



STRATEGI DAN METODE PEMBINAAN, PENGAWASAN, EVALUASI, DAN MONITORING

Pelaksanaan Kebijakan Informasi Publik oleh PPID Pelaksana, Pejabat Fungsional dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di Lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

RINGKASAN EKSEKUTIF

Dokumen ini merumuskan kerangka internal 4P Pembinaan, Pengawasan, Monitoring, dan Evaluasi untuk memastikan kebijakan Informasi Publik dilaksanakan secara konsisten, terukur, terdokumentasi, dan berorientasi pada kualitas layanan. Siklus 4P diarahkan untuk membangun kompetensi, memastikan kepatuhan terhadap standar layanan, menjaga akurasi dan kemutakhiran informasi, memperkuat pengendalian informasi yang dikecualikan, mempercepat respons, serta memastikan setiap temuan menghasilkan tindakan perbaikan.

I. LANDASAN KEBIJAKAN DAN REGULASI

No.	Regulasi	Fungsi dalam dokumen
1	UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Dasar hak memperoleh informasi, kewajiban Badan Publik, informasi wajib/dikecualikan, permohonan, keberatan dan sengketa.
2	PP No. 61 Tahun 2010	Pelaksanaan UU KIP, termasuk kedudukan/tugas PPID dan pengklasifikasian informasi yang dikecualikan.
3	PerKI No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	Acuan standar layanan dan pengelolaan informasi publik.
4	PerKI No. 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik	Acuan monitoring dan evaluasi keterbukaan informasi.
5	KMA No. 657 Tahun 2021	Rujukan struktur PPID Kementerian Agama dan PPID Unit, termasuk PTKN.
6	KMA No. 92 Tahun 2019	Rujukan pedoman layanan informasi publik di lingkungan Kementerian Agama.

Catatan: Frekuensi, target dan indikator dalam dokumen ini adalah rancangan internal; penyelarasan dengan keputusan pimpinan, SOP, struktur PPID, dan pedoman Monev Komisi Informasi tahun berjalan tetap diperlukan.

II. TUJUAN DAN SASARAN

- Memastikan pelaksanaan kebijakan Informasi Publik sesuai peraturan, keputusan pimpinan dan SOP.
- Meningkatkan kapasitas PPID Pelaksana, Pejabat Fungsional dan Petugas Pelayanan Informasi.
- Memastikan informasi tersedia, akurat, lengkap, mutakhir, mudah ditemukan, mudah diakses dan terdokumentasi.
- Mendeteksi ketidaksesuaian, risiko, hambatan dan keterlambatan secara dini.
- Memastikan tindak lanjut atas hasil monitoring, pengawasan dan evaluasi.

- Menyediakan bukti kinerja yang siap digunakan untuk pelaporan internal dan Monev eksternal.

Sasaran	Fokus pengendalian
PPID Pelaksana	Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, pemutakhiran, pelayanan, pengamanan dan pelaporan.
Pejabat Fungsional	Dukungan profesional: verifikasi data, arsip, komunikasi, hukum, TI dan analisis sesuai kewenangan.
Petugas Pelayanan Informasi	Penerimaan, pencatatan, verifikasi awal, penyampaian informasi, dokumentasi dan eskalasi.
Unit pemilik data	Ketepatan, kelengkapan, kemutakhiran, otorisasi dan kecepatan penyampaian data.

III. PRINSIP PELAKSANAAN

Prinsip	Penerapan
Kepatuhan	Mengacu peraturan, keputusan pimpinan, SOP dan standar layanan.
Akurat dan mutakhir	Data diverifikasi dan diperbarui sesuai karakteristik informasinya.
Cepat, tepat, sederhana	Alur layanan jelas dan waktu respons terukur.
Akuntabel	Setiap permohonan, keputusan, pemberian/penolakan, keberatan dan tindak lanjut memiliki bukti.
Terbuka dan terlindungi	Keterbukaan dijalankan dengan perlindungan informasi yang dikecualikan/data yang wajib dilindungi.
Berbasis risiko	Pengawasan diprioritaskan pada proses dengan risiko kepatuhan, reputasi, keamanan atau keterlambatan tinggi.
Berorientasi perbaikan	Temuan menghasilkan tindakan korektif dan preventif.

