



KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
Nomor: 836/In.34/R/Kp.07.6/04/2026

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR INSTITUT TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI CURUP

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Pengelola Informasi dan Dokumentasi Institut Agama Islam Negeri Curup, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Institut Agama Islam Negeri Curup Tahun 2026;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Institut Agama Islam Negeri Curup Tahun 2026 dengan Keputusan Rektor;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
9. Peraturan Presiden RI Nomor 24 tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup;
10. Keputusan Menteri Agama Nomor 657 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama dan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama
11. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 019558 B.II/3/2022, tanggal 18 April 2022 Tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2022-2026.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP TAHUN 2026**
- KESATU : Standar Operasional Prosedur pada Institut Agama Islam Negeri Curup sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- KETIGA : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Curup
Pada tanggal : 25 April 2026
Rektor,





INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP

Jl. Dr. Ak. Gani No.01,Dusun Curup, Kec. Curup Utara, Kab. Rejang Lebong,
Bengkulu 39119, Indonesia.

Nomor SOP	: 03
Tanggal Pembuatan	: 18 April 2026
Tanggal Revisi	: 25 April 2026
Tanggal Efektif	: 01 Juni 2026
Disahkan oleh	Rektor IAIN Curup / Atasan PPID Idi Warsan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan pengajuan keberatan kepada Rektor 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	1 hari	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. Apabila formulir tidak lengkap, petugas menyampaikan kepada pemohon untuk melengkapi					Formulir pengajuan keberatan yang telah diisi, fotokopi identitas diri	1 hari	registrasi pengajuan keberatan	Apabila formulir tidak lengkap, petugas menyampaikan kepada pemohon untuk melengkapi
3.	Petugas menyampaikan formulir pengajuan keberatan kepada Rektor selaku atasan PPID					Formulir pengajuan keberatan yang telah diisi, fotokopi identitas diri	1 hari	Formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	
4.	Rektor 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	3 hari	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 Rektor selaku Atasan PPID					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 mendatangkan surat jawaban dan menyerahkan kepada Petugas Pelayanan Informasi untuk untuk diserahkan ke Pemohon					informasi/keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon	1 hari	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 pos atau email					surat pengantar berikut informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/ surat penolakan kepada Pemohon	1 hari	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	selesai				informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/ surat penolakan pemohon	1 hari	Tanda Bukti Penerimaan informasi/keterangan/jawaban atau Surat penolakan pemohon	surat jawaban