ARAH KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN PENETAPAN STRATEGI, METODE PEMBINAAN, PENGAWASAN, EVALUASI, DAN MONITORING ATAS PELAKSANAAN KEBIJAKAN INFORMASI PUBLIK

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

TAHUN 2026

1. **Arah Kebijakan**

Pelayanan informasi publik di lingkungan UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember diarahkan untuk mewujudkan tata kelola informasi publik yang transparan, akuntabel, cepat, mudah, tepat, akurat, terintegrasi, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai informasi yang dikecualikan, perlindungan data pribadi, keamanan informasi, serta kepentingan penyelenggaraan pendidikan tinggi.

Arah kebijakan pelayanan informasi publik UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember meliputi:

A. Penguatan keterbukaan informasi publik

- Menjamin hak masyarakat untuk memperoleh informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Meningkatkan ketersediaan informasi yang wajib diumumkan secara berkala, serta-merta, dan setiap saat.
- Mendorong keterbukaan informasi sebagai bagian dari budaya tata kelola perguruan tinggi.

B. Penguatan kelembagaan PPID

- Memperjelas kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, dan tanggung jawab PPID serta PPID Pelaksana/unit kerja terkait.
- Membangun koordinasi antara PPID dengan fakultas, program studi, biro, lembaga, unit pelaksana teknis, dan unit kerja lainnya.
- Menetapkan standar pelayanan informasi publik yang seragam di seluruh unit kerja.

C. Digitalisasi pelayanan informasi

- Mengembangkan portal informasi publik yang terintegrasi dengan website resmi UIN.
- Menyediakan kanal permohonan informasi, keberatan, pelacakan permohonan, dan publikasi informasi secara elektronik.
- Mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi yang terintegrasi dan mudah ditelusuri.

D. Peningkatan kualitas dan kecepatan layanan

- Menetapkan standar waktu, prosedur, biaya, kompetensi petugas, serta mekanisme penyelesaian permohonan informasi.
- Memastikan setiap permohonan memperoleh respons sesuai standar pelayanan.
- Meningkatkan kualitas komunikasi publik dan kemudahan akses bagi seluruh kelompok masyarakat.

E. Penguatan akurasi dan validitas informasi

- Memastikan informasi yang dipublikasikan telah melalui proses verifikasi dan validasi.
- Menetapkan mekanisme pemutakhiran informasi secara berkala.
- Menentukan penanggung jawab informasi pada masing-masing unit kerja.

F. Perlindungan informasi yang dikecualikan

- Melakukan klasifikasi informasi berdasarkan ketentuan hukum.
- Melaksanakan uji konsekuensi terhadap informasi yang akan ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan.
- Menjamin perlindungan data pribadi, keamanan informasi, dan informasi lain yang secara sah tidak dapat dibuka kepada publik.

G. Penguatan partisipasi dan pengawasan masyarakat

- Menyediakan mekanisme pengaduan, keberatan, dan masukan masyarakat.
- Menggunakan hasil masukan masyarakat sebagai bahan perbaikan pelayanan.
- Mendorong keterlibatan sivitas akademika dan masyarakat dalam pengawasan keterbukaan informasi publik.

2. Strategi Pelaksanaan Kebijakan Informasi Publik

Strategi pelaksanaan diarahkan pada penguatan kelembagaan, sumber daya manusia, sistem informasi, standar layanan, pengelolaan data, serta pengawasan

berkelanjutan.

Strategi	Program/Kegiatan	Output
Penguatan kelembagaan	Penataan struktur PPID dan PPID Pelaksana	Struktur dan pembagian tugas yang jelas
Standardisasi layanan	Penyusunan SOP pelayanan informasi	SOP pelayanan informasi publik
Digitalisasi	Pengembangan portal/website PPID	Layanan informasi berbasis digital
Pengelolaan informasi	Penyusunan Daftar Informasi Publik	DIP yang mutakhir
Klasifikasi informasi	Penyusunan daftar informasi dikecualikan dan uji konsekuensi	Informasi terklasifikasi
Peningkatan SDM	Pelatihan PPID dan petugas layanan	Petugas yang kompeten
Penguatan dokumentasi	Pengembangan sistem dokumentasi dan arsip informasi	Database informasi publik
Pengawasan	Audit dan pemeriksaan kepatuhan unit kerja	Laporan hasil pengawasan
Evaluasi	Evaluasi berkala kinerja pelayanan	Rekomendasi perbaikan
Partisipasi publik	Pengelolaan pengaduan dan keberatan	Masukan dan tindak lanjut masyarakat

3. Metode Pembinaan

Pembinaan dilakukan secara terstruktur, berjenjang, berkelanjutan, dan berbasis kebutuhan.