IV. STRATEGI 4P

Komponen	Tujuan	Metode utama	Frekuensi rancangan
PEMBINAAN	Membangun kompetensi dan keseragaman pemahaman.	Sosialisasi; coaching; klinik; simulasi; FAQ; berbagi praktik baik.	Triwulanan/sesuai kebutuhan
PENGAWASAN	Memastikan kepatuhan dan mencegah penyimpangan.	Review SOP; checklist; uji petik; pemeriksaan bukti; review akses; eskalasi.	Bulanan/triwulanan berbasis risiko
MONITORING	Memantau pelaksanaan dan perubahan kondisi.	Dashboard; rekap permohonan; SLA; DIP; kanal digital; tindak lanjut.	Bulanan
EVALUASI	Menilai capaian, efektivitas dan dampak.	Self-assessment; evaluasi semester/tahunan; RCA; rencana aksi.	Semesteran/tahunan

V. METODE PEMBINAAN

Metode	Pelaksanaan	Output
Orientasi/refreshment	Regulasi, SOP, klasifikasi, etika layanan, alur permohonan dan keberatan.	Materi, daftar hadir, pre/post test.
Coaching clinic	Pendampingan kasus nyata: permohonan, informasi dikecualikan, uji konsekuensi dan DIP.	Catatan konsultasi dan solusi.
Simulasi layanan	Role play petugas-pemohon; uji waktu dan kualitas respons.	Hasil simulasi dan rekomendasi.
Peer learning	Pertukaran praktik baik antarunit.	Bank praktik baik.
Pembinaan berbasis temuan	Pembinaan khusus untuk unit/proses dengan temuan berulang atau risiko tinggi.	Rencana perbaikan.
Knowledge management	FAQ, template, checklist, contoh klasifikasi dan repositori.	Basis pengetahuan.

VI. METODE PENGAWASAN

Objek	Teknik	Bukti yang diperiksa	Tindak lanjut
Kelembagaan PPID	Review dokumen	SK/penetapan, uraian tugas, kontak layanan.	Pemutakhiran dokumen.
Standar layanan	Checklist kepatuhan	SOP, standar waktu, biaya, kanal.	Perbaikan SOP/SLA.
Permohonan informasi	Uji petik	Register, formulir, disposisi, jawaban, serah terima.	Koreksi kasus/coaching.
DIP & informasi wajib	Review berkala	DIP, laman/portal, tanggal pemutakhiran.	Pemutakhiran/verifikasi.
Informasi dikecualikan	Review klasifikasi	Dasar hukum, daftar pengecualian, uji konsekuensi.	Eskalasi sesuai kewenangan.
Keberatan/sengketa	Review kasus	Register, jawaban, bukti proses.	Analisis akar masalah.
Keamanan & dokumentasi	Uji pengendalian	Hak akses, arsip, backup, jejak perubahan.	Penguatan kontrol.

VII. METODE MONITORING DAN INDIKATOR

Monitoring dilaksanakan secara rutin, berbasis data dan berfungsi sebagai sistem peringatan dini. Indikator berikut merupakan rancangan internal.

Indikator	Definisi operasional	Frekuensi
Ketersediaan informasi wajib	Persentase item informasi yang tersedia dan dapat diakses sesuai daftar.	Bulanan
Kemutakhiran informasi	Persentase informasi yang diperbarui sesuai periode yang ditetapkan.	Bulanan
Kecepatan layanan	Persentase permohonan yang ditangani sesuai standar waktu.	Bulanan
Kelengkapan register	Persentase permohonan/keberatan yang tercatat lengkap.	Bulanan
Kualitas respons	Persentase jawaban yang lengkap, relevan dan terdokumentasi.	Bulanan
Kepatuhan klasifikasi	Persentase informasi yang memiliki status klasifikasi yang jelas.	Triwulanan
Kepuasan pengguna	Skor/indeks kepuasan layanan informasi.	Triwulanan/semester
Tindak lanjut temuan	Persentase temuan yang selesai sesuai rencana aksi.	Bulanan

