



UIN SUSKA RIAU



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

2026



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID)



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : 8Mp9lssc

UIN SULTAN SYARIF KASIM RIAU

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Universitas Islam Negeri (UIN) Sultan Syarif Kasim Riau, sebagai badan publik, memiliki komitmen tinggi dalam melaksanakan Undang Undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Hal ini dibuktikan dengan diangkatnya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) oleh Rektor UIN Sultan Syarif Kasim Riau pada tanggal 19 Januari 2026 untuk mengkoordinasikan sejumlah layanan informasi publik. PPID mempunyai peran vital dalam menyinergikan upaya-upaya untuk menjadikan UIN Sultan Syarif Kasim Riau sebagai lembaga informatif.

UIN Sultan Syarif Kasim Riau berkomitmen untuk menerapkan keterbukaan informasi publik sebagai bentuk transparansi proses penyelenggaraan badan publik. Guna menjadi lembaga publik yang informatif, UIN Sultan Syarif Kasim Riau menjadikan pelayanan informasi dan dokumentasi yang prima sebagai tujuan utama. Pelayanan informasi publik berasaskan layanan yang cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan mudah di akses. Di samping itu, informasi publik juga disampaikan dengan akurat, benar, dan tidak menyesatkan. Setiap kebijakan terkait informasi yang dikecualikan, dilakukan uji konsekuensi terlebih dahulu sebagai pertimbangan atas kelebihan dan kekurangan jika informasi tersebut dibuka ke publik.

Kebijakan layanan informasi publik di UIN Sultan Syarif Kasim Riau merupakan suatu bentuk pembaharuan dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi. PPID berperan untuk mengoptimalkan layanan informasi di lingkungan UIN Sultan Syarif Kasim Riau. PPID menyediakan layanan informasi dalam bentuk elektronik dan mengembangkan sebuah website resmi <https://ppid.uin-suska.ac.id/> Melalui website ini, publik dapat mengakses informasi secara cepat dan mudah, termasuk mengajukan permohonan informasi publik dan juga keberatan atas informasi. Prosedur permohonan informasi, pengajuan keberatan atas informasi, dan pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran sudah tersedia dalam website tersebut.

B. DASAR HUKUM

Komitmen UIN Sultan Syarif Kasim Riau terkait keterbukaan informasi publik dimulai sejak tanggal 19 Januari 2026 Hal ini ditandai dengan diterbitkannya Keputusan Rektor Nomor 38 Tahun 2026 tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) UIN Sultan Syarif Kasim Riau masa bakti 2026 – 2029.

Keterbukaan informasi publik di UIN Sultan Syarif Kasim Riau 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 16 Tahun 2023 tentang Statuta UIN Sultan Syarif Kasim Riau;
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 56 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau;
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 UIN Sultan Syarif Kasim Riau Nomor 19 Januari 2026 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Non-Ortaker di antaranya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) UIN Sultan Syarif Kasim Riau periode 2026-2029.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Pedoman ini merupakan acuan PPID UIN Sultan Syarif Kasim Riau dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya dalam menyediakan informasi tertentu melalui mekanisme pelayanan informasi publik di lingkungan UIN Sultan Syarif Kasim Riau. Pedoman ini di susun 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) Memberikan standar pelayanan informasi publik bagi PPID;
- 3) Meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik di lingkungan UIN Sultan Syarif Kasim Riau dengan memberikan pedoman yang jelas.



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 di ambil 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 UIN Sultan Syarif Kasim Riau didasarkan atas asas:

1. Keterbukaan
Informasi publik disampaikan secara terbuka atau transparan, serta mudah di akses 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 Sultan Syarif Kasim Riau sebagai berikut:



V. SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Petugas pelayanan informasi publik di bagi 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 cara:

- Pemohon dapat mendatangi kantor PPID UIN Sultan Syarif Kasim Riau yang berada di Gedung Rektorat UIN Sultan Syarif Kasim Riau PPID menyediakan meja layanan di kantor PPID untuk memberikan layanan secara langsung.

