



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KERINCI
Jalan Sungai Penuh-Bangko Kec. Tanah Cogok Kerinci 37171
Telepon (0748) 21071-22150 Faksimile (0748) 323462
Website : www.kerinci.kemenag.go.id E-mail : kabkerinci@kemenag.go.id

Nomor SOP	B.08.6 / Kk.05.01/1.1 / OT.01.2 / 01 / 2026
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2026
Tanggal Revisi	5 Januari 2026
Tanggal Efektif	1 Januari 2026
Mengetahui, Kepala Kantor H. Pahrul, S.Ag., M.M. Kasubbag TU H. Hamdi, S.E.Ak., M.Pd.I	

SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum					Kualifikasi Pelaksana				
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik. 5. Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci Nomor 54 Tahun 2026 tentang PPID.					1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Memahami prosedur pelayanan informasi publik. 3. Memahami tata cara penyelesaian keberatan informasi. 4. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan publik. 5. Mampu menyusun surat keputusan dan berita acara.				
Keterikatan					Peralatan/Perlengkapan				
1. SOP Pelayanan Permintaan Informasi Publik. 2. SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik. 3. SOP Pengelolaan Arsip.					1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Scanner 4. Formulir Keberatan 5. Buku Register Keberatan 6. Website PPID 7. Email Resmi 8. ATK				
Peringatan					Pencatatan dan Pendataan				
Apabila keberatan tidak ditangani sesuai ketentuan, pemohon dapat mengajukan sengketa informasi kepada Komisi Informasi sesuai peraturan perundang-undangan.					Seluruh dokumen keberatan dicatat dalam Register Keberatan PPID dan diarsipkan secara fisik maupun elektronik sebagai bahan monitoring dan evaluasi.				
No	Kegiatan	Pemohon	PTSP	PPID	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan formulir keberatan atas pelayanan informasi publik					Formulir Keberatan	Saat itu juga	Permohonan Keberatan	Maksimal 30 hari kerja sejak diterimanya jawaban atau berakhirnya batas waktu pelayanan
2	Menerima dan meregistrasi keberatan					Formulir	1 Hari	Nomor registrasi	Dicatat pada Register Keberatan
3	Memverifikasi kelengkapan dokumen keberatan					Dokumen Pendukung	2 Hari	Hasil Verifikasi	Pemeriksaan administrasi
4	Melakukan klarifikasi kepada unit pengelola informasi					Dokumen	3 Hari	Bahan Pertimbangan	Jika diperlukan
5	Menyusun telaah dan rekomendasi				Ya	Hasil Verifikasi	2 Hari	Telaah	Disampaikan kepada Atasan PPID
6	Atasan PPID memberikan keputusan					Telaah PPID	Maksimal 30 Hari Kerja	Keputusan Keberatan	Menerima atau menolak keberatan
7	Menyampaikan keputusan kepada pemohon				Ya	Surat Keputusan	1 Hari	Keputusan diterima	Melalui PTSP, email atau surat
8	Pemohon menerima keputusan?					Keputusan	Saat itu juga	Tindak Lanjut	Jika tidak menerima, dapat mengajukan sengketa ke Komisi Informasi
9	Mengarsipkan seluruh dokumen keberatan					Dokumen	1 Hari	Arsip	Arsip fisik dan digital