



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KERINCI  
Jalan Sungai Penuh-Bangko Kec. Tanah Cogok Kerinci 37171  
Telepon (0748) 21071-22160 Faksimile (0748) 323462  
Website : www.kerinci.kemenag.go.id E-mail : kabkerinci@kemenag.go.id

|                                                           |                                     |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Nomor SOP                                                 | B.08.a/Kk.05.01/1.1/OT.01.2/01/2026 |
| Tanggal Pembuatan                                         | 2 Januari 2026                      |
| Tanggal Revisi                                            | 5 Januari 2026                      |
| Tanggal Efektif                                           | 5 Januari 2026                      |
| Mengetahui,<br>Kepala Kantor,<br>H. Hamdi, S.Ag., M.Pd.I. |                                     |
| Kasubbag TU<br>H. Hamdi, S.Ag., M.Pd.I.                   |                                     |

### SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.<br>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.<br>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.<br>4. Keputusan Menteri Agama Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik.<br>5. Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci Nomor 54 Tahun 2026 tentang PPID. | 1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.<br>2. Memahami Standar Layanan Informasi Publik.<br>3. Memiliki kemampuan pelayanan publik.<br>4. Menguasai aplikasi perkantoran.<br>5. Memahami tata naskah dinas dan pengarsipan. |
| Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                      |
| 1. SOP Penetapan Daftar Informasi Publik.<br>2. SOP Pengujian Konsekuensi.<br>3. SOP Penanganan Keberatan.<br>4. SOP Pelayanan PTSP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1. Komputer/Laptop<br>2. Printer<br>3. Scanner<br>4. Website PPID<br>5. Email Resmi PPID<br>6. Buku Register Permohonan<br>7. Formulir Permohonan Informasi<br>8. ATK                                                                       |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                    |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, pelayanan informasi publik dapat terlambat, tidak sesuai standar pelayanan, serta berpotensi menimbulkan keberatan dan sengketa informasi publik.                                                                                                                                                                                                                                     | Seluruh permohonan informasi dicatat dalam Register Permohonan Informasi Publik dan didokumentasikan secara fisik maupun elektronik oleh PPID.                                                                                              |

| No | Kegiatan                                                                          | Unit Kerja | PPID Pelaksana | Sekretariat PPID | Ketua PPID | Persyaratan         | Waktu                | Output                          | Keterangan                                      |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|------------------|------------|---------------------|----------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1  | Mengajukan permohonan informasi melalui formulir, email, website atau surat resmi |            |                |                  |            | Formulir Permohonan | 10 Menit             | Permohonan informasi            | Dilakukan oleh seluruh unit kerja               |
| 2  | Menerima dan meregistrasi permohonan                                              |            |                |                  |            | Formulir            | 10 Menit             | Nomor registrasi permohonan     | Disampaikan ke PPID                             |
| 3  | Memverifikasi kelengkapan administrasi                                            |            |                |                  |            | Dokumen Permohonan  | 1 Hari               | Hasil klasifikasi permohonan    | Berkala, Setiap Saat, Serta Merta, Dikecualikan |
| 4  | Menelusuri dan mengidentifikasi informasi yang dimohon                            |            |                |                  |            | Data/Dokumen        | 3 Hari               | Hasil identifikasi informasi    | Format sesuai ketentuan PPID                    |
| 5  | Apakah informasi termasuk informasi yang dikecualikan?                            |            |                |                  |            | Hasil Verifikasi    | 1 Hari               | Penetapan status informasi      | Ditandatangani Ketua PPID                       |
| 6  | Menyusun surat penolakan disertai dasar hukum                                     |            |                |                  |            | Dasar Hukum         | 1 Hari               | Informasi publik siap diberikan | Informasi dapat diakses masyarakat              |
| 7  | Menyiapkan informasi yang dimohon                                                 |            |                |                  |            | Dokumen Informasi   | Maks. 10 Hari Kerja* | Informasi diterima pemohon      |                                                 |
| 8  | Menyerahkan informasi kepada pemohon                                              |            |                |                  |            | Informasi           | 10 Menit             | Surat pemberitahuan/ penolakan  |                                                 |
| 9  | Mengarsipkan seluruh dokumen pelayanan                                            |            |                |                  |            | Dokumen Pelayanan   | 10 Menit             | Arsip layanan informasi         | Minimal 1 kali dalam setahun                    |