Adapun jam layanan yaitu Senin-Kamis pukul 07.30 – 12.00 WIB dan 13.00 – 16.00 WIB. Hari Jumat pukul 07.30 – 12.00 WIB dan 13.30 – 16.30 WIB.

- b) Pemohon dapat mengajukan permohonan informasi secara *online* dengan mengunjungi laman <https://ppid.uin-suska.ac.id/> Guna 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 KTP atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa;
6. Dalam hal permintaan informasi publik yang dikuasakan kepada pihak lain, permintaan harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi materai yang 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 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 perundang-undangan;
11. Petugas memberikan tanda bukti / berita acara penyerahan informasi publik kepada pemohon / pengguna informasi public;
12. Membukukan dan mencatat setiap permohonan dan memberikan informasi publik



C. PENYELESAIAN PERMOHONAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Terdapat beberapa ketentuan 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 pemohonan 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 atas pemberian informasi publik adalah sebagai berikut:

1. Pemohon dapat mengisi formulir pengajuan keberatan informasi secara tertulis baik menggunakan media non elektronik 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 secara 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 di atur 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 Pasal 44 Ayat 1);
7. 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

Kedudukan PPID UIN Sultan Syarif Kasim Riau, sesuai dengan ketentuan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, serta praktik tata kelola di lingkungan Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (PTKN).

1. PPID UIN Sultan Syarif Kasim Riau merupakan pejabat yang ditunjuk dan bertanggung jawab dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan UIN Sultan Syarif Kasim Riau.
2. PPID berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor UIN Sultan Syarif Kasim Riau.
3. Dalam pelaksanaan tugasnya, PPID berkoordinasi dengan seluruh unit kerja, fakultas, lembaga, dan bagian di lingkungan UIN Sultan Syarif Kasim Riau sebagai PPID Pelaksana/Unit Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
4. PPID merupakan unsur pendukung tata kelola perguruan tinggi yang menjamin pelaksanaan prinsip transparansi, akuntabilitas, dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. PPID UIN Sultan Syarif Kasim Riau berkedudukan di Gedung Rektorat UIN Sultan Syarif Kasim Riau.
6. PPID UIN Sultan Syarif Kasim Riau ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor UIN Sultan Syarif Kasim Riau.
7. Atasan PPID UIN Sultan Syarif Kasim Riau adalah Prof. Dr. Hj. Leny Nofianti MS, S.E., M.Si, Ak.
8. 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:

Logo UIN Suska Riau (Sisi Kiri)

- Bentuk Geometris Islami: Melambangkan integrasi antara ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dengan nilai-nilai keislaman.
- Warna Hijau: Mewakili pertumbuhan, kesuburan intelektual, dan identitas keislaman yang menyejukkan.
- Tulisan "UIN SUSKA RIAU": Menegaskan legitimasi bahwa PPID ini bernaung di bawah Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Akronim "PPID" (Sisi Kanan)

- Tipografi Modern & Bold: Penggunaan huruf yang tebal dan miring ke kanan melambangkan kecepatan, ketegasan, dan profesionalisme dalam memberikan layanan informasi kepada publik.
- Gradasi Warna Biru & Toska: * Biru Tua: Melambangkan kepercayaan (*trust*), integritas, dan stabilitas dalam mengelola data. o Biru Muda/Toska: Melambangkan transparansi, keterbukaan informasi, dan komunikasi yang segar/modern.
- Elemen Garis Melengkung (Swoosh): Garis dinamis yang melintasi huruf melambangkan arus informasi yang mengalir lancar, serta jangkauan layanan yang luas dan inklusif.
- Aksen Titik-Titik Digital: Melambangkan digitalisasi data dan kesiapan PPID dalam menghadapi era keterbukaan informasi berbasis teknologi.

