



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

	Nomor SOP	: 11/ln.41/SOP-PPID/2026
	Tanggal Pembuatan	: 10 September 2025
	Tanggal Revisi	: 21 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	: 21 Agustus 2026
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Jl. Sorong Klamono, KM 17, Klabilim, Kota Sorong, Papua Barat Daya	Disahkan oleh	a.n Kepala Biro ATIAI
		 Anwar Darwis NIP : 197- 
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)		
PENGELOLAAN WEBSITE 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 Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 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		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP No. 04 tentang Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP); 2. SOP No. 07 tentang Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan (DIK); 3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik; 4. SOP Permohonan Informasi Publik; 5. SOP Publikasi di Media Sosial.	1. Komputer; 2. Jaringan internet; 3. ATK dan printer.	

PERINGATAN						PENCATATAN dan PENDATAAN			
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan tidak terlaksananya layanan informasi publik yang profesional, adil, dan akurat. 2. Untuk konten yang termasuk kategori informasi publik sebagaimana Pasal 9 UU No. 14 Tahun 2008, publikasi wajib melalui verifikasi PPID guna memastikan kesesuaian dengan Daftar Informasi Publik (DIP) dan tidak memuat informasi yang dikecualikan (DIK).						1. Dokumen surat/disposisi; 2. Berita acara; 3. Pengarsipan.			
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Humas	Editor Website	Redaktur Website	PPID	Web Admin	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep berita hasil liputan kegiatan dan menyerahkan konsep berita kepada editor website	Mulai					Hasil liputan kegiatan (notulen dan foto)	Maksimal 2 jam	Terbuatnya konsep berita
2	Mereview apakah berita layak terbit. Jika layak, editor mengedit/memperbaiki isi berita sesuai pedoman penulisan jurnalistik, serta menandai apakah konten termasuk kategori informasi publik sebagaimana Pasal 9 UU No. 14 Tahun 2008						Konsep berita	Maksimal 1 jam	Berita yang sudah diedit
3	Mereview dan memberikan pertimbangan atas berita yang akan dimuat di website						Konten yang sesuai konsep	Maksimal 6 jam	Konten yang sudah direview
3a	Memverifikasi kesesuaian konten dengan Daftar Informasi Publik (DIP) dan memastikan konten tidak memuat informasi yang dikecualikan (DIK). Hanya untuk konten kategori informasi publik; konten rutin/seremonial langsung ke langkah 4						Konten yang telah direview redaktur, DIP dan DIK terkini	Maksimal 4 jam	Konten terverifikasi PPID / catatan penyesuaian
4	Memuat berita yang sudah disetujui redaktur					Selesai	Berita yang sudah diedit oleh editor	Maksimal 1 jam	Berita yang siap ditayangkan / catatan perbaikan
5	Mengarsipkan berita yang tidak layak muat	Selesai					Catatan hasil review	Maksimal ½ jam	Konten yang sudah diperbaiki