



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,

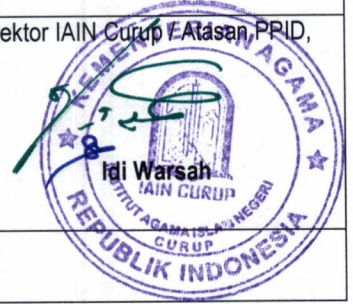




INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
Jl. Dr. Ak. Gani No.01,Dusun Curup, Kec. Curup Utara, Kab. Rejang Lebong,
Bengkulu 39119, Indonesia.

Nomor SOP : 01
Tanggal Pembuatan : 18 April 2026
Tanggal Revisi : 25 April 2026
Tanggal Efektif : 01 Juni 2026

Disahkan oleh : Rektor IAIN Curup Atas PPID,



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	Petugas Pengelola Dokumen	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi ke PPID melalui Petugas Layanan Informasi (Pemohon bisa datang langsung atau melalui formulir permohonan secara online)	mulai					Identitas diri (KTP/SIM/ Paspor/ (tanda pengenal lainnya yang berlaku). Apabila diwakilkan maka wajib membawa Surat Kuasa	1 hari	Isian formulir	Terkait Layanan informasi, Badan Publik berkewajiban membentuk PPID
2.	Petugas Pelayanan Informasi melakukan pemeriksaan formil atas permohonan yang diajukan oleh Pemohon Informasi.						Surat Permohonan, identitas diri (KTP/SIM/ Paspor/ (tanda pengenal lainnya yang berlaku). Apabila diwakilkan maka wajib membawa Surat Kuasa. Apabila Pemohon merupakan lembaga maka harus mencantumkan Legal Standing operasional lembaga Pemohon	1 hari	berkas terverifikasi	pemeriksaan berkas
3.	Dalam hal berkas permohonan belum memenuhi syarat, Petugas Layanan Informasi mengembalikan berkas permohonan dengan memberikan catatan atas hal-hal yang harus dilengkapi/diperbaiki							1 hari	permohonan ditolak	permohonan ditolak karena tidak memenuhi syarat
4.	Permohonan yang telah memenuhi syarat, dicatatkan dalam register permohonan informasi dan diteruskan kepada PPID.						berkas permohonan informasi	1 hari	permohonan diterima	apabila permohonan memenuhi syarat maka permohonan diterima
5.	PPID menganalisis berkas permohonan dengan mengacu pada DIP dan DIK. Apabila informasi yang dimohonkan dipenuhi sebagian/ditolak maka PPID menyiapkan surat jawaban penolakan						draft surat penolakan	maksimal 10 + 7 hari kerja	Surat penolakan pemohon	Surat penolakan berikut Keputusan PPID tentang Informasi Yang Dikecualikan
6.	Apabila informasi yang dimohonkan tidak termasuk yang dikecualikan maka selanjutnya PPID berkoordinasi dengan PPID unit terkait untuk menyediakan informasi yang dimohonkan.						informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta pemohon	3 hari	informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta pemohon	

7.	Apabila dalam 10 hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi belum dapat menjawab, PPID dapat memperpanjang waktu pemenuhan permohonan informasi selama 7 hari kerja dengan membuat surat pemberitahuan berikut alasannya.					surat pengantar berikut informasi/ keterangan	7 hari kerja	informasi/ keterangan	PPID mempunyai waktu 10 hari kerja untuk memenuhi jawaban permohonan. PPID dapat memperpanjang waktu pemenuhan permohonan informasi selama 7 hari kerja dengan membuat surat pemberitahuan berikut alasannya.
8.	PPID menyampaikan surat jawaban berikut informasi yang diminta kepada Petugas Layanan Informasi untuk diteruskan kepada Pemohon.					surat pengantar berikut informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta pemohon	maksimal 10 + 7 hari kerja	Surat jawaban dan atau informasi	
9.	Petugas Layanan Informasi menyampaikan surat jawaban atas permohonan informasi kepada Pemohon serta menyerahkan salinan surat tersebut kepada Petugas Pengelolaan Dokumen untuk diarsipkan.						1 hari	Surat jawaban permohonan informasi	Pemohon berhak mengajukan surat keberatan kepada Atasan PPID atas tidak penuhnya permohonan informasi atau penolakan permohonan informasi oleh PPID