



## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

**2026**

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

Laman : <https://karimunkab.go.id/> Pos-el: [diskominfostaper@karimunkab.go.id](mailto:diskominfostaper@karimunkab.go.id)



|                |   |                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP      | : | 500-n-n/DKISP-2-SOP/012-b/ V /2026                                                                                                                                                                                             |
| TGL. PEMBUATAN | : | 06 Mei 2026                                                                                                                                                                                                                    |
| TGL. REVISI    | : |                                                                                                                                                                                                                                |
| TGL. EFEKTIF   | : |                                                                                                                                                                                                                                |
| DISAHKAN OLEH  | : | <p>Kepala Dinas Komunikasi<br/>Informatika, Statistik dan Persandian</p>  <p>Aribowo Hadibroto, S.STP., M.M<br/>NIP. 198602082004121001</p> |
| NAMA SOP       | : | SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan                                                                                                                                                                               |

#### 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 Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan
2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik

#### KETERKAITAN:

SOP Pelayanan Informasi Publik

#### PERALATAN/PERLENGKAPAN:

Dokumentasi Informasi yang dikecualikan  
Softcopy daftar informasi yang dikecualikan  
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 Pemerintah Kab Karimun , apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi pada PPID Kab. Karimun tidak berjalan.

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Softcopy dan Dokumen Informasi Publik

| NO | URAIAN                                                                                                                | PELAKSANA                                                                           |                                                                                     |                                                                                       | MUTU BAKU                               |       |                                            | KETERANGAN |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------|--------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                       | PPID Pelaksana                                                                      | Petugas Dokumentasi                                                                 | PPID                                                                                  | Syarat                                  | Waktu | Output                                     |            |
| 1  | Menghasilkan dan menyimpan Informasi yang Dikecualikan pada masing-masing bagian di Lingkungan Komisi Informasi Pusat |  |                                                                                     |                                                                                       | Data ter update dan telah terverifikasi | 1 Jam | Berkas Dokumen Informasi yang Dikecualikan |            |
| 2  | Menyerahkan dan mendata soft copy Informasi Publik kepada PPID                                                        |                                                                                     |  |                                                                                       | Soft file                               | 1 Jam | Soft file                                  |            |
| 3  | Menerima dan menyimpan soft copy Informasi Publik dalam storage internal PPID                                         |                                                                                     |                                                                                     |  | Soft file                               | 1 Jam | Dokumen                                    |            |