



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

2026

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

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



NOMOR	:	500.144/DKISP-2-SOP/017-a/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 Pengelolaan Keberatan atas Informasi

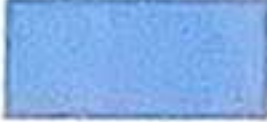
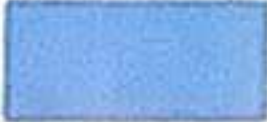
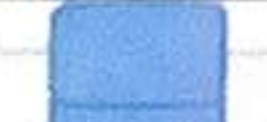
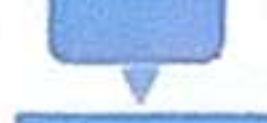
DASAR HUKUM:

1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2027 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
3. UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Keterbukaan Informasi Publik
5. PERKI 1 Tahun 2013 tentang Pengklarifikasian Informasi Publik
6. PERKI 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
7. Perbup Nomor 46 Tahun 2022 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah
8. Surat Keputusan Komisi Informasi Pusat Nomor 01/KEP/Ketua-KIP/I/2018 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Informasi Pusat.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mempunyai ahami tentang Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi
2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Pelayanan Informasi Publik SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik SOP Uji KOnsekuensi Informasi Publik	Formulir Keberatan Softcopy Formulir Keberatan Perangkat Keras (<i>Hardware</i>): Laptop, Printer, Ballpoint , dan Cap
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
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.	Dokumen Keberatan atas Informasi

NO	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas PPID	PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Syarat	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Keberatan dari Pemohon Informasi					Surat/Formulir Keberatan	1 hari	Surat/Formulir keberatan yang telah terisi	
2	Mencatat keberatan ke dalam buku Register Layanan Informasi Publik					Tanda Terima		Tanda Terima	
3	Memberikan tanda bukti bahwa surat sudah masuk di PPID					Disposisi		Nomor Register Keberatan	
4	Menyampaikan dan mengkoordinasikan tanggapan atas keberatan					Nomor Register Keberatan	30 menit	Lembar Disposisi Kosong	
5	Membuat Tanggapan sesuai dengan keberatan yang diminta					Lembar Disposisi Kosong	1 hari	Disposisi Surat	
6	Mengkoordinasikan Jawaban atas keberatan					Disposisi Surat	3 hari	Draft Tanggapan atas keberatan	Tim pertimbangan menyiapkan draft pertimbangan, PPID Pelaksana menyiapkan dokumen atau informasi yang diperlukan, petugas menyiapkan rapat pembahasan
7	Menandatangani tanggapan atas keberatan			  		Draft Tanggapan atas keberatan	1 hari	Tanggapan atas keberatan	