



KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
NOMOR 349 TAHUN 2026

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung tertib administrasi, meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik, serta memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Institut Agama Islam Negeri Sorong terselenggara dengan tertib, adil, transparan dan akuntabel, perlu menetapkan SOP;
- b. bahwa untuk menjamin terselenggaranya pelayanan informasi publik, diperlukan Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- c. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Institut Agama Islam Negeri Sorong Tahun 2026.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Presiden RI Nomor 40 Tahun 2020 tentang Institut Agama Islam Negeri Sorong;
6. 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);
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 11 Tahun 2021 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Sorong (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 735);
8. 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.
- Memperhatikan : Surat Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Nomor B-001/In.41/PPID/OT/8/2026 tanggal 19 Agustus 2026 perihal Permohonan SK.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG TAHUN 2026
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Institut Agama Islam Negeri Sorong Tahun 2026, sebagaimana tersebut dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu merupakan pedoman bagi PPID dan unit kerja terkait dalam melaksanakan pengelolaan, penyediaan, pendokumentasian, penyimpanan, dan pelayanan informasi publik di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Sorong.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada DIPA/RKA-KL Institut Agama Islam Negeri Sorong Tahun Anggaran 2026.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

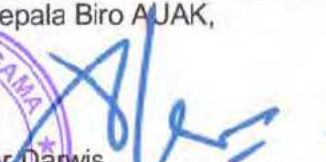
Ditetapkan di Sorong
Pada tanggal 21 Agustus 2026

REKTOR IAIN SORONG,

SUPARTO IRIBARAM



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
Jl. Sorong Klamono, KM 17, Klabilim, Kota Sorong, Papua Barat Daya

Nomor SOP	10/In.41/SOP-PPID/2026
Tanggal Pembuatan	23 Juni 2025
Tanggal Revisi	21 Agustus 2026
Tanggal Efektif	21 Agustus 2026
Disahkan oleh	a.n Kepala Biro AUAK,  Anwar Darwis NIP. 



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGADUAN PENYALAHGUNAAN WEWENANG ATAU PELANGGARAN OLEH PIHAK YANG MENDAPATKAN IZIN ATAU PERJANJIAN KERJA DARI IAIN SORONG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; 3. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 4. KMA No. 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kemenag dan Atasan PPID Kemenag RI; 5. KMA No. 657 Tahun 2021 tentang PPID Kemenag dan Atasan PPID Kemenag RI; 6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 8. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; dan 9. 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, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Sorong Nomor 323 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Sorong Nomor 193 Tahun 2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Institut Agama Islam Negeri Sorong Tahun 2025	1. D3/S-1; 2. Terampil menggunakan komputer dan IT; 3. Kompeten dalam tata kelola informasi dan dokumentasi.

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik; 2. SOP Surat Keluar Untuk Dinas; 3. SOP Pengajuan Keberatan Informasi.	1. Komputer; 2. Jaringan internet; 3. ATK dan printer.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan tidak terlaksananya layanan informasi publik yang profesional, adil dan akurat.	1. Dokumen surat/disposisi; 2. Berita acara; 3. Pengarsipan.

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGADUAN PENYALAHGUNAAN WEWENANG ATAU PELANGGARAN OLEH PIHAK YANG MENDAPATKAN IZIN ATAU PERJANJIAN KERJA DARI IAIN SORONG

No	Aktivitas	Pelapor	Sekretariat	PPID IAIN Sorong	Atasan PPID	Lapor.go.id	Mutu Baku		
							Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat pengaduan melalui portal atau kantor PPID IAIN Sorong	Mulai					Formulir pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran	Maksimal 14 hari kerja	Masuknya laporan pengaduan
2	Mencatat laporan dengan merahasiakan identitas pelapor						Registrasi pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran	Maksimal 1 jam	Tercatatnya laporan pengaduan
3	Memeriksa bukti atas dugaan adanya penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran						Bukti yang diberikan pelapor; ketentuan perundang-undangan	Maksimal 5 hari kerja	Keputusan adanya pelanggaran atau tidak
4	Membuat catatan untuk ditindaklanjuti						Keputusan adanya pelanggaran berdasarkan hasil pemeriksaan	Maksimal 1 hari kerja	Sanksi yang sesuai atau yang berlaku
5	Penetapan sanksi/pembebasan sanksi						Ketetapan sanksi/pembebasan sanksi	Maksimal 10 hari kerja	Jika terbukti ada pelanggaran, ketetapan sanksi diberikan kepada terlapor dan pihak-pihak terkait
6	Pelapor membuat laporan ke lapor.go.id								