Teks Nama Institusi (Bagian Bawah)

"Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi": Ditulis dengan font sansserif yang bersih, menunjukkan fungsi utama institusi sebagai pelayan publik yang transparan dan akuntabel.

VIII. TUGAS DAN KEWAJIBAN PPID

PPID UIN Sultan Syarif Kasim Riau bertugas untuk:

1. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di UIN Sultan Syarif Kasim Riau.
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala. Informasi ini telah dikuasai dan didokumentasikan oleh UIN Sultan Syarif Kasim Riau, 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 UIN Sultan Syarif Kasim Riau tanpa ada permintaan;
- c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat. Informasi yang telah dikuasai dan didokumentasikan oleh UIN Sultan Syarif Kasim Riau serta telah dinyatakan terbuka sebagai informasi yang dapat di akses oleh pengguna informasi bilamana ada permintaan;
 - d. Informasi yang dikecualikan. Informasi yang dikuasai dan didokumentasikan oleh UIN Sultan Syarif Kasim Riau yang tidak dapat di akses oleh pemohon informasi berdasarkan alasan-alasan pengecualian.
2. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di UIN Sultan Syarif Kasim Riau;
 3. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada public;
 4. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungan UIN Sultan Syarif Kasim Riau;
 5. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
 6. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk di akses 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 UIN Sultan Syarif Kasim Riau 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 di akses dengan mudah;
3. Wajib membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang di ambil 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 UIN Sultan Syarif Kasim Riau 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 UIN Sultan Syarif Kasim Riau;
9. Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi public;
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 UIN Sultan Syarif Kasim Riau 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 dokumentasi 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 UIN Sultan Syarif Kasim Riau;



- b) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau;
- c) Informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
- d) Informasi lain yang diatur dalam perundang-undangan.

Ketentuan lebih lanjut terkait informasi wajib berkala diatur dalam PERKI I 2021 Pasal 14 dan 15 diantaranya;

- 1) Profil UIN Sultan Syarif Kasim Riau, minimal terdiri dari:
 - a) Informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi, serta kantor unit-unit dibawahnya;
 - 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 UIN Sultan Syarif Kasim Riau untuk diumumkan;
- 2) Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan UIN Sultan Syarif Kasim Riau, 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 tuga UIN Sultan Syarif Kasim Riau;
 - g) Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 - h) Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat di UIN Sultan Syarif Kasim Riau; dan
 - i) Informasi tentang penerimaan calon peserta didik.
- 3) Ringkasan informasi tentang kinerja di lingkungan UIN Sultan Syarif Kasim Riau, 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;
 - 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 UIN Sultan Syarif Kasim Riau, 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;
 - b) Tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa informasi publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi.
- 8) Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh UIN Sultan Syarif Kasim Riau minimal terdiri dari:
- a) Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat UIN Sultan Syarif Kasim Riau;
 - b) Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari UIN Sultan Syarif Kasim Riau.
- 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 Negoisasi;
 - 16) Berita acara sanggah atau Pengumuman Penyedia;
 - 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 profesional 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 UIN Sultan Syarif Kasim Riau, 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;
- g) Pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi.

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

- a) Informasi bencana alam;
- b) Informasi keadaan bencana non alam;
- 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 dibawah penguasaan UIN Sultan Syarif Kasim Riau, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- b) Hasil keputusan UIN Sultan Syarif Kasim Riau dan latar belakang pertimbangannya;
- c) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya;



- d) Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan UIN Sultan Syarif Kasim Riau;
- e) Perjanjian UIN Sultan Syarif Kasim Riau dengan pihak ketiga;
- f) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat UIN Sultan Syarif Kasim Riau dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- g) Prosedur kerja pegawai UIN Sultan Syarif Kasim Riau 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, meliputi:

- 1) Daftar Informasi Publik, minimal terdiri dari:
 - a) Nomor;
 - 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.
- 2) Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau keijakan UIN Sultan Syarif Kasim Riau, 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 UIN Sultan Syarif Kasim Riau secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan
 - d) Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh UIN Sultan Syarif Kasim Riau.
- 4) Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - 5) Surat menyurat pimpinan atau pejabat UIN Sultan Syarif Kasim Riau dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya;
 - 6) Persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
 - 7) Data perbendaharaan atau inventaris;
 - 8) Rencana strategis dan rencana kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau;
 - 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, Keputusan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup



informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya (UU No.14 Tahun 2008 Pasal 2 ayat 4).

