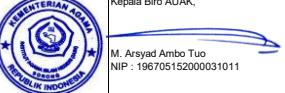


 <b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG</b>  Jl. Sorong-Klamono, Km.17 Kelurahan Klablim, Kecamatan Klauring Kota Sorong, Papua Barat Daya Telepon: 0812 4713 6899 Faximile 0951-322133 Website: <a href="https://iainsorong.ac.id">https://iainsorong.ac.id</a> e-Mail: <a href="mailto:info@iainsorong.ac.id">info@iainsorong.ac.id</a>	Nomor SOP : 23 Juni 2025 Tanggal Pembuatan : 23 Juni 2025 Tanggal Perbaikan : 23 Juni 2025 Tanggal Efektif : 23 Juni 2025 Disahkan Oleh  M. Arsyad Ambo Tuo NIP : 196705152000031011 Kepala Biro AUAK,
--	---

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan  5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik  6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik  7. KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama  8. KMA Nomor 461 Tahun 2020 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama  9. Surat Keputusan Rektor 193 Tahun 2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Institut Agama Islam Negeri Sorong	1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik  2. Memahami definisi informasi yang dikecualikan  3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik  4. Mampu mengoperasikan komputer  5. Memahami konsep surat menyurat dan menyusun arsip  6. Mampu melakukan pelayanan prima
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Pengelolaan Permoohonan Informasi  2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP	1. Daftar Informasi Publik 2. Lemari rak dokumen/buku dan Organizer 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
1. Bila Prosedur ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses  2. layanan permohonan informasi publik	Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)