VIII. METODE EVALUASI

Metode	Cara pelaksanaan	Frekuensi
Self-assessment	Menilai kepatuhan, kinerja, kelengkapan bukti dan kendala dengan checklist.	Semesteran
Review pimpinan	Menelaah capaian, risiko, temuan dan kebutuhan sumber daya.	Semesteran
Evaluasi berbasis risiko	Membandingkan risiko, efektivitas kontrol, kejadian dan residual risk.	Semesteran/tahunan
Analisis akar masalah	5 Why/Fishbone untuk temuan berulang atau berdampak tinggi.	Saat diperlukan
Evaluasi kepuasan	Analisis keluhan, saran, survei dan kebutuhan pemohon.	Triwulanan/semester
Evaluasi tahunan	Menilai capaian, efektivitas strategi dan rencana tahun berikutnya.	Tahunan

IX. SIKLUS KERJA PPEM

- 1. RENCANA:** Tetapkan target, indikator, objek, jadwal dan penanggung jawab.
- 2. BINA:** Berikan sosialisasi, coaching, klinik, template dan penguatan kompetensi.
- 3. LAKSANAKAN:** Jalankan layanan sesuai SOP dan dokumentasikan bukti.
- 4. MONITOR:** Pantau indikator, register, SLA, kanal layanan, DIP dan tindak lanjut.
- 5. AWASI:** Lakukan review, uji petik dan pengujian kepatuhan berbasis risiko.

6. EVALUASI: Bandingkan target–realisasi, cari akar masalah dan nilai efektivitas.

7. TINDAK LANJUT: Tetapkan tindakan korektif/preventif, PIC, tenggat dan bukti.

8. LAPORKAN & PERBAIKI: Laporkan kepada pimpinan/Atasan PPID dan gunakan hasil untuk siklus berikutnya.

X. PEMBAGIAN PERAN

Aktor	Peran utama
Atasan PPID	Arah kebijakan, keputusan strategis, eskalasi dan dukungan sumber daya.
PPID Utama/PPID Unit sesuai struktur	Koordinasi, standar internal, konsolidasi, pembinaan dan evaluasi.
PPID Pelaksana	Mengelola informasi unit, memastikan data tersedia/mutakhir, melayani, mendokumentasikan dan melaporkan.
Pejabat Fungsional	Dukungan profesional/substantif: verifikasi, analisis, arsip, hukum, TI/komunikasi sesuai tugas.
Petugas Pelayanan Informasi	Menerima, mencatat, memverifikasi, menyampaikan informasi, menjaga register dan mengeskalisasi kasus.
Unit pemilik data	Menyediakan data benar, lengkap, mutakhir, sah dan dapat dipertanggungjawabkan.
Tim monitoring/evaluasi	Review objektif, temuan, rekomendasi dan pemantauan tindak lanjut.

XI. PENGAWASAN BERBASIS RISIKO

Risiko	Prioritas	Kontrol utama
Keterlambatan respons	Tinggi	SLA, dashboard, reminder dan eskalasi.
Informasi tidak mutakhir	Tinggi	Jadwal review, PIC per informasi dan verifikasi.
Salah klasifikasi informasi	Tinggi	Review PPID, uji konsekuensi dan konsultasi pejabat berwenang.
Register tidak lengkap	Sedang	Checklist wajib dan audit register.
Kebocoran informasi yang dikecualikan	Tinggi	Hak akses, review sebelum publikasi dan pengamanan arsip.
Temuan berulang	Sedang–tinggi	Root cause analysis, coaching dan corrective action.
Ketergantungan satu petugas	Sedang	Cross-training, SOP dan knowledge repository.

XII. RENCANA TINDAK LANJUT (RTL)

No.	Temuan/Kesenjangan	Akar Masalah	Tindakan	PIC	Target	Bukti
1	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...

