



KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI KUPANG
NOMOR 408 TAHUN 2026

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN
PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI KUPANG
TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI KUPANG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin ketersediaan informasi publik yang akurat, benar, serta meningkatkan pelayanan informasi kepada masyarakat, perlu dilakukan Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik di Institut Agama Kristen Negeri Kupang tahun 2026;
- b. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan pemerintahan dan badan publik serta segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik;
- c. bahwa untuk menjamin keseragaman, ketertiban, efektivitas, dan kepastian dalam pelaksanaan Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik Institut Agama Kristen Negeri Kupang Tahun 2026.
- Mengingat : 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 1518 Tahun 2025 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Kementerian Agama

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI KUPANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI KUPANG TAHUN 2026.
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik di Institut Agama Kristen Negeri Kupang, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan pedoman bagi PPID, unit kerja, dan pejabat/pegawai yang menguasai informasi dalam melakukan Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik di Institut Agama Kristen Negeri Kupang Tahun 2026.
- KETIGA : Dalam hal terdapat informasi yang berpotensi dikecualikan, proses penetapan dan pemutakhirannya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan mengenai informasi yang dikecualikan dan mekanisme pengujian konsekuensi.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal, 29 September 2026

REKTOR INSTITUT AGAMA
KRISTEN NEGERI KUPANG,



I Made Suardana



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI KUPANG
Jalan Tajon Tuan, Kel. Naimata Kec. Maulafa - NTT
Telepon : (0380) 621878

Situs Web : www.staknkupang.ac.id, E-Mail staknkupang@kemenag.go.id

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh



Rektor Institut Agama Kristen Negeri Kupang,

Dr. I Made Suardana, M.Th
NIP. 197512122009011014

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 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 Pengklasifikasi Informasi Publik
7. KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Alasan PPID Kementerian Agama
8. KMA Nomor 151/R Tahun 2025 tentang Pengalihan Informasi dan Dokumentasi pada Kementerian Agama

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/perangkatkan

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

Peringatan

1. Bila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka bisnis proses selanjutnya tidak berjalan dengan baik

Pencatatan dan pendataan

1. Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Satuan Kerja	PPID Unit	Atasan PPID Unit	Pelaksana Dokumentasi PPID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Satuan Kerja mengusulkan perubahan informasi publik kepada PPID Unit Kerja masing-masing	Mulai						Daftar nama informasi	30 menit		Usulan perubahan nama informasi dari dikecualikan menjadi informasi publik harus disertai dengan alasan
2.	PPID Unit merangkum usulan nama/perubahan nama informasi publik yang disampaikan oleh masing-masing unit kerja							Daftar nama informasi	30 menit	Rangkuman usulan penambahan/pengurangan nama informasi publik	
3.	PPID Unit menyampaikan usulan nama informasi/perubahan kepada PPID							Daftar nama informasi	30 menit	Rangkuman usulan penambahan/pengurangan nama informasi publik	
4.	PPID dan PPID Unit melakukan diseminasi formulir DIP							DIP lama	20 menit		
5.	PPID Melakukan pengisian formulir DIP							Formulir DIP	30 menit	Draft DIP yang baru	
6.	PPID Melakukan verifikasi formulir DIP							DIP lama dan usulan DIP	60 menit	Draft DIP yang baru	
7.	PPID Menetapkan DIP dengan Surat Keputusan PPID atas persetujuan Atasan PPID								15 menit	DIP yang baru	Penetapan dilakukan melalui Surat Penetapan DIP. Sebelum penetapan ini, terlebih dahulu dilakukan penentuan lokasi, metode atau tempat waktu penyimpanan dan setiap jenis informasi publik yang telah ditentukan
7.	Atasan PPID menyampaikan hasil penetapan dan pemutakhiran DIP kepada Atasan PPID Unit melalui surat								1 hari		
8.	Atasan PPID Unit menyampaikan hasil penetapan dan pemutakhiran DIP kepada PPID Unit di wilayah kerjanya sebagai pedoman informasi apa saja yang boleh diberikan ke publik								15 menit		PPID Utama mengirimkan DIP kepada PPID pembantu dan seluruh unit kerja, baik berupa satuan kerja maupun unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Agama
9.	PPID menyampaikan hasil penetapan/pemutakhiran DIP kepada Pelaksana Dokumentasi PPID untuk diarsipkan										Arsip
						Selesai					