A. Pembinaan kelembagaan

- Sosialisasi kebijakan keterbukaan informasi kepada seluruh unit kerja.
- Penjelasan tugas dan tanggung jawab PPID Pelaksana.
- Penyusunan pedoman dan SOP yang seragam.
- Pendampingan unit kerja dalam penyediaan dan pemutakhiran informasi.

B. Pembinaan sumber daya manusia

- Pelatihan pengelolaan informasi publik.
- Pelatihan pelayanan pemohon informasi.
- Pelatihan klasifikasi informasi dan uji konsekuensi.
- Pelatihan perlindungan data pribadi dan keamanan informasi.
- Peningkatan kompetensi komunikasi publik dan pengelolaan pengaduan.

C. Pembinaan teknis

Pembinaan dilakukan melalui:

1. bimbingan teknis;
2. workshop;
3. klinik konsultasi PPID;
4. pendampingan langsung;
5. penyediaan panduan dan template;
6. forum koordinasi antar-PPID/unit kerja.

D. Pembinaan berbasis hasil evaluasi

Unit kerja yang berdasarkan hasil monitoring masih memiliki kekurangan diberikan rencana perbaikan (corrective action plan) dan pendampingan sampai kekurangan tersebut ditindaklanjuti.

4. Metode Pengawasan

Pengawasan dilaksanakan untuk memastikan kebijakan informasi publik diterapkan secara konsisten di seluruh lingkungan UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

A. Pengawasan internal

Dilakukan oleh pimpinan, PPID, dan/atau unit pengawasan internal sesuai kewenangan melalui:

- pemeriksaan kepatuhan terhadap SOP;
- pemeriksaan ketersediaan informasi publik;
- pemeriksaan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
- pemeriksaan proses pelayanan permohonan informasi;
- pemeriksaan tindak lanjut keberatan dan pengaduan;
- pemeriksaan dokumentasi dan arsip informasi.

B. Pengawasan berbasis indikator

Pengawasan menggunakan indikator antara lain:

1. persentase informasi wajib diumumkan yang tersedia;
2. tingkat kemutakhiran informasi;
3. jumlah permohonan informasi yang diterima;
4. persentase permohonan yang diselesaikan sesuai standar waktu;
5. jumlah keberatan;
6. jumlah sengketa informasi;
7. jumlah pengaduan pelayanan;
8. tingkat penyelesaian tindak lanjut;
9. tingkat kepatuhan unit kerja;
10. tingkat kepuasan pemohon informasi.

C. Pengawasan berbasis risiko

Informasi dan proses pelayanan yang memiliki risiko tinggi, misalnya menyangkut data pribadi, informasi keuangan, dokumen strategis, keamanan sistem, atau informasi yang berpotensi menimbulkan sengketa, mendapatkan pengawasan dan verifikasi yang lebih ketat.

5. Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan

Evaluasi dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya setiap semester dan tahunan, serta sewaktu-waktu apabila terdapat kebutuhan atau perubahan regulasi.

Evaluasi mencakup:

A. Evaluasi input

Menilai kecukupan:

- SDM;
- anggaran;
- sarana prasarana;
- sistem teknologi informasi;
- regulasi dan SOP.

B. Evaluasi proses

Menilai:

- kepatuhan terhadap SOP;

- kecepatan pelayanan;
- koordinasi antarunit;
- mekanisme verifikasi informasi;
- mekanisme pengelolaan informasi dikecualikan.

C. Evaluasi output

Menilai:

- jumlah informasi yang dipublikasikan;
- jumlah permohonan yang diselesaikan;
- ketepatan waktu pelayanan;
- jumlah pengaduan dan keberatan;
- pemutakhiran informasi publik.