XIII. STRUKTUR LAPORAN MONITORING & EVALUASI

- Pendahuluan: tujuan, dasar, ruang lingkup dan periode.
- Profil PPID/unit dan sumber daya layanan.
- Realisasi indikator kinerja dan kepatuhan.
- Hasil monitoring/pengawasan: temuan, bukti dan risiko.
- Hasil evaluasi: capaian, akar masalah dan efektivitas kontrol.

- Permohonan, keberatan, pengaduan dan penyelesaiannya.
- Status tindak lanjut temuan periode sebelumnya.
- Rencana aksi, kesimpulan dan rekomendasi.
- Lampiran bukti: register, checklist, survei, dokumentasi dan bukti pemutakhiran informasi.

XIV. RANCANGAN KALENDER PPEM

Periode	Agenda utama
Januari	Target, DIP, PIC, indikator dan rencana monitoring.
Februari–Maret	Pembinaan awal, review SOP, baseline dan monitoring.
April–Juni	Monitoring rutin, coaching berbasis temuan dan review triwulan.
Juli	Evaluasi semester I dan corrective action.
Agustus–September	Pembinaan lanjutan, uji petik dan penguatan kesiapan Monev.
Oktober–November	Monitoring/evaluasi lanjutan, validasi bukti dan tindak lanjut.
Desember	Evaluasi tahunan, lesson learned dan rencana tahun berikutnya.

XV. MODEL KEMATANGAN LAYANAN

Level	Karakteristik
1 – Manual	Proses bergantung pada petugas/dokumen manual; bukti belum seragam.
2 – Terkendali	SOP, register, PIC dan checklist tersedia serta mulai diterapkan.
3 – Terukur	Indikator, SLA, dashboard sederhana dan monitoring berkala berjalan.
4 – Terintegrasi	Data, proses, unit dan pengawasan terhubung; temuan ditindaklanjuti sistematis.
5 – Adaptif	Layanan berbasis data dan risiko; otomasi digunakan terkendali dan perbaikan berkelanjutan.

XVI. PENUTUP

Strategi PPEM ini diarahkan untuk mengubah pengelolaan Informasi Publik dari sekadar pemenuhan administratif menjadi sistem pengendalian layanan yang terukur, berbasis risiko, terdokumentasi dan berorientasi pada kualitas pelayanan publik. Keberhasilan pelaksanaannya memerlukan komitmen pimpinan, kejelasan peran PPID, kompetensi petugas, ketersediaan data, konsistensi monitoring dan ketegasan tindak lanjut.

Ditetapkan di: Yogyakarta

Tanggal: 2 Januari 2026

Petjabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,



Prof. Dr. Mochamad Sodik, S.Sos., M.Si.



NOTULEN RAPAT

Rapat Tanggal	: 13 Juli 2026	Nomor Undangan Rapat	:	
Hal	: -	Halaman	:	1 dari 3

No.	Topik Pembahasan	Rencana tindak lanjut	Batas waktu	Penanggung Jawab
1.	Agenda	NOTULEN RAPAT KOORDINASI PENGEMBANGAN WEBSITE PPID DAN PERSIAPAN E-MONEV KIP		
2.	Pembahasan dan kesimpulan	Pembukaan Rapat dibuka oleh Sekretaris Satuan Pengawasan Internal (SPI). Pembahasan 1. Perkembangan Persiapan PPID Mas Maslul menyampaikan bahwa beberapa tahapan persiapan PPID telah dilaksanakan, antara lain: • Rapat koordinasi internal. • Pelaksanaan uji konsekuensi. • Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP). • Pembahasan berbagai inovasi bersama Staf Ahli Komisi Informasi Pusat (KIP). • Minggu sebelumnya telah dilakukan rapat internal bersama Mas Herwin dari SPI. Beliau menegaskan bahwa inovasi menjadi salah satu komponen penting dalam penilaian e-Monev KIP, sehingga perlu mendapat perhatian bersama. 2. Arahan Pak Shaleh Pak Shaleh menyampaikan beberapa arahan sebagai berikut: a. Target Penilaian KIP • Tahun ini fokus utama adalah mempertahankan predikat Informatif yang telah diperoleh pada tahun sebelumnya. • Diperlukan usaha yang lebih maksimal dibandingkan tahun sebelumnya. b. Pembenahan Website PPID Beberapa hal yang perlu dilakukan antara lain: • Memperbarui informasi kontak dari nomor telepon menjadi nomor WhatsApp. • Melakukan pengecekan struktur menu website. • Meninjau kembali seluruh Rencana Aksi (Renaksi). • Membenahi tampilan website agar lebih menarik. • Mengadopsi tampilan Website PPID UIN Sunan Gunung Djati Bandung sebagai referensi. • Menampilkan statistik permohonan informasi publik pada halaman utama.		



