



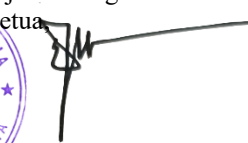
**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH PROVINSI BENGKULU**

Jalan Basuki Rahmat No. 10 Bengkulu 38221

Telepon (0736) 21097-21597-344602-28123; Faksimili (0736) 21597



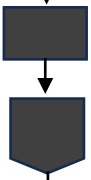
Website : <https://bengkulu.kemenag.go.id> / <https://ppidbengkulu.kemenag.go.id>

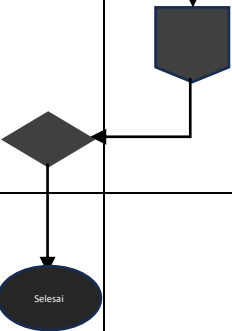

Email : kanwilbengkulu@kemenag.go.id / ppidbengkulu@kemenag.go.id

Nomor SOP	B. 002 /PPID/Kw.07/2026
Tanggal pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal revisi	05 Mei 2026
Tanggal pengesahan	18 Mei 2026
Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Ketua  Dr. Sri Ihsan, M.Pd.I NIP 197906272007011012
Judul SOP	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor I Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (SLIP) 3. Keputusan Menteri Agama (KMA) 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 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 1518 Tahun 2025 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Kementerian Agama 5. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor SE.11 Tahun 2025 tentang Optimalisasi Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA dan Maksimal Sarjana(S.1) 2. Jabatan JFU atau JFT Arsiparis,Pranata Humas,Pranata Komputer 3. Memiliki keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelayanan informasi serta mampu berkomunikasi dengan baik 4. Memahami UU Keterbukaan Informasi Publik 5. Mengetahui persyaratan permohonan informasi 6. Memahami Standar Layanan Informasi Publik
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Permohonan 2. SOP Penanganan Sengketa Informas Publik 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 4. SOP Pelayanan Informasi di Kuasai dan Diberikan Melalui Email 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan 2. Disposisi surat 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. ATK
Peringatan	Percatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 2. Bila permohonan informasi tidak dilakukan maka akan menimbulkan keberatan informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat pada buku rekap/registrasi Permohonan Informasi Publik 2. Apabila informasi yang diminta tidak berada dalam penguasaan PPID Kemenag, maka petugas layanan mengarahkan Pemohon Informasi ke Badan Publik lain yang menguasai informasi yang diminta. 3. Informasi Publik diberikan secara gratis (tidak dipungut biaya)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan Informasi Publik	PPID	PPID Pelaksana	Syarat	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima permohonan informasi dari pemohon secara langsung atau tidak langsung				Formulir permohonan informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi telah terisi lengkap	Berdasarkan Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Bab VI Pasal 21&22
2.	Memberikan tanda bukti atas permohonan informasi dan mencatat permohonan informasi ke dalam buku Register Layanan Informasi Publik				Formulir permohonan informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Nomor register dan lembar disposisi PPID	
3.	Melakukan verifikasi kelengkapan permohonan (KTP Pemohon, Organisasi masyarakat, (Badan Hukum SK (Surat Kuasa))				1. Perorangan (fotocopy KTP dan surat keterangan pendukung); 2. Kelompok berbadan hukum (Fotocopy KTP dan SK); 3. Kelompok tak berbadan hukum (Fotocopy KTP dan surat keterangan pendukung)	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi dan berkas kelengkapan permohonan informasi	
4.	Menyampaikan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan kepada pemohon (apabila belum lengkap)				Formulir permohonan informasi public dan berkas kelengkapan permohonan informasi	Pada hari dan jam kerja	Pemberitahuan	
5.	Memberikan register permohonan dan mencatat dalam buku register (jika sudah lengkap)				Formulir permohonan informasi public	Pada hari dan jam kerja	Nomor register dan lembar disposisi PPID	
6.	Menginformasikan adanya permohonan informasi kepada PPID				Nomor register dan lembar disposisi PPID	Pada hari dan jam kerja	Disposisi	
7.	Melakukan koordinasi untuk menyusun jawaban atas permohonan informasi				Disposisi	Pada hari dan jam kerja	Draft jawaban permohonan informasi public	

8.	Menandatangani jawaban atas permohonan informasi			Jawaban permohonan informasi public	Pada hari dan jam kerja	Surat jawaban permohonan informasi public	
9.	Menyampaikan jawaban permohonan informasi kepada pemohon			<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat jawaban permohonan informasi publik diberikan paling lambat 10 hari kerja sejak diterima oleh PPID 2. Surat Permohonan waktu penyediaan informasi public selama 7 hari kerja apabila informasi yang diminta belum dikuasai/diterima tersedia 	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan arsip	
MAKSIMAL WAKTU PENYELESAIAN					10 HARI		