



KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO
NOMOR /3 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DI LINGKUNGAN INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Institut Agama Kristen Negeri Manado, perlu menetapkan Standard Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik Institut Agama Kristen Negeri Manado;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Institut Agama Kristen Negeri Manado tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik Institut Agama Kristen Negeri Manado.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6362);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Institut Agama Kristen Negeri Manado (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 21);
 8. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia 2012 Nomor 649);
 10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5);
 11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
 12. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Kristen Negeri Manado serta Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Kristen Negeri Manado;
 13. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2018 tentang Statuta Institut Agama Kristen Negeri Manado (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1373);
 14. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
 15. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;
 16. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama dan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama;
 17. Keputusan Rektor Institut Agama Kristen Negeri Manado Nomor 12 Tahun 2026 tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Institut Agama Kristen Negeri Manado Tahun 2026.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO
- KESATU : Standard Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik Institut Agama Kristen Negeri Manado sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini, yang terdiri dari:
1. Pengelolaan Permohonan Informasi
 2. Keberatan atas Informasi
 3. Penanganan Sengketa Informasi Publik
 4. Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)
 5. Pendokumentasian Informasi Publik
 6. Pengujian Konsekuensi
 7. Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan
- KEDUA : SOP sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan resmi bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) serta seluruh unit kerja terkait dalam pelayanan informasi publik.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Manado
pada tanggal 6 Januari 2026

REKTOR INSTITUT AGAMA
KRISTEN NEGERI MANADO,



OLIVIA CHERLY WUWUNG



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO
Jl. Bougenville Tateli Satu
Kecamatan Mandolang Kabupaten Minahasa
web: iaknmanado.ac.id mail: info@iaknmanado.ac.id

Nomor SOP : B-40B/ikn.02/HM.00/1/2026
Tanggal Pembuatan : 6 Januari 2026
Tanggal Revisi :
Tanggal Pengesahan : 6 Januari 2026
Disahkan Oleh : Rektor

Olivia Cherly Wuwung

SOP KEBERATAN ATAS INFORMASI

Dasar Hukum						Kualifikasi pelaksana				
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik						1. Memahami SOP Permohonan Informasi Publik				
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik						2. Memahami SOP Penanganan Sengketa Informasi				
3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik						3. Memahami jenis informasi terbuka dan dikecualikan				
4. KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama						4. Memahami pengujian konsekuensi				
5. KMA Nomor 1518 Tahun 2025 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Kementerian Agama										
Keterkaitan						Peralatan/perlengkapan				
1. SOP Penanganan Sengketa Informasi						1. Formulir isian				
2. SOP Permohonan Informasi Publik						2. Disposisi surat				
3. SOP Pengujian Konsekuensi						3. Komputer				
						4. Jaringan Internet				
						5. ATK				
Peringatan						Pencatatan dan pendataan				
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan						1. Dicatat pada buku rekap informasi				
2. Bila ada ketidakpuasan Pemohon maka Pemohonan dapat membawa keberatan informasi menjadi sengketa informasi di Komisi Informasi						2. Arsip				
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi		Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan pengajuan keberatan kepada Sekretaris Jenderal selaku atasan PPID atas tidak terlayannya permohonan informasi oleh PPID dengan mengisi formulir identitas diri (KTP/SIM/Paspor/ (tanda pengenal lainnya yang berlaku)	Mulai					Formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri. Apabila diwakilkan maka wajib membawa Surat Kuasa	10 menit	Formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	Pemohon berhak mengajukan keberatan kepada Sekretaris Jenderal selaku Atasan PPID karena tidak terlayannya sebagian atau sepenuhnya permohonan informasi oleh PPID
2.	Petugas pelayanan memeriksa dan mencatat formulir pengajuan keberatan ke dalam buku register.						Formulir pengajuan keberatan yang telah diisi, fotokopi identitas diri	10 menit	Registrasi pengajuan keberatan	
3.	Petugas menyampaikan formulir pengajuan keberatan kepada Sekretaris Jenderal selaku atasan PPID Kementerian Agama.						Formulir pengajuan keberatan yang telah diisi, fotokopi identitas diri	15 menit	Formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	
4.	Sekretaris Jenderal selaku Atasan PPID memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Pemohon dan memutuskan apakah keberatan Pemohon dapat diterima atau tidak. Apabila pengajuan keberatan Pemohon diterima, maka Atasan PPID memerintahkan PPID untuk mempersiapkan informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta Pemohon. Apabila pengajuan keberatan Pemohon ditolak, maka Atasan PPID memerintahkan PPID untuk menyusun konsep Surat Penolakan Permohonan.						Draft surat jawaban	30 menit	Keputusan menerima atau menolak	Tanggapan atas pengajuan keberatan
5.	PPID mempersiapkan informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta Pemohon atau konsep Surat Penolakan Permohonan untuk ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal selaku Atasan PPID Kemenag.						Draft surat jawaban	Pemenuhan jawaban maksimal 30 hari kerja	Informasi/keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan pemohon	Konsep surat penolakan berikut Keputusan PPID tentang Informasi Yang Dikecualikan
6.	Atasan PPID memberi persetujuan atas informasi/ keterangan/jawaban yang telah disiapkan oleh PPID atau konsep Surat Penolakan Permohonan, kemudian mendaftarkan surat jawaban dan menyerahkan kepada Petugas Pelayanan Informasi untuk untuk diserahkan ke Pemohon.						Informasi/keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon	15 menit	Informasi/keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon	Konsep surat penolakan berikut Keputusan PPID tentang Informasi Yang Dikecualikan
7.	Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan informasi/keterangan/jawaban yang diminta atau Surat Penolakan Permohonan kepada Pemohon melalui fax, pos, ataupun email						Surat pengantar berikut informasi/ keterangan/jawaban yang diminta pemohon/surat penolakan kepada Pemohon	15 menit	Informasi/keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon	Surat jawaban

8.	Menerima informasi/keterangan/jawaban yang diminta beserta tanda bukti penerimaan informasi/keterangan/jawaban atas pengajuan keberatan atau Surat Penolakan Permohonan.						Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/surat penolakan pemohon	10 menit	Tanda Bukti Penerimaan informasi/keterangan/jawaban atau Surat penolakan pemohon	Surat jawaban
9.	Selesai	Selesai								Arsip