



**PEMERINTAH KABUPATEN SIMEULUE**

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK  
OLEH  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID) UTAMA  
KABUPATEN SIMEULUE**

**PPID UTAMA PEMERINTAH KABUPATEN SIMEULUE**

Jalan Mofeel No. 2 Desa Air Dingin, Kode Pos. 23891

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN SIMEULUE</b></p>	NOMOR SOP	03/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	4 MARET 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Plt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN SELAKU PPID UTAMA
	NAMA SOP	<b>PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi;</li> <li>7. Peraturan Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.</li> <li>8. Peraturan Bupati Simeulue No. 30 Tahun 2024 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Simeulue;</li> <li>9. Keputusan Bupati Simeulue Nomor 500.12/637/2024 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Simeulue;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Sarjana</li> <li>2. Menguasai Tata Pembukuan</li> <li>3. Memiliki Pengetahuan tentang Pelayanan Prima</li> <li>4. Memiliki Tata Krama</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Pemerintah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Alat Tulis Kantor</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan mengganggu proses penanganan keberatan informasi publik.	Dicatat pada buku rekap informasi	

## SOP PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Atasan PPID	Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan	■				1. Formulir pengajuan keberatan informasi publik 2. Identitas Pemohon	30 (tiga puluh) hari kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi dan dilampiri identitas pemohon	Setelah ditemukannya alasan keberatan
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID		■	■			30 (tiga puluh) hari kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi	
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi				■	Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi	30 (tiga puluh) hari kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	Sejak diterimanya keberatan secara tertulis
4.	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi	■		■		1. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi 2. DIP yang telah diumumkan	30 (tiga puluh) hari kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5.	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 diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi			■	■	Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	30 (tiga puluh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	

**Pt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA  
DAN PERSANDIAN KABUPATEN SIMEULUE  
SELAKU PPID UTAMA**



**BUYUNG ALI KARDIN, S.Pd.**  
NIP. 19740116 200112 1 002