




**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.010 /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>PELAYANAN INFORMASI PUBLIK YANG DIBERIKAN MELALUI EMAIL DINAS</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 Pengungkahan Informasi Publik pada Portal</li> <li>3. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan</li> <li>4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li> <li>5. SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan</li> <li>2. Disposisi surat</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 permohonan informasi tidak dilakukan maka akan menimbulkan keberatan informasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat pada buku rekap/registrasi Permohonan Informasi Publik</li> <li>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.</li> <li>3. Informasi Publik diberikan secara gratis (tidak dipungut biaya)</li> </ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK YANG DIBERIKAN MELALUI EMAIL DINAS**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Desk Layanan	Pengelola PPID	PPID	Syarat	Waktu	Output		
1	Menerima permohonan informasi melalui email <a href="mailto:kanwilbengkulu@kemenag.go.id">kanwilbengkulu@kemenag.go.id</a> atau <a href="mailto:ppidbengkulu@kemenag.go.id">ppidbengkulu@kemenag.go.id</a>				Surat permintaan informasi	5 menit	Permintaan informasi	Jika informasi yang diminta ada di dalam DIP dapat langsung diberikan, apabila dikecualikan maka permohonan ditolak	
2	Memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon dan informasi yang diminta (informasi terbuka atau dikecualikan)				Formulir permintaan informasi, Salinan bukti identitas diri	10 menit	Permintaan informasi		
3	Menyiapkan informasi publik yang diminta				Bahan informasi	3 jam	Bahan informasi		
4	Menyerahkan Informasi kepada Pemohon melalui email dinas				Tanda bukti penyerahan informasi beserta lampiran bahan informasi	1 jam	Informasi diterima		
Total Waktu						4 jam 15 menit (Semenjak Permohonan Informasi terbaca/diterima)			

**Catatan:**

1. Apabila informasi yang diminta tidak berada dalam penguasaan PPID Kementerian Agama, maka petugas Layanan mengarahkan Pemohon Informasi ke Badan Publik lain yang menguasai informasi yang diminta.
2. Informasi Publik diberikan secara gratis (tidak dipungut biaya).
3. Untuk biaya penggandaan/perekaman bahan informasi dibebankan kepada Pemohon Informasi..