Rapat Tanggal Hal	: 13 Juli 2026 :	Nomor Undangan Rapat Halaman	: :	1 dari 3
		• Menambahkan menu Layanan Digital yang memuat berbagai aplikasi layanan UIN Sunan Kalijaga. • Menambahkan survei kepuasan layanan informasi publik. • Menyediakan halaman ("rumah") bagi PPID Pelaksana pada website utama PPID. c. Helpdesk PPID Untuk meningkatkan pelayanan informasi publik, diusulkan: • Menempatkan salah satu petugas keamanan (satpam) di helpdesk PPID. • Alternatif lainnya adalah merekrut mahasiswa magang paruh waktu sebagaimana yang telah diterapkan oleh PTIPD. • Follow up surat ke bagian umum terkait renovasi ruang help desk d. Perlindungan Data Pribadi Mahasiswa Pak Shaleh mengingatkan bahwa berdasarkan UU Keterbukaan Informasi Publik, mahasiswa merupakan subjek hukum yang telah dewasa sehingga data akademiknya merupakan informasi pribadi yang harus dilindungi. Disepakati bahwa: • Pada saat aktivasi akun Sistem Informasi Akademik (SIA), mahasiswa diberikan pilihan secara sukarela untuk memberikan persetujuan apabila data akademiknya dapat diakses oleh orang tua. Mas Daru menjelaskan bahwa fitur tersebut pada prinsipnya sudah tersedia, namun saat ini masih bersifat wajib sehingga perlu dilakukan penyesuaian.		
		3. Monitoring Permohonan Informasi Mb. Nova (Humas) menyampaikan bahwa monitoring terhadap permohonan informasi publik telah berjalan dengan baik dan masih dapat ditangani karena jumlah permohonan yang masuk belum terlalu banyak.		
		4. Persiapan Pengisian SAQ dan e-Monev Mas Maslul menegaskan bahwa: • Self Assessment Questionnaire (SAQ) merupakan bagian penting dalam penilaian KIP. • Tahap pertama pengisian SAQ tidak boleh terlewat. • Beberapa catatan hasil evaluasi tahun sebelumnya harus menjadi perhatian bersama. Beliau juga menjelaskan bahwa:		



