







|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p>Jl. Ir. H. Mohd. Thaher No. 18 Telp. (0651) 21982, 21919, 24212, 22899, 33126, 21167<br/>Fax. 23686 – e-mail pengairan@acehprov.go.id PO Box - 130 LUENG BATA – BANDA ACEH (23247)</p>   | Nomor SOP   | 065 / SOP-PPID / 010 / 2023  |
|   | Tanggal Pembuatan   | 18 September 2023  |
|   | Tanggal Revisi  |  |
|   | Tanggal Pengesahan  | 19 September 2023  |
|   | Disahkan Oleh   |   |
| <b>SEKRETARIAT</b><br><b>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi ( PPID ) Pelaksana</b>   | <b>Nama SOP</b>   | Penetapan dan Pemutakhiran DIP   |
| <b>Dasar Hukum :</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br/>Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>4. Qanun Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Aceh;</li> <li>5. Qanun Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>6. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 109 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengairan Aceh;</li> <li>7. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi pada Pemerintah Aceh.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;</li> <li>2. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Analisis Terkait Persoalan yang Ada;</li> <li>3. Mampu Berkoordinasi Dengan Pihak Lain Dengan Efektif dan Efisien;</li> <li>4. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik;</li> <li>5. Memiliki Pengetahuan Tentang Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Standar Pelayanan Publik dan Pelayanan Informasi Publik.</li> </ol> |  |
| <b>Tujuan :</b>   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Meningkatkan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Organisasi/Lembaga Publik untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas;</li> <li>■ Sebagai Panduan Tim PPID Dalam Menjalankan Tugas Dan Fungsinya Sebagaimana Diatur Dalam Undang-Undang No.14 Tahun 2008.</li> </ul>  |   |  |
| <b>Ruang Lingkup :</b>  |   |  |
| Dalam Memberikan Layanan Informasi Kepada Pemohon Informasi PPID Menetapkan Waktu Pemberian Pelayanan Informasi Publik. Pelayanan Informasi Publik Dilaksanakan Pada Hari Kerja Senin Sampai Dengan Jumat.  |   |  |
| <b>Pengertian :</b>   |   |  |
| PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi serta pengujian konsekuensi di Badan Publik.   |   |  |
| <b>Peralatan / Perlengkapan :</b>   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Alat Tulis Kantor;</li> <li>■ Perangkat Komputer;</li> <li>■ Printer / Kertas.</li> </ul>  |   |  |
| <b>Keterkaitan :</b>  |   | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ SOP Pengelolaan Permohonan Informasi;</li> <li>■ SOP Pengelolaan Keberatan atas informasi.</li> </ul>  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy;</li> <li>■ Diarsipkan dalam dokumen kegiatan PPID-P Dinas Pengairan Aceh.</li> </ul> |
| <b>Peringatan :</b>   |   |  |
| Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan SOP lainnya akan terganggu.  |   |  |

### Bagan Alur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

| NO. | URAIAN PROSEDUR  | PELAKSANA  |   |   | MUTU BAKU                                |                     |             | KET  |
|-----|--|--|---|---|--|---------------------|-------------|--|
|     |  | PPID PELAKSANA   | KETUA PELAKSANA PPID PELAKSANA  | PPID UTAMA  | KELENGKAPAN                              | WAKTU               | OUTPUT      |  |
| 1   | 2  | 3  | 4   | 6   | 7  | 8                   | 9           | 10   |
| 1   | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan sesuai tupoksi pada unit yang menguasai dan mengelola informasi di lingkungan Dinas Pengairan Aceh untuk selanjutnya diidentifikasi dan diklasifikasi berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi. |    |   |   | (1) Dokumen                              | 3 (tiga) hari kerja | Draft DIP   |  |
| 2   | Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik.  |  |  |  | (1) SK Tim PPID Pelaksana<br>(2) Dokumen | 3 (dