




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

Jalan Basuki Rahmat No. 10 Bengkulu 38221

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

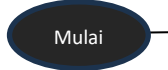


Website : <https://bengkulu.kemenag.go.id> / <https://ppidbengkulu.kemenag.go.id>

Email : [kanwilbengkulu@kemenag.go.id](mailto:kanwilbengkulu@kemenag.go.id) / [ppidbengkulu@kemenag.go.id](mailto:ppidbengkulu@kemenag.go.id)

Nomor SOP	<b>B.009 /PPID/Kw.07/2026</b>
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	<b>PETUGAS DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor I Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (SLIP)</li> <li>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</li> <li>4. Keputusan Menteri Agama Nomor 1518 Tahun 2025 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Kementerian Agama</li> <li>5. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor SE.11 Tahun 2025 tentang Optimalisasi Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal SLTA dan Maksimal Sarjana(S.1)</li> <li>2. Jabatan JFU atau JFT Arsiparis,Pranata Humas,Pranata Komputer</li> <li>3. Memiliki keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelayanan informasi serta mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>4. Memahami UU Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>5. Mengetahui persyaratan permohonan informasi</li> <li>6. Memahami Standar Layanan Informasi Publik</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Permohonan Informasi Publik</li> <li>2. SOP Penyediaan dan Pengungahan Informasi Publik pada Portal</li> <li>3. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan</li> <li>4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li> <li>5. SOP Pelayanan Informasi Publik Yang diberikan melalui email dinas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan</li> <li>2. Disposisi surat manual/elektronik</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Percatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai</li> <li>2. Bila Prosedur tidak dilaksanakan maka melanggar undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Informasi Publik diberikan secara gratis (tidak dipungut biaya)</li> </ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PETUGAS DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Desk Layanan	PPID	PIC PPID	Syarat	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan layanan informasi publik: a) Menyiapkan PC Unit, Telepon/Fax, Printer, Scanner, Mesin Fotokopi b) Membuka Portal dan Email PPID c) Menyiapkan Kelengkapan formulir layanan Informasi Publik: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir Permintaan Informasi Publik</li> <li>• Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik</li> <li>• Informasi Publik</li> <li>• Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik</li> <li>• Formulir Pemberitahuan Tertulis</li> <li>• Pernyataan Keberatan Atas Permohonan Informasi</li> </ul> d) Membuat laporan harian				Sesuai Standar Layanan Informasi Publik	7 jam	Laporan harian Pelayanan informasi publik	Petugas Desk Layanan harus standby 30 menit sebelum jam layanan dimulai
2.	Menerima dan menganalisa laporan harian pelayanan informasi publik				Laporan harian pelayanan informasi publik	1 jam	Laporan harian hasil analisa pelayanan Informasi publik	Laporan harian dan lampiran dokumen (permohonan informasi publik, tindak lanjut permohonan informasi publik, jawaban atas informasi publik) kepada Ketua Tim PPID
3.	Mengarsipkan berkas permohonan informasi/dokumen/laporan				Berkas/ dokumen permohonan informasi	30 menit	Arsip berkas, dokumen permohonan informasi	Arsip terdiri dari permohonan informasi publik, tindak lanjut permohonan informasi publik, jawaban atas informasi publik, laporan harian/bulanan
<b>Total Waktu</b>						<b>8 Jam 30 menit</b>		

1 Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Komdigi:

**Senin s/d Kamis**

Istirahat,Sholat,Makan

**Jumat**

Istirahat,Sholat,Makan

:08.00-15.00 WIB

:12.00-13.00 WIB

:09.00-15.00 WIB

:11.00-13.00 WIB.

2Tempat Pelayanan:

Sekretariat Layanan Informasi Publik Kanwil Kemenag Bengkulu

Jalan Basuki Rahmat No.10 – Kota Bengkulu

*WhatsApp*

*Email*

Website

: 0851-7829-4965

: [ppidbengkulu@kemenag.go.id](mailto:ppidbengkulu@kemenag.go.id)

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