



KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
Nomor: 636/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	: 07
Tanggal Pembuatan	: 18 April 2026
Tanggal Revisi	: 25 April 2026
Tanggal Efektif	: 01 Juni 2026
Disahkan oleh	Rektor IAIN Curup / Atasan PPID, Idi Warsah



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMENETAPAN DAN PEMBAHARUAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

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

9.	PPID menyampaikan hasil penetapan /Pemutakhiran DIP kepada Bidang Pendokumentasian dan Pengelolaan Informasi untuk diarsipkan			↓ selesai			1 hari		Arsip
----	---	--	--	---------------------------------	--	--	--------	--	-------