- c) UIN Sultan Syarif Kasim Riau 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 UIN Sultan Syarif Kasim Riau untuk membantu PPID melayani permintaan informasi. Adapun tahapan dalam pendokumentasian informasi publik 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. Otentifikasi 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 di dokumentasikan 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 penampilan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi. pedoman umum ini berlaku sebagai pedoman PPID UIN Sultan Syarif KAsim Riau dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

E. PENYALAHGUNAAN WEWENANG DAN PELANGGARAN

Berdasarkan PERKI 1 tahun 2021 pasal 14 ayat 2 huruf H, UIN Sultan Syarif Kasim Riau perlu membuat tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Sultan Syarif Kasim Riau. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran selanjutnya diatur dalam sop pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran.

X. STRATEGI PPID UTAMA

PPID utama bertanggung jawab 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 potensi yang dimilikinya 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 UIN Sultan Syarif Kasim Riau
3. Sosialisasi tentang pemahaman tugas pokok dan fungsi PPID pelaksana di lingkungan UIN Sultan Syarif Kasim Riau
4. Penyamaan Proses layanan tim layanan di lingkungan PPID pelaksana
5. Penyusunan daftar Informasi Publik daftar informasi genetik kecuali kan 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 reformasi Riau
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. Melaksanakan telaah bersama layanan bersama semua pelaksanaan layanan untuk memperbaiki sop pelayanan sebagaimana diatur dalam peraturan komisi informasi tentang standar layanan informasi publik
5. Mengevaluasi dan memperbarui daftar Informasi Publik dan daftar informasi dikecualikan serta penguatan komitmen pimpinan di tingkat PPID pelaksana
6. Melakukan evaluasi anggaran untuk peningkatannya juga kesiapan staf layanan

Strategi jangka panjang yang dilakukan terdiri dari:

1. Memastikan terbangunnya budaya keterbukaan sebagaimana semangat undang-undang 14 nomor 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Memastikan terjaminnya hak tahu atau segala informasi (kecuali yang dikecualikan), semua warga negara, secara khusus civitas akademika dan pemangku kepentingan UIN Sultan sertifikasi Riau terpenuhi
3. Terciptanya budaya keterbukaan dan transparansi sehingga tata kelola kelembagaan dan layanan dapat lebih baik lagi bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme

Adapun metode pembinaan yang dilakukan ppud 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 dan Komisi informasi
5. Melakukan konsultasi kepada informasi

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

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

Adapun proses evaluasi dilakukan dengan:

1. Melakukan supaya layanan kepada pemohon dan civitas akademika
2. Melakukan penilaian secara rutin tiap tahun terkait dengan kualitas layanan di tingkat PPD pelaksana

Mementara proses monitoring dilakukan:

1. Atasan PPID dan ketua PPD utama melakukan kunjungan ke PPD 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 komitmen UIN Sultan Syarif Kasim Riau dalam mendukung Keterbukaan Informasi Publik pedoman ini disusun untuk dijadikan acuan standar layanan informasi publik di lingkungan UIN Sultan Syarif Kasim Riau sesuai peraturan komisi informasi nomor 1 tahun 2021 tentang standar layanan informasi publik pada pasal 5 ayat 2 huruf a.

Pekanbaru, 6 Februari 2026
Rektor/ Atasan PPID,

#

Prof. Dr. Hj. Leny Nofianti MS, S.E., M.Si, Ak
NIP. 19751112 199903 2 001