



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

2026

Jalan Jenderal Sudirman, Darusalam, Meral Barat, Karimun,
Kepulauan Riau 29622

Laman : <https://karimunkab.go.id/> Pos-el: diskominfostaper@karimunkab.go.id



NOMOR SOP	:	JOAN.N/DKISP-2-SOP/18-b/V/2026
TGL. PEMBUATAN	:	Mei 2026
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian  Aribowo Hadibroto, S.STP., M.M NIP. 198602082004121001
NAMA SOP	:	SOP Pendokumentasin Informasi Publik

DASAR HUKUM:

1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tentang Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik
2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik

KETERKAITAN:

SOP Pelayanan Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Dokumen Sengketa Informasi Publik
2. Softcopy dan Permohonan Keberatan Informasi Publik
3. Perangkat Keras (*Hardware*): Laptop, Printer, Ballpoint, dan Cap

PERINGATAN:

Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi adalah salah satu tugas dari pejabat pengelola informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kabupaten Karimun, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi pada PPID Kabupaten Karimun tidak berjalan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Softcopy dan Dokumen Informasi Publik

NO	URAIAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID Pelaksana	Petugas Dokumentasi	PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Menghasilkan dan menyimpan hardcopy informasi public pada masing -masing bagian dilingkungan Komisi Informasi Pusat				Data terupdate dan telah terverifikasi	1 Jam	Berkas Dokumen Informasi Publik	
2	Menyerahkan dan mendata softcopy informasi public kepada PPID				Soft file	1 Jam	Soft file	
3	Menerima dan menyimpan softcopy informasi public dalam storage internal PPID				Soft file	1 Jam	Dokumen	