

**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**



Nomor SOP	000.8.3.4/355.3/DKP/2026
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	2 Januari 2026

Disahkan oleh :
Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan
Provinsi Kepulauan Riau



Dr. Said Sudrajad, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Madya (IVd)
NIP. 196905042000031008

Nama SOP : Penanganan Keberatan Informasi Publik

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik/PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika
5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
7. Keputusan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 257 Tahun 2026 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2026

Kualifikasi Pelaksana

1. PPID Pelaksana memahami Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik dan Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
2. Petugas Informasi memiliki kemampuan :
 - a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi
 - b. Memahami pengelolaan informasi dan menguasai teknologi informasi
 - c. Memiliki latar belakang pendidikan yang menunjang kegiatan PPID
 - d. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

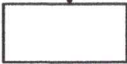
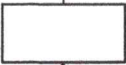
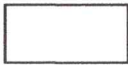
1. Meja/Desk Layanan informasi
2. Formulir Keberatan Informasi Publik
3. Internet
4. Daftar Informasi Publik
5. Surat Jawaban / Keputusan tertulis keberatan Informasi Publik

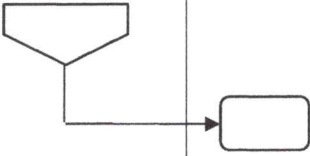
Peringatan

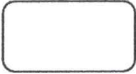
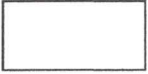
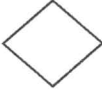
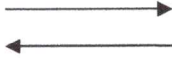
Pencatatan dan pendataan

Pelanggaran terhadap SOP dapat berpotensi menimbulkan sengketa informasi publik

1. Dokumen kegiatan
2. Surat tanggapan keberatan informasi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Tim Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Atasan PPID Pembantu	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan					Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh Fotocopy atau Scan identitas diri (NIK) dari pemohon	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampirkan fotocopy / Scan ID (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi PPID Pembantu					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan yang telah di file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID Pembantu					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan yang telah di file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
4	Menganalisa formulir pengajuan keberatan dari Para pemohon Informasi dan memerintahkan Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	Panah balikan Menandakan Laporan Perlu Perbaikan → arial
5	Memenuhi permintaan informasi dan Pemohon Informasi			 		Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan permohonan informasi yang mengajukan keberatan pelayanan → spasi → informasi	

6	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah iumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi	→ d	Spasi		Dokumen / informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja → 9	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	
---	--	------------	--------------	--	---	---	---	--

KETERANGAN SIMBOL						
Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page connector	Dokumen
Simbol						
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman (proses dalam lembar / halaman berbeda)	Mencetak Keluaran dalam bentuk dokumen
Kebijakan						
Y : Ya			T : Tidak			