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI KUPANG
Jalan Tajin Tuan, Kel. Naimela Kec. Maulafa - NTT
Telepon : (0380) 821878

Situs Web : www.stakrikupang.go.id, E-Mail : stakrikupang@kemenag.go.id

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Dibuat Oleh

Rektor Institut Agama Kristen Negeri Kupang,

Dr. I Made Suardana, M.Th
NIP. 197512122009011914

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasi Informasi Publik
- KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama
- KMA Nomor 151A Tahun 2025 tentang Pengklasifikasi Informasi dan Dokumentasi pada Kementerian Agama

Kualifikasi pelaksana

- Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
- Memahami definisi DIP
- Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik
- Mampu mengoperasikan komputer
- Memahami konsep surat menyurat dan menyusun arsip
- Mampu melakukan pelayanan prima

Keterkaitan

- SOP Pendokumentasian Informasi Publik
- SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan

Peralatan/perangkat

- Daftar Informasi Publik
- Lembar rak dokumen/buku dan Organizer
- Komputer
- Jaringan Internet
- ATK

Peringatan

- Bila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka bisnis proses selanjutnya tidak berjalan dengan baik

Pencatatan dan pendataan

- Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Satuan Kerja	PPID Unit	Atasan PPID Unit	Pelaksana Dokumentasi PPID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Satuan Kerja mengusulkan perubahan informasi publik kepada PPID Unit Kerja masing-masing	Mulai						Daftar nama informasi	30 menit		Usulan perubahan nama informasi dan diklasifikasi menjadi informasi publik harus disertai dengan alasan
2.	PPID Unit merangkum usulan nama/ perubahan nama informasi publik yang disampaikan oleh masing-masing unit kerja							Daftar nama informasi	30 menit	Rangkuman usulan penambahan/ pengurangan nama informasi publik	
3.	PPID Unit menyampaikan usulan nama informasi/perubahan kepada PPID							Daftar nama informasi	30 menit	Rangkuman usulan penambahan/ pengurangan nama informasi publik	
4.	PPID dan PPID Unit melakukan diseminasi formulir DIP							DIP lama	20 menit		
5.	PPID Melakukan pengisian formulir DIP							Formulir DIP	30 menit	Draft DIP yang baru	
6.	PPID Melakukan verifikasi formulir DIP							DIP lama dan usulan DIP	60 menit	Draft DIP yang baru	
7.	PPID Menetapkan DIP dengan Surat Keputusan PPID atas persetujuan Atasan PPID								15 menit	DIP yang baru	Penetapan dilakukan melalui Surat Penetapan DIP. Sebelum penetapan ini, terlebih dahulu dilakukan penentuan masa retensi atau jangka waktu penyimpanan dan setiap jenis informasi publik yang telah ditentukan
7.	Atasan PPID menyampaikan hasil penetapan dan pemutakhiran DIP kepada Atasan PPID Unit melalui surat								1 hari		
8.	Atasan PPID Unit menyampaikan hasil penetapan dan pemutakhiran DIP kepada PPID Unit di wilayah kerjanya sebagai pedoman informasi apa saja yang boleh diberikan ke publik								15 menit		PPID Utama mengirimkan DIP kepada PPID pembantu dan seluruh unit kerja baik berupa satuan kerja maupun unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Agama
9.	PPID menyampaikan hasil penetapan/pemutakhiran DIP kepada Pelaksana Dokumentasi PPID untuk diarsipkan										Arsip
											Selesai