D. Evaluasi outcome

Menilai:

- peningkatan transparansi;
- peningkatan kepercayaan masyarakat;
- peningkatan kepuasan pengguna layanan;
- peningkatan kepatuhan unit kerja;
- berkurangnya kesalahan atau keterlambatan pelayanan informasi.

Hasil evaluasi dituangkan dalam Laporan Evaluasi Pelayanan Informasi Publik dan menjadi dasar penyusunan rencana perbaikan tahun berikutnya.

6. Monitoring Pelaksanaan Kebijakan

Monitoring dilakukan secara berkelanjutan untuk memperoleh informasi mengenai perkembangan pelaksanaan kebijakan.

A. Monitoring harian/bulanan

Dilakukan terhadap:

- permohonan informasi yang masuk;
- status penyelesaian permohonan;
- kanal pelayanan informasi;
- pembaruan informasi pada website/portal;
- pengaduan masyarakat.

B. Monitoring triwulanan

Dilakukan terhadap:

- kinerja PPID Pelaksana;
- kepatuhan unit kerja;
- pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
- kualitas dan kuantitas publikasi;
- tindak lanjut pengaduan dan keberatan.

C. Monitoring semesteran

Dilakukan melalui:

- rapat evaluasi PPID;
- pemeriksaan capaian indikator;
- identifikasi permasalahan;
- penyusunan rencana tindak lanjut.

D. Monitoring tahunan

Dilakukan untuk:

- mengukur pencapaian target;
- menilai efektivitas kebijakan;
- mengidentifikasi kesenjangan;
- menyusun rekomendasi kebijakan;
- menyusun program kerja pelayanan informasi publik tahun berikutnya.

7. Siklus Pembinaan, Pengawasan, Evaluasi, dan Monitoring

Model pelaksanaan dapat menggunakan siklus:
PERENCANAAN → PELAKSANAAN → MONITORING → PENGAWASAN → EVALUASI → TINDAK LANJUT → PERBAIKAN

Setiap hasil monitoring dan evaluasi harus menghasilkan tindak lanjut yang terukur, dengan penetapan:

- permasalahan;
- akar masalah;
- tindakan korektif;
- unit penanggung jawab;
- batas waktu penyelesaian;

- indikator keberhasilan;
- status penyelesaian.

Dengan demikian, monitoring tidak berhenti pada pengumpulan data, tetapi menghasilkan perbaikan berkelanjutan (continuous improvement).

8. Matriks Indikator Kinerja

Sasaran	Indikator	Target
Meningkatnya keterbukaan informasi	Persentase informasi wajib diumumkan tersedia	≥ 95%
Meningkatnya kemutakhiran informasi	Persentase informasi diperbarui sesuai jadwal	≥ 95%
Meningkatnya kualitas layanan	Permohonan diselesaikan sesuai standar waktu	≥ 95%
Meningkatnya kepuasan pengguna	Indeks kepuasan pemohon	≥ 85%
Meningkatnya kepatuhan unit kerja	Unit kerja memenuhi standar PPID	≥ 90%
Meningkatnya kompetensi SDM	Petugas memperoleh pembinaan/pelatihan	100%
Meningkatnya penyelesaian pengaduan	Pengaduan ditindaklanjuti sesuai SOP	≥ 95%
Meningkatnya akuntabilitas	Laporan pelayanan informasi tersedia	100%

9. Mekanisme Tindak Lanjut

Setiap temuan hasil monitoring dan evaluasi dikategorikan menjadi:

1. Ringan : dapat diselesaikan oleh unit kerja melalui perbaikan administratif.
2. Sedang : memerlukan pendampingan PPID atau koordinasi lintas unit.
3. Berat/strategis : memerlukan keputusan atau intervensi pimpinan UIN.

Tindak lanjut dilakukan melalui mekanisme:

Temuan → Analisis akar masalah → Rencana perbaikan → Penetapan penanggung jawab → Batas waktu → Verifikasi → Penutupan temuan.

Jember, 10 Februari 2026

Rektor



Hepni