



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



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
Jl. Sorong-Klamono Kilometer 17 Kelurahan Klalim, Sorong Papua Barat Daya
Telepon/Hp: 0812 4713 6889 Faximile 0951322133
Website: <https://iainsorong.ac.id> E-mail: info@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	: 04/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 : 1975 [REDACTED]

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
8. KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama
9. KMA No. 657 Tahun 2021 tentang PPID Kemenag dan Atasan PPID Kemenag RI
10. 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

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
2. Memahami definisi DIP
3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik
4. Mampu mengoperasikan komputer
5. Memahami konsep surat menyurat dan menyusun arsip
6. Mampu melakukan pelayanan prima

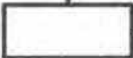
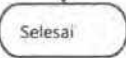
Keterkaitan

1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
2. SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan

Peralatan/perlengkapan

1. Daftar Informasi Publik
2. Lemari rak dokumen/buku dan Organizer
3. Komputer
4. Jaringan Internet
5. ATK

Peringatan					Pencatatan dan pendataan				
1. Bila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka bisnis proses selanjutnya tidak berjalan dengan baik					1.	Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)			
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Satuan Kerja/ Unit Kerja	PPID IAIN Sorong	Atasan PPID (Rektor)	Pelaksana Dokumentasi PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Satuan Kerja/Unit Kerja di lingkungan IAIN Sorong mengusulkan penambahan/perubahan nama informasi publik kepada PPID IAIN Sorong	Mulai				Daftar nama informasi	30 menit	Usulan penambahan/perubahan nama informasi publik	Usulan perubahan nama informasi dari dikecualikan menjadi informasi publik harus disertai dengan alasan
2.	PPID IAIN Sorong merangkum usulan penambahan/perubahan nama informasi publik dari seluruh Satuan Kerja/Unit Kerja					Daftar nama informasi	30 menit	Rangkuman usulan penambahan/pengurangan nama informasi publik	
3.	PPID IAIN Sorong mendiseminasikan formulir DIP kepada Satuan Kerja/Unit Kerja					DIP lama dan formulir DIP	20 menit	Formulir DIP terdistribusi ke Satuan Kerja/Unit Kerja	
4.	PPID IAIN Sorong melakukan pengisian formulir DIP berdasarkan usulan Satuan Kerja/Unit Kerja					Formulir DIP	30 menit	Draft DIP yang baru	
5.	PPID IAIN Sorong melakukan verifikasi formulir/draft DIP dan mengajukannya kepada Rektor selaku Atasan PPID untuk ditetapkan					DIP lama dan usulan DIP	60 menit	Draft DIP yang diajukan kepada Atasan PPID	
6.	Rektor selaku Atasan PPID menetapkan DIP melalui Surat Keputusan Rektor					Draft DIP yang diajukan PPID	30 menit	Surat Keputusan Rektor tentang Penetapan DIP	Penetapan DIP merupakan kewenangan Rektor selaku Atasan PPID. Sebelum penetapan, terlebih dahulu ditentukan masa retensi atau jangka waktu

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Satuan Kerja/ Unit Kerja	PPID IAIN Sorong	Atasan PPID (Rektor)	Pelaksana Dokumentasi PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	PPID IAIN Sorong menerima dan mengadministrasikan Surat Keputusan Rektor tentang penetapan/pemutakhiran DIP					SK Rektor tentang Penetapan DIP	15 menit	DIP yang telah ditetapkan	DIP yang telah ditetapkan menjadi dasar layanan informasi publik
8.	PPID IAIN Sorong menyampaikan hasil penetapan dan pemutakhiran DIP kepada seluruh Satuan Kerja/Unit Kerja melalui surat sebagai pedoman informasi yang dapat diberikan kepada publik					DIP yang baru	1 hari	Surat penyampaian DIP kepada Satuan Kerja/Unit Kerja	Disampaikan kepada seluruh Satuan Kerja/Unit Kerja di lingkungan IAIN Sorong
9.	PPID IAIN Sorong menyampaikan hasil penetapan/pemutakhiran DIP kepada Pelaksana Dokumentasi PPID untuk diarsipkan					DIP yang baru	15 menit	DIP terarsip	Arsip