



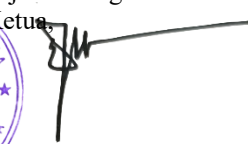
**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH PROVINSI BENGKULU**

Jalan Basuki Rahmat No. 10 Bengkulu 38221

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





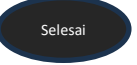
Website : <https://bengkulu.kemenag.go.id> / <https://ppidbengkulu.kemenag.go.id>

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

Nomor SOP	B.008 /PPID/Kw.07/2026
Tanggal pembuatan	05 Mei 2026
Tanggal revisi	-
Tanggal pengesahan	18 Mei 2026
Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Ketua  Dr. Sri Ihsan, M.Pd.I NIP 197906272007011012
Judul SOP	PENYEDIAAN DAN PENGUNGAHAN INFORMASI PUBLIK MELALUI PORTAL

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/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Permohonan Informasi Publik 2. SOP Pelayanan Informasi di Kuasai dan Diberikan Melalui Email 3. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan 4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 5. SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP 	<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 Prosedur tidak dilakukan maka melanggar undang-undang keterbukaan informasi publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Backup Database dilakukan secara berkala 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 PENYEDIAAN INFORMASI PUBLIK PADA WEBSITE PPID

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID	Satuan Kerja Terkait	Pengelola Layanan	Syarat	Waktu	Output	
1.	Meminta informasi publik berdasarkan SK Daftar Informasi Publik				Nota Dinas	1 hari kerja	Nota dinas permintaan informasi publik	SK DIP Kepala Kanwil Kemenag Bengkulu
2.	Menyerahkan Informasi Publik yang dikuasai berdasarkan SK DIP				Nota Dinas,SK DIP	7 hari kerja	Informasi publik sesuai SK DIP	PIC Bagian/Bidang dan Pembimas
3.	Mengklasifikasikan informasi publik berdasarkan sifat informasi				informasi publik sesuai SK DIP	1 hari kerja	Hasil klasifikasi informasi publik	Klasifikasi informasi publik secara berkala,serta merta dan setiap saat oleh Tim PPID
4.	Memindai dan mengunggah informasi publik pada Portal				hasil klasifikasi informasi publik	1 hari kerja	Informasi publik dalam bentuk softcopy	DIP dan Informasi publik dalam bentuk softcopy diupload pada Website PPID
5.	Mendokumentasikan informasi publik				Informasi Publik	2jam	Akses Informasi publik	Informasi publik dapat diakses pada Website PPID
Total Waktu						10 hari 2 jam		

Catatan: Informasi Publik yang dipublikasikan pada Website PPID wajib dimutakhirkan