



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 Km. 17, Kelurahan Klabilim, Kecamatan Klaurung, Kota Sorong,
Papua Barat Daya
Telepon: 0812 4713 6889 | Faksimile: 0951-322133
Website: <https://iainsorong.ac.id> | e-Mail: info@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	: 07/ln.41/SOP-PPID/2026
Tanggal Pembuatan	: 23 Juni 2025
Tanggal Revisi	: 21 Agustus 2026
Tanggal Efektif	: 21 Agustus 2026

Disahkan Oleh :

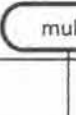
a.n. Kepala Biro Hukum

Anwar Darwis
NIP. [REDACTED]



SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1.	Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2.	Memahami definisi informasi yang dikecualikan
3	PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	3.	Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik
4	KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama	4.	Mampu mengoperasikan komputer
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	5.	Memahami konsep surat menyurat dan menyusun arsip
6	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	6.	Mampu melakukan pelayanan prima
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		

Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan						
1.	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi	1. Daftar Informasi Publik 2. Lemari rak dokumen/buku dan Organizer 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. ATK						
2.	SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP							
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan						
1.	Bila Prosedur ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses layanan permohonan informasi publik	Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)						
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Staf Pelaksana PPID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan			
1.	Memberikan tiap-tiap lembar pertimbangan uji konsekuensi kepada Staf Pelaksana PPID		mulai					
2.	Staf Pelaksana PPID menghimpun satu persatu informasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan, berikut lembar pertimbangan uji konsekuensi hasil pembahasan PPID IAIN Sorong				Form daftar informasi yang dikecualikan, lembar pengujian konsekuensi	Tentatif	Daftar informasi dikecualikan	Menghimpun
3.	Mengelompokkan informasi yang dikecualikan berdasarkan unit kerja pengusul, urut sesuai dengan Nomenklatur unit				Draft daftar informasi yang dikecualikan	Tentatif	Draft daftar informasi yang dikecualikan	Memilah-milah
4.	Setelah semua usulan informasi yang dikecualikan selesai dilakukan uji konsekuensi dan selesai dhimpun maka Staf Pelaksana PPID menyerahkan Draft SK Penetapan DIK kepada PPID IAIN Sorong							
5.	PPID menetapkan informasi yang dikecualikan setelah mendapat persetujuan dari Atasan PPID. Dan menyerahkan DIK tersebut kepada Staf Pelaksana untuk didokumentasikan							
6.	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk softcopy dan hardcopy				ATK	Tentatif	Daftar informasi dikecualikan	Mengelola dokumen
7.	Selesai		selesai					Arsip