



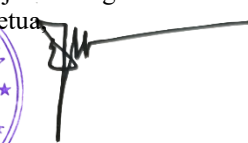
**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH PROVINSI BENGKULU**

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>






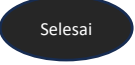
Email : kanwilbengkulu@kemenag.go.id / ppidbengkulu@kemenag.go.id

Nomor SOP	B.011 /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	PENDOKUMENTASIAN 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. Memahami definisi DIP dan DIK Instansi Kementerian Agama 6. Memahami Standar Layanan Informasi Publik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Penyediaan dan Pengungahan Informasi Publik pada Portal 3. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP) 4. SOP Pelayanan Informasi di Kuasai dan Diberikan Melalui Email 5. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lemari/Rak Arsip 2. Komputer 3. Jaringan Internet 4. ATK
Peringatan	Percatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 2. Pendokumentasian Informasi Publik Menjadi Dasar dalam Pelayanan Informasi Publik, dan jika tidak dilakukan maka melanggar undang-undang KIP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi Publik yang telah didokumentasikan ditetapkan dalam DIP dan DIK 2. Arsip (hardcopy dan softcopy)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Ket	
		Petugas layanan informasi	PPID pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Mengumpulkan informasi publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat di lingkungan Kanwil Kemenag Bengkulu					Daftar informasi publik	90 Menit	Daftar Informasi Publik		
2.	Menyediakan dan menyampaikan informasi public bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat di lingkungan Kanwil Kemenag Bengkulu					Daftar informasi publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik		
3.	Menerima Informasi public bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat dari tim Data & Informasi					Daftar informasi publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik		
4.	Mengelolah dokumen informasi publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat dalam bentuk softcopy dan hadcopy					Daftar informasi publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik		
5.	Menyimpan dan mengarsipkan informasi publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia disetiap saat, baik secara digital maupun cetak					Daftar informasi publik	30 Menit	Daftar Informasi Publik		
TOTAL WAKTU							5 JAM			