



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 Klabilim, Sorong Papua Barat Daya**  
**Telepon/Hp: 0812 4713 6889 Faximile 0951322133**  
**Website: <https://iainsorong.ac.id> E-mail: [info@iainsorong.ac.id](mailto:info@iainsorong.ac.id)**

|                   |                          |
|-------------------|--------------------------|
| Nomor SOP         | : 05/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 AUAK

Anwar Darwis

NIF : [REDACTED]

**SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

**Dasar Hukum**

**Kualifikasi pelaksana**

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

1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
2. Memahami informasi publik
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                                                                            |                                                                                                         |            |                     |      | Peralatan/perlengkapan                                                                                                  |                          |          |                                       |                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi<br>2. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi |                                                                                                         |            |                     |      | 1. Daftar Informasi Publik<br>2. Lemari rak dokumen/buku dan Organizer<br>3. Komputer<br>4. Jaringan Internet<br>5. ATK |                          |          |                                       |                                                                                                                                                                  |
| Peringatan                                                                             |                                                                                                         |            |                     |      | Pencatatan dan pendataan                                                                                                |                          |          |                                       |                                                                                                                                                                  |
| Bila Prosedur ini tidak dilaksanakan dengan baik maka dokumentasi tidak maksimal       |                                                                                                         |            |                     |      | Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)                                                                       |                          |          |                                       |                                                                                                                                                                  |
| No                                                                                     | Kegiatan                                                                                                | Pelaksana  |                     |      |                                                                                                                         | Mutu Baku                |          |                                       | Keterangan                                                                                                                                                       |
|                                                                                        |                                                                                                         | Unit Kerja | Staf Pelaksana PPID | PPID | Rektor (Atasan PPID)                                                                                                    | Kelengkapan              | Waktu    | Output                                |                                                                                                                                                                  |
| 1.                                                                                     | Unit Kerja mengajukan usulan nama informasi publik di lingkungan kerjanya kepada Staf Pelaksana PPID    | Mulai      |                     |      |                                                                                                                         | draft DIP                | 30 menit | Draft DIP                             | Masing-masing unit kerja mengusulkan nama Informasi Publik                                                                                                       |
| 2.                                                                                     | Staf Pelaksana PPID menerima dan menghimpun usulan nama informasi publik dari seluruh unit kerja        |            |                     |      |                                                                                                                         | draft DIP                | 60 menit | Draft DIP                             | Usulan dibahas terlebih dahulu di masing-masing unit kerja                                                                                                       |
| 3.                                                                                     | Staf Pelaksana PPID menyusun rekapitulasi draft Daftar Informasi Publik dan menyampaikannya kepada PPID |            |                     |      |                                                                                                                         | draft DIP                | 45 menit | Draft DIP                             | Rekapitulasi disusun menjadi draft Daftar Informasi Publik                                                                                                       |
| 4.                                                                                     | PPID menerima dan menelaah draft Daftar Informasi Publik dari Staf Pelaksana PPID                       |            |                     |      |                                                                                                                         | draft DIP                | 30 menit | Draft DIP                             | PPID menelaah draft DIP yang bersumber dari usulan unit kerja                                                                                                    |
| 5.                                                                                     | PPID menyusun konsep Keputusan tentang Daftar Informasi Publik                                          |            |                     |      |                                                                                                                         | dokumen                  | 30 menit | Konsep Keputusan DIP                  | Setelah DIP disusun, perlu ditetapkan melalui Keputusan                                                                                                          |
| 6.                                                                                     | Rektor selaku Atasan PPID menetapkan Daftar Informasi Publik                                            |            |                     |      |                                                                                                                         | Konsep Keputusan dan DIP | 30 menit | Keputusan dan Daftar Informasi Publik | Daftar Informasi Publik ditetapkan oleh Rektor selaku Atasan PPID sesuai KMA Nomor 657 Tahun 2021, sehingga tidak terjadi konflik kewenangan dalam penetapan DIP |
| 7.                                                                                     | Unit Kerja menerima salinan Keputusan Daftar Informasi Publik                                           |            |                     |      |                                                                                                                         | Salinan Keputusan DIP    | 30 menit | Salinan Daftar Informasi Publik       | Setelah ditetapkan, salinan Daftar Informasi Publik disampaikan kepada unit kerja                                                                                |
| 8.                                                                                     | Arsip                                                                                                   |            |                     |      |                                                                                                                         |                          | 5 menit  | Arsip                                 | PPID menyimpan DIP sebagai acuan informasi yang dapat diberikan                                                                                                  |