Rapat Tanggal Hal	: 13 Juli 2026 :	Nomor Undangan Rapat : Halaman :	1 dari 3
		- Bersama Mas Herwin dan Mas Daru telah disepakati perubahan tampilan Website PPID agar selaras dengan struktur SAQ sehingga memudahkan proses pengisian e-Monev. - Penyesuaian tersebut tidak mengurangi kewajiban penyediaan informasi publik. - Dokumen yang tidak mendukung penilaian e-Monev dapat dipindahkan tanpa mengurangi keterbukaan informasi. Target yang disepakati: - Pengumpulan dokumen paling lambat 17 Juli. - Dokumen diunggah terlebih dahulu ke Website PPID. - Setelah seluruh dokumen lengkap akan dilakukan verifikasi bersama Ibu Siti Ajijah sebelum diunggah ke aplikasi e-Monev.	
		5. Pengelolaan Media Sosial PPID Mb. Ira mengusulkan pembentukan akun Instagram khusus PPID. Menanggapi hal tersebut: - Mas Maslul mempersilakan Tim Humas mengkaji kesiapan SDM serta berkoordinasi dengan Ibu Maharani. - Apabila disetujui pimpinan, SPI siap membantu penyusunan surat usulan pembentukan akun resmi. - Mb. Ira menyampaikan bahwa PPID UIN Jakarta telah memiliki akun Instagram tersendiri yang terintegrasi dengan akun resmi instansi.	
		6. Mekanisme Pengumpulan Dokumen Menanggapi pertanyaan Mb. Novia mengenai mekanisme pengumpulan dokumen, Mas Maslul menjelaskan bahwa: - Setiap PIC bertanggung jawab mengumpulkan sekaligus mengunggah dokumen ke Website PPID. - Setelah seluruh dokumen lengkap barulah dilakukan pengunggahan ke aplikasi e-Monev. - Verifikasi dilakukan terlebih dahulu sebelum memasuki tahapan penilaian. Usulan penggunaan spreadsheet bersama belum diperlukan. Masing-masing PIC diminta menggunakan file Excel masing-masing dan login menggunakan akun e-Monev yang telah dimiliki.	
		7. Pengembangan Website PPID Mas Daru menjelaskan bahwa hanya akan digunakan satu Website PPID, dengan tampilan yang disesuaikan dengan kebutuhan SAQ.	



Rapat Tanggal Hal	: 13 Juli 2026 : -	Nomor Undangan Rapat : Halaman :	1 dari 3
		Pak Shaleh menambahkan agar website mengadopsi konsep Website PPID UIN Sunan Gunung Djati Bandung dengan tetap memperhatikan keseragaman identitas visual UIN Sunan Kalijaga. Mas Daru menyampaikan bahwa penyesuaian tampilan website akan dibantu oleh tim PTIPD.	
		8. Nomor WhatsApp Resmi PPID Rapat membahas kebutuhan nomor WhatsApp resmi PPID. Beberapa masukan yang disampaikan: • Menggunakan nomor Customer Service UIN. • Menggunakan nomor khusus Tim Humas. • Menggunakan nomor baru yang tidak berasal dari nomor pribadi. Mas Fakhri menyampaikan bahwa penggunaan chatbot kurang efisien karena biaya layanan relatif tinggi. Apabila nomor WhatsApp belum dapat direalisasikan, komunikasi sementara dapat dilakukan melalui email resmi PPID dengan memastikan email dipantau secara berkala. Pak Shaleh meminta SPI membuat Nota Dinas kepada Kepala Bagian Umum terkait pengadaan nomor telepon/WhatsApp resmi PPID.	
		9. Keseragaman Desain Website Mas Daru menyampaikan bahwa berdasarkan hasil pembahasan RKU, komposisi warna Website PPID harus seragam dengan website utama universitas. Tim Humas (Mas Alfian dan Pak Ozi) akan membantu penyusunan desain tampilan website.	
		10. Peran Humas dalam PPID Pak Shaleh menegaskan bahwa: • PPID merupakan tugas pokok dan fungsi Humas. • Humas akan menjadi pelaksana utama pengelolaan PPID. • SPI berperan sebagai pendamping. • Apabila terdapat undangan atau kegiatan terkait PPID, Humas menjadi perwakilan utama.	
		11. Layanan Digital Disepakati bahwa Website PPID akan menampilkan daftar layanan digital UIN Sunan Kalijaga, daftar aplikasi akan dilengkapi Mas Daru.	



Rapat Tanggal Hal	: 13 Juli 2026 :	Nomor Undangan Rapat Halaman	: :	1 dari 3
		12. Statistik dan Survei Kepuasan Disepakati bahwa: • Statistik permohonan informasi akan ditampilkan pada Website PPID. • Data statistik disiapkan oleh Mb. Novia. • Form survei kepuasan akan dibuat oleh Mba Novi SPI kemudian diintegrasikan oleh Mas Daru. • Survei akan dihubungkan dengan Sistem Informasi Akademik (SIA) melalui Google Form.		
		13. Pengembangan PPID Pelaksana Pak Shaleh menyampaikan bahwa: • Website PPID Pelaksana terlebih dahulu dibuatkan halaman induknya. • Selanjutnya setiap unit didorong untuk mengisi informasi masing-masing. • Apabila unit mengalami kendala, informasi dapat diarahkan melalui website fakultas.		
		14. Duta KIP Mb. Ira mengusulkan agar Duta KIP digabungkan dengan program Duta Kampus. Pak Shaleh menyampaikan bahwa proses tersebut mengikuti mekanisme Tim Pelaksana, sedangkan SPI hanya berperan sebagai pendamping. Beliau juga mengusulkan agar pada pengumuman Duta Kampus dicantumkan unsur KIP.		
		15. Inovasi Tahun 2026 Sebagai salah satu inovasi dalam penilaian e-Monev Tahun 2026, Pak Shaleh mengusulkan pelaksanaan monitoring berkala ke seluruh unit kerja terkait implementasi keterbukaan informasi publik.		
		Kesimpulan 1. Seluruh dokumen pendukung e-Monev agar segera disiapkan dan dikumpulkan paling lambat 17 Juli. 2. Dokumen terlebih dahulu diunggah ke Website PPID sebelum diunggah ke aplikasi e-Monev. 3. Tampilan Website PPID akan disesuaikan dengan struktur SAQ agar memudahkan proses penilaian.		



Rapat Tanggal	:	13 Juli 2026	Nomor Undangan Rapat	:	
Hal	:	-	Halaman	:	1 dari 3
		4. Website akan dibenahi dengan mengacu pada praktik baik Website PPID UIN Sunan Gunung Djati Bandung. 5. Akan diupayakan pengadaan nomor WhatsApp resmi PPID melalui koordinasi dengan Bagian Umum. 6. Humas menjadi pelaksana utama pengelolaan PPID, sedangkan SPI berperan sebagai pendamping. 7. Inovasi pelayanan informasi publik perlu segera direalisasikan sebagai bagian dari peningkatan nilai e-Monev KIP Tahun 2026. 8. Apabila terdapat kendala dalam penyusunan dokumen maupun pengembangan inovasi, agar segera dikomunikasikan kepada Tim Pendamping PPID.			

Yogyakarta, 13 Juli 2026

Notulis,

Irma Agustina



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
NOMOR 84.6 TAHUN 2026

TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa tersedianya informasi publik berperan sebagai alat untuk meningkatkan efektivitas pengawasan masyarakat terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
- b. bahwa Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2009 Tentang Keterbukaan Informasi Publik mewajibkan untuk menunjuk dan melantik Pejabat Pengelola Informasi Publik dan Dokumentasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
6. Keputusan Presiden Nomor 50 Tahun 2004 tentang Perubahan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menjadi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 301/KMK.05/2007 tentang Penetapan UIN Sunan Kalijaga pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU);
9. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 657 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama dan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
- KESATU : Menetapkan Keputusan Rektor tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta;
- KEDUA : Mengangkat Pejabat dan/atau nama-nama yang tertera pada Surat Keputusan ini sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2026, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di Yogyakarta,
Pada tanggal 18 Mei 2026

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA



ANNOORHAIDI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
NOMOR 84.6 TAHUN 2026
TANGGAL 18 MEI 2026
TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

Atasan PPID	:	Prof. Noorhaidi, S.Ag., M.A., M.Phil., Ph.D.
PPID	:	Prof. Dr. Mochamad Sodik, S.Sos., M.Si.
Tim Pertimbangan	:	1. Prof. Dr. Istiningsih, M.Pd. 2. Prof. Dr. Abdur Rozaki, S. Ag., M.Si.
PPID Pelaksana	:	1. Dr. H. Ali Sodik, S.Ag., M.A. 2. Drs. H. Muhammad Lutfi Hamid, M.Ag.
Tim Pendamping	:	1. Dr. Shaleh, S.Ag., M.Pd., CM., CRMP. 2. Syaifullahil Maslul, M.H. 3. Syaiful Fakhri, M.Psi. 4. Dinik Fitri Rahajeng Pangestuti, S.E., M.Ak. 5. Bustanul Arifien Rusydi, M.H. 6. Mahfud Asyari, M.M. 7. Anitasari, S.E.I. 8. Zaki Sima Fashimado, S.Ak. 9. Novitasari Primadita, S.E.I. 10. Irma Agustina, S.Ak.
Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi	:	1. Luthfi Aji Asmoro, S.H., M.H. 2. Arlizza Muzayyanah, S.H.I.
Bidang Sistem Informasi	:	1. Dr. Siti Mutmainah, S.Kom., M.Cs. 2. Ir. Daru Prasetyawan, S.T., M.Kom. 3. Prihanto Dwi Rahmanto, S.Kom., M.Kom.
Bidang Layanan dan Penyebarluasan Informasi	:	1. Dra. Rahmi Tri Mei Maharani, M.M. 2. Muhammad Mahyudin, S.H., M.A. 3. Faozi Barkah, S.Ag, S.H. 4. Nurul Mar'ati Saleh, S.T., M.M. 5. Herwin Adicahyo, S.Kom. 6. Arif Kurniyawan, S.E. 7. Ira Nurhasanah, S.Hum. 8. Bakhtiar Alfian, S.I.Kom.
Bidang Penyedia Data	:	1. Ahmad Rafiq, S.Ag., M.Ag., MA., Ph.D. 2. Dr. Agus Mulyanto, S.Si., M.Kom., ASEAN Eng. 3. Dr. Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag., SS., M.Si. 4. Dr. Irsyadunnas, M.Ag. 5. Prof. Dr. Ibrahim, S.Pd., M.Pd. 6. Dr. Ach. Tahir, S.H.I., S.H., LL.M., M.A. 7. Dr. Munawar Ahmad, S.S., M.Si. 8. Dr. Mukhamad Yazid Afandi, M.Ag. 9. Dr. Astri Hanjarwati, S.Sos., M.A. 10. Dr. Siti Muna Hayati, M.H.I. 11. Dr. Rika Lusri Virga, S.IP., M.A. 12. Dr. Diah Ajeng Purwani, S.Sos, M.Si 13. Miftahus Sa'adah, S.Pd.I., M.Ed.

- | | |
|-----|--------------------------------------|
| 14. | Sri Lestari, SIP., MIP. |
| 15. | Ni Kadek Pujiani Dewi, M.ERG. |
| 16. | Miftahur Rafi', S.Ag., M.Ag. |
| 17. | Siti Asfiah, S.Ag M.M. |
| 18. | H. Muhammad Agus Syafi, S.Ag., M.Si. |
| 19. | Hj. Ratna Eryani, S.Ag. |
| 20. | Suefrizal, S.Ag., M.S.I. |
| 21. | Siti Latifah, S.E. |
| 22. | Edi Yusuf Setiabudi, S.E. |
| 23. | Enny Iroh Hayati, S.E. M.SI. |
| 24. | Radiman, S.T., M.T. |
| 25. | Khoirul Anwar, S.Ag., M.A. |
| 26. | Fenti Muzdalifah, SIP. |
| 27. | Agus Suroso, S.E. |
| 28. | Suswini, S.E., M.Acc. |
| 29. | Ratna Windah Lestari, SIP., M.M. |
| 30. | Wiwini Esti Wulandari, S.E. |
| 31. | Sri Puspita Murni, S.E., M.M. |
| 32. | Silviana Dewi Setyasari, S.E. |
| 33. | Wahyu Setianingsih, S.H, M.M. |
| 34. | Yudhi Risti Purnomo, S.A.P. |
| 35. | Yan Suryo Sumirat, S.Kom. |
| 36. | Nurul Fatwa Wati, A.Md. |
| 37. | Mellyana Alvi Purniaji, S.E. |
| 38. | Niswatun Umul Hidayah, Amd. Akt |
| 39. | Amalia Rahmawati, S.Si. |
| 40. | Devi Aryani Setyaningrum, S.Pd. |

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALJAGA YOGYAKARTA,



NOORHAIDI

DOKUMENTASI PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI PPID KE FAKULTAS/UNIT



