



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN PASER
Jl. Sultan Ibrahim Khaliluddin No. 29 Tanah Grogot

Nomor SOP	MORA.14.03.CFM.05.SOP.08 (Inovasi)
Tanggal Pembuatan	1 September 2026
Tanggal Revisi	10 September 2026
Tanggal Efektif	14 September 2026
Disusun Oleh	Sub. Bagian Tata Usaha (PPID)
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Kankemenag Kab. Paser

SOP PENGAJUAN KEBERATAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PASER

Dasar Hukum:

Keputusan Menteri Agama Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama.

Keterkaitan:

1. SOP Pengelolaan Informasi
2. SOP Koordinasi Pengelolaan Informasi
3. SOP Penyediaan Informasi
4. SOP Publikasi Informasi
5. SOP Maklumat Pelayanan
6. SOP Pengumuman

Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang teknik pengumpulan data, informasi dan kehumasan
2. Pegawai Bagian Sub Bagian Tata Usaha (PPID/Humas dan Pengelola Data);
3. Dapat berkomunikasi dengan media cetak atau online.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer, Printer, Scanner
2. Perengkapan/Alat Tulis
3. Jaringan Internet
4. Smartphone

Pencatatan dan Pendataan:

Terpublikasi dan tersimpan pada media cetak atau media online

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	Atasan PPID	Kepala Kankemenag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Disposisi pengajuan keberatan informasi publik				Draf/Naskah Maklumat Pelayanan	10 Menit	Disposisi untuk menyusun Maklumat Pelayanan	
2	Menerima dan melakukan verifikasi terhadap dokumen Pemohon Pengajuan Keberatan Informasi Publik				Draf/Naskah Maklumat Pelayanan	30 Menit	Draf/Naskah Maklumat Pelayanan	
3	Verifikasi Kelengkapan Permohonan Pengajuan Keberatan Informasi Publik				Draf/Naskah Maklumat Pelayanan	120 Menit	Dokumen dan Desain Maklumat Pelayanan	
4	Memeriksa kesesuaian informasi dan melakukan tindak lanjut atas Pengajuan Keberatan				Dokumen dan Desain Maklumat Pelayanan	30 Menit	Verifikasi Dokumen dan Desain Maklumat Pelayanan	
5	Melakukan analisis Informasi terhadap Pengajuan Keberatan				Verifikasi release	30 Menit	Maklumat Pelayanan	
6	Memberikan Informasi dan/atau melakukan perbaikan atas Informasi yang disampaikan				Berkas digital	10 Menit	Arsip	
7	Mengarsipkan dokumen Pengajuan Keberatan Informasi Publik							