelas menerangi "I" (Informasi) dari "ID", semakin memperkuat fungsi PPID sebagai sumber pencerahan.

Transparansi dan Pelayanan Publik (Kementerian Agama): Dengan fokus pada "ID" yang terintegrasi Kasuari dan diterangi matahari, serta warna putih dan latar transparan, pesan transparansi, keterbukaan, dan akuntabilitas informasi sangat kuat. Ini adalah inti dari PPID.

Profesionalisme dan Kredibilitas: Desain yang lebih ringkas (dua P) namun tetap kaya makna dan beridentitas kuat, semakin meningkatkan kesan profesionalisme dan kredibilitas.

VIII. TUGAS DAN KEWAJIBAN PPID

PPID Institut Agama Islam Negeri Sorong bertugas untuk:

1. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di Institut Agama Islam Negeri Sorong.
   a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala. Informasi ini telah dikuasai dan didokumentasikan oleh Institut Agama Islam Negeri Sorong, untuk diumumkan secara teratur dan rutin tanpa ada permintaan;
   b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta. Informasi yang apabila tidak disampaikan dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi Institut Agama Islam Negeri Sorong tanpa ada permintaan;
   c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat. Informasi yang telah dikuasai dan didokumentasikan oleh Institut Agama Islam Negeri Sorong serta telah dinyatakan terbuka sebagai informasi yang dapat diakses oleh pengguna informasi bilamana ada permintaan;
   d. Informasi yang dikecualikan. Informasi yang dikuasai dan didokumentasikan oleh Institut Agama Islam Negeri Sorong yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi berdasarkan alasan−alasan pengecualian.
2. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan

dokumentasi yang ada di Institut Agama Islam Negeri Sorong;

3. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
4. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Sorong;
5. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
6. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses publik;
7. Menginventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama;
8. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada PPID Utama secara berkala.

Berdasarkan Pasal 7 UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, kewajiban PPID Institut Agama Islam Negeri Sorong adalah:

1. Wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan;
2. Wajib menyediakan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan. Melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 2, harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
3. Wajib membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik. Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 3, antara lain memuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara. Dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 3, PPID Institut Agama Islam Negeri Sorong dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan non−elektronik.
4. Menetapkan peraturan mengenai standar operasional dan prosedur layanan informasi publik;
5. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien;

6. Menunjuk dan mengangkat PPID untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta wewenangnya;
7. Menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang–undangan yang berlaku;
8. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi publik, termasuk papan pengumuman dan meja informasi di setiap kantor, serta situs resmi bagi PPID Institut Agama Islam Negeri Sorong;
9. Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi publik;
10. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik atas seluruh informasi publik yang dikelola;
11. Menyediakan dan memberikan informasi publik;
12. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
13. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi publik sesuai dengan peraturan ini serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi; dan
14. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik pada instansinya.

IX. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN, DAN PELAYANAN INFORMASI

A. PENGUMPULAN INFORMASI

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap unit dan bagian di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Sorong dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah:

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap unit dan bagian.
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing–masing unit dan bagian.
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis. Arsip statis yang dimaksud yaitu arsip yang disimpan karena memiliki nilai kesejarahan dari realisasi program atau kegiatan, seperti laporan tahunan, notulensi rapat, gambar/foto, dan sebagainya. Sedangkan arsip

dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung untuk perencanaan dan pelaksanaan kegiatan sehari−hari dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir c merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di unit dan bagian, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas.
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
   a. Mengenali tugas pokok dan fungsi satuan kerjanya;
   b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerjanya;
   c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
   d. Membuat daftar jenis−jenis informasi dan dokumen.
6. Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi:
   a. Organisasi/kelembagaan;
   b. Kebijakan dan peraturan perundang−undangan terkait;
   c. Sumber daya manusia (struktural dan fungsional);
   d. Program dan kegiatan;
   e. Anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan;
   f. Sarana dan Prasarana serta Sistem Informasi (IT);
   g. Daftar Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
   h. Daftar Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta;
   i. Daftar Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat;
   j. Daftar Informasi Yang Dikecualikan.

B. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

1. **Informasi yang bersifat publik**

   Berdasarkan UU Nomor 14 Keterbukaan Informasi Publik Tahun 2008, informasi yang bersifat publik terbagi atas tiga kategori, yaitu informasi wajib berkala (Pasal

9), informasi wajib serta−merta (Pasal 10), dan informasi wajib setiap saat (Pasal 11).

a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala paling singkat 6 bulan sekali, meliputi:
   a) Informasi yang berkaitan dengan Institut Agama Islam Negeri Sorong
   b) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Institut Agama Islam Negeri Sorong;
   c) Informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
   d) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang−undangan.

   Ketentuan lebih lanjut terkait informasi wajib berkala diatur dalam PERKI I 2021 Pasal 14 dan 15, di antaranya:

   1) Profil Institut Agama Islam Negeri Sorong, minimal terdiri dari:
      a) informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi, serta kantor unit−unit di bawahnya;
      b) anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
      c) struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan
      d) laporan harta kekayaan pejabat negara yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Institut Agama Islam Negeri Sorong untuk diumumkan;
   2) Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan Institut Agama Islam Negeri Sorong, minimal terdiri dari:
      a) nama program dan kegiatan;
      b) penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
      c) target dan/atau capaian program dan kegiatan;
      d) jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
      e) anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
      f) agenda penting terkait pelaksanaan tugas Institut Agama Islam Negeri Sorong;

g) informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak–hak masyarakat;
h) informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat di Institut Agama Islam Negeri Sorong; dan
i) informasi tentang penerimaan calon peserta didik.

3) Ringkasan informasi tentang kinerja di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Sorong, minimal berisi uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun yang sedang dijalankan beserta capaiannya;
4) Ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit, minimal terdiri dari:
   a) rencana dan laporan realisasi anggaran;
   b) neraca;
   c) laporan arus kas dan/atau catatan atas laporan keuangan yang disusun dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
   d) daftar aset dan investasi.
5) Ringkasan laporan akses informasi publik, minimal terdiri dari:
   a) jumlah Permintaan informasi publik yang diterima;
   b) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi publik;
   c) jumlah permintaan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi publik yang ditolak; dan
   d) alasan penolakan permintaan informasi publik.
6) Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Institut Agama Islam Negeri Sorong, minimal terdiri dari:
   a) daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang–undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
   b) daftar peraturan perundang–undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
7) Informasi tentang prosedur memperoleh informasi publik, minimal terdiri dari:

a) tata cara memperoleh informasi publik; dan
b) tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa informasi publik berikut pihak–pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi.

8) Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Institut Agama Islam Negeri Sorong, minimal terdiri dari:
   a) tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat Institut Agama Islam Negeri Sorong; dan
   b) tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Institut Agama Islam Negeri Sorong.
9) Informasi tentang pengadaan barang dan jasa, minimal terdiri dari:
   a) tahap perencanaan, meliputi dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP).
   b) tahap pemilihan, meliputi:
      1) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
      2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta Riwayat HPS;
      3) Spesifikasi Teknis;
      4) Rancangan Kontrak;
      5) Dokumen Persyaratan Penyedia atau Lembar Data Kualifikasi;
      6) Dokumen Persyaratan Proses Pemilihan atau Lembar Data Pemilihan;
      7) Daftar Kuantitas dan Harga;
      8) Jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan;
      9) Gambar Rancangan Pekerjaan;
      10) Dokumen Studi Kelayakan dan Dokumen Lingkungan Hidup, termasuk Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
      11) Dokumen Penawaran Administratif;
      12) Surat Penawaran Penyedia;
      13) Sertifikat atau Lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jenderal

Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

14) Berita Acara Pemberian Penjelasan;
15) Berita Acara Pengumuman Negosiasi;
16) Berita Acara Sanggah dan Sanggah Banding;
17) Berita Acara Penetapan atau Pengumuman Penyedia;
18) Laporan Hasil Pemilihan Penyedia;
19) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
20) Surat Perjanjian Kemitraan;
21) Surat Perjanjian Swakelola;
22) Surat Penugasan atau Surat Pembentukan Tim Swakelola;
23) Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding* (MoU).

c) tahap pelaksanaan, meliputi:
   1) Dokumen Kontrak yang telah ditandatangani beserta Perubahan Kontrak yang tidak mengandung informasi yang dikecualikan;
   2) Ringkasan Kontrak yang sekurang–kurangnya mencantumkan informasi mengenai para pihak yang bertandatangan, nama direktur dan pemilik usaha, alamat penyedia, nomor pokok wajib pajak, nilai kontrak, rincian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, lokasi pekerjaan, waktu pekerjaan, sumber dana, jenis kontrak, serta ringkasan perubahan kontrak.
   3) Surat Perintah Mulai Kerja;
   4) Surat Jaminan Pelaksanaan;
   5) Surat Jaminan Uang Muka;
   6) Surat Jaminan Pemeliharaan;
   7) Surat Tagihan;
   8) Surat Pesanan E–purchasing;
   9) Surat Perintah Membayar;
   10) Surat Perintah Pencairan Dana;
   11) Laporan Pelaksanaan Pekerjaan;
   12) Laporan Penyelesaian Pekerjaan;
   13) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;

14) Berita Acara Serah Terima Sementara atau Provisional Hand Over;

15) Berita Acara Serah Terima atau Final Hand Over.

10) Informasi tentang ketenagakerjaan; dan

11) Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Institut Agama Islam Negeri Sorong, minimal terdiri dari:

a) pengamatan gejala bencana;

b) analisis hasil pengamatan gejala bencana;

c) pengambilan keputusan oleh pihak yang berwenang;

d) peringatan bencana;

e) pengambilan tindakan oleh masyarakat;

f) lokasi evakuasi; dan

g) pelaksanaan penyelematan dan evakuasi.

b. Informasi publik yang wajib tersedia serta merta diatur dalam PERKI I 2021 Pasal 19, meliputi informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi:

a) Informasi bencana alam;

b) Informasi keadaan bencana nonalam;

c) Informasi bencana sosial;

d) Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;

e) Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau

f) Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat diatur dalam UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 11, meliputi:

a) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan UIN Sunan Gunung Djati Bandung, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;

b) Hasil keputusan Institut Agama Islam Negeri Sorong dan latar belakang pertimbangannya;

c) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya;

d) Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Institut Agama Islam Negeri Sorong;
e) Perjanjian Institut Agama Islam Negeri Sorong dengan pihak ketiga;
f) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Institut Agama Islam Negeri Sorong dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
g) Prosedur kerja pegawai Institut Agama Islam Negeri Sorong yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat;
h) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang−Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; dan/atau
i) Informasi publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa dinyatakan sebagai informasi publik yang dapat diakses oleh pengguna informasi publik.

Ketentuan lain terkait informasi publik yang wajib tersedia setiap saat diatur dalam PERKI I 2021 Pasal 21, meliputi:

1) Daftar Informasi Publik, minimal terdiri dari:
   a) nomor;
   b) ringkasan isi Informasi;
   c) pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
   d) penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
   e) waktu dan tempat pembuatan informasi;
   f) bentuk Informasi yang tersedia; dan
   g) jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
2) informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Institut Agama Islam Negeri Sorong, minimal terdiri dari:
   a) dokumen pendukung;
   b) masukan−masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
   c) risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;

d) rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
e) tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk; dan
f) peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.

3) informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, minimal terdiri dari:
   a) pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
   b) profil lengkap pimpinan dan pegawai;
   c) anggaran Institut Agama Islam Negeri Sorong secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan
   d) data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Institut Agama Islam Negeri Sorong.
4) surat–surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
5) surat menyurat pimpinan atau pejabat Institut Agama Islam Negeri Sorong dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya;
6) persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penaatan izin yang diberikan;
7) data perbendaharaan atau inventaris;
8) rencana strategis dan rencana kerja Institut Agama Islam Negeri Sorong;
9) agenda kerja pimpinan satuan kerja;
10) informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik;
11) jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
12) jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
13) daftar serta hasil–hasil penelitian yang dilakukan;

14) peraturan perundang–undangan yang telah disahkan beserta kajian akademiknya;
15) informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
16) informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
17) informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; dan
18) informasi tentang standar pengumuman Informasi.

2. **Informasi yang dikecualikan**

Beberapa ketentuan terkait informasi yang dikecualikan adalah sebagai berikut:

a) Informasi publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas (UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 2 ayat 2).
b) Informasi publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang–Undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya (UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 2 ayat 4).
c) Institut Agama Islam Negeri Sorong sebagai badan publik berhak untuk menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundang– undangan (UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 6 ayat 1).
d) Berdasarkan UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17, informasi yang dikecualikan meliputi informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat:
    a) menghambat proses penegakan hukum;
    b) mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
    c) membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
    d) mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;

e) merugikan ketahanan ekonomi nasional;

f) merugikan kepentingan hubungan luar negeri;

g) mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;

h) mengungkap rahasia pribadi;

Memorandum atau surat−surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan juga merupakan informasi yang dikecualikan, kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.

C. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh unit kerja di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Sorong untuk membantu PPID melayani permintaan informasi. Adapun tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

1. Deskripsi Informasi: Setiap unit dan bagian membuat ringkasan untuk masing−masing jenis informasi.
2. Verifikasi Informasi: Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
3. Otentikasi Informasi: Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan kerja.
4. Kodifikasi Informasi:
   - Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodifikasi.
   - Metode pengkodean ditentukan oleh masing−masing Satuan Kerja.
5. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

D. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

PPID dapat menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang−undangan. Jika terjadi sengketa informasi, PPID akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis. Mekanisme penyelesaiannya sengketa informasi adalah sebagai berikut:

1. Prosedur pengambilan keputusan:
   a. PPID mengadakan rapat koordinasi paling lambat 3 hari kerja setelah surat

permohonan diterima;

b. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;

c. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

2. Tindak lanjut penyelesaian sengketa informasi

a. PPID menyiapkan bahan–bahan terkait sengketa informasi;

b. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID;

c. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi. Pedoman umum ini berlaku sebagai Pedoman PPID Institut Agama Islam Negeri Sorong dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

E. PENYALAHGUNAAN WEWENANG DAN PELANGGARAN

Berdasarkan PERKI I Tahun 2021 Pasal 14 ayat 2 huruf h, Institut Agama Islam Negeri Sorong perlu membuat tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Institut Agama Islam Negeri Sorong. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran selanjutnya diatur dalam SOP Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran.

X. STRATEGI PPID UTAMA

PPID Utama bertanggungjawab untuk memastikan PPID Pelaksana di tingkat Fakultas dan Program Pascasarjana melaksanakan kebijakan informasi publik. Oleh karena itu, sejumlah strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring ditetapkan.

Strategi dan Metode Pembinaan

Strategi adalah pola yang mendasar dari sasaran yang telah ditetapkan dan direncanakan oleh organisasi. Ada proses pemanfaatan kapasitas dan sumber daya yang dimiliki untuk mencapai target yang telah ditetapkan bersama organisasi. Kapasitas itu bisa berupa anggota organisasi maupun jejaring kelembagaan. Sumber daya itu dapat berupa sumber daya insani, keuangan, jejaring dan sebagai variabel pendukung kemajuan sebuah organisasi. Dalam hal ini, PPID Utama dengan segala potensinya yang dimiliki,

menerapkan strategi agar tercapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Strategi yang dilakukan PPID Utama meliputi jangka pendek, menengah dan panjang. Dalam jangka pendek beberapa hal dilakukan:

1. Sosialisasi tentang berbagai regulasi terkait PPID Pelaksana;
2. Sosialisasi terkait pedoman, SOP yang diterapkan di lingkungan PPID Utama Institut Agama Islam Negeri Sorong;
3. Sosialisasi tentang pemahaman tugas pokok dan fungsi PPID Pelaksana di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Sorong;
4. Penyamaan proses layanan tim layanan di lingkungan PPID Pelaksana.
5. Penyusunan bersama Daftar Informasi Publik, Daftar Informasi Dikecualikan, komitmen pimpinan dan berbagai perangkat layanan, seperti website dan perangkat pendukung lainnya.
6. Menyiapkan anggaran dan staf layanan sebagai pendukung kegiatan dan layanan.

Strategi jangka menengah yang dilakukan adalah:

1. Penguatan pemahaman tentang berbagai regulasi terkait PPID Pelaksana bersama Komisi Informasi Jawa Barat;
2. Penguatan pemahaman terkait pedoman, SOP dan evaluasi ulang untuk memperbaiki kualitas layanan;
3. Pembinaan sumber daya manusia untuk staf pelayanan di PPID Utama dan PPID Pelaksana masing−masing;
4. Melakukan telaah bersama layanan bersama semua pelaksana layanan untuk memperbaiki SOP layanan sebagaimana diatur dalam Peraturan Komisi Informasi tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Mengevaluasi dan memperbaharui Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Dikecualikan serta penguatan komitmen pimpinan di tingkat PPID Pelaksana.
6. Melakukan evaluasi anggaran dan peningkatannya juga kesiapan staf layanan.

Strategi jangka panjang yang dilakukan terdiri dari:

1. Memastikan terbangunnya budaya keterbukaan sebagaimana semangat Undang Undang 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Memastikan terjaminnya hak tahu atas segala informasi (kecuali yang dikecualikan), semua warga negara, secara khusus civitas akademika dan pemangku kepentingan

Institut Agama Islam Negeri Sorong terpenuhi

3. Terciptanya budaya keterbukaan dan transfaransi. Sehingga tata kelola kelembagaan dan layanan dapat lebih baik lagi. Bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Adapun metode pembinaan yang dilakukan PPID Utama kepada PPID Pelaksana adalah sebagai berikut:

1. Rapat berkala mingguan dan bulanan;
2. Rapat evaluasi layanan tiap tahun;
3. Benchmarking kepada lembaga publik informatif, khususnya perguruan tinggi negeri;
4. Melakukan workshop dalam rangka penguatan pemahaman semua pelaksana layanan dengan mengundang narasumber dari Komisi Informasi.
5. Melakukan konsultasi kepada Komisi Informasi.

Lebih lanjut, mekanisme pengawasan, evaluasi dan monitoring. Pengawasan dilakukan dengan sejumlah cara yaitu:

1. Melalui rapat evaluasi;
2. Melakukan koordinasi dan kunjungan dari PPID Utama kepada PPID Pelaksana;
3. Melakukan umpan balik peningkatan kualitas layanan.

Adapun proses evaluasi dilakukan dengan

1. Melakukan survey layanan kepada pemohon dan civitas akademika;
2. Melakukan penilaian secara rutin tiap tahun terkait dengan kualitas layanan di tingkat PPID Pelaksana.

Sementara proses monitoring dilakukan

1. Atasan PPID dan Ketua PPID Utama melakukan kunjungan ke PPID Pelaksana;
2. Memonitor layanan melalui website PPID Pelaksana;
3. Bersama tim Komisi Informasi Provinsi, melakukan proses monitoring berbagai layanan dalam rangka perbaikan layanan.

XI. PENUTUP

Demikian pedoman pelayanan informasi publik ini disusun sebagai bagian dari komiten Institut Agama Islam Negeri Sorong dalam mendukung keterbukaan informasi publik. Pedoman ini disusun untuk dijadikan acuan standar layanan informasi publik di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Sorong sesuai Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik pada Pasal 5 ayat 2 huruf a.

Bandung, 23 Juni 2025

Ketua PPID,

Dr. H. M. Arsyad Ambo Tuo, M.Ag

NIP. 1967[redacted]

PPID
IAIN SORONG

Email: ppid@iainsorong.ac.id
Website: https://ppid.iainsorong.ac.id/