



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
 PROVINSI BALI
 Jln. Letda Tantular Civic Centre Yang Batu, Telp. (0361) 224072,
 222716 Denpasar
 Website : www.bali.kemenag.go.id, email :
 humas_bali@kemenag.go.id

Nomor SOP	/Kw.18.1.3/08/2019
Tanggal	23/08/2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23/08/2019
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Drs. Abu Sidiq NIP. 196708101994031008



SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI KEAGAMAAN

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 Tahun 2012 Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
4. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 440 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Data dan Informasi Pada Kementerian Agama

Keterkaitan:

SOP Pendistribusian Surat Masuk

Peringatan:

Bila SOP tidak dilaksanakan, maka kurangnya kepercayaan publik terhadap kinerja Kemenag.

Kualifikasi Pelaksana:

Mempunyai kemampuan administrasi, komunikasi serta kemampuan, pengetahuan pengolahan dan pengelolaan data.

Peralatan/Perlengkapan:

Mesin foto copy, ATK, Lemari Arsip, Telepon, Jaringan Internet, Laptop/PC

Pencatatan dan Pendataan:

- Informasi Keagamaan Kementerian Agama Provinsi Bali
- Surat permohonan informasi keagamaan
- Formulir permohonan informasi
- Survey Kepuasan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	JFU/JFT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan Informasi keagamaan	Mulai				1. Surat Permohonan	5 Menit	1. Surat Permohonan 2. Formulir permohonan informasi	
2	Menerima, memeriksa dan mendistribusikan kelengkapan persyaratan permohonan					1. Surat Permohonan 2. Formulir permohonan informasi	35 Menit	1. Surat Permohonan 2. Formulir permohonan informasi 3. Tanda terima	SOP Pendistribusian surat masuk
3	Menyiapkan dan memberikan informasi keagamaan yang diminta					1. Surat Permohonan 2. Formulir permohonan informasi data keagamaan 3. Tanda terima	30 Menit s/d 120 Menit	1. Informasi data keagamaan	
4	Mendokumentasikan permohonan informasi keagamaan					1. Surat Permohonan 2. Formulir permohonan informasi 3. Tanda terima 4. Informasi keagamaan	10 Menit	Arsip	
5	Menerima informasi keagamaan	Selesai				1. Informasi keagamaan	1 Menit	1. Survey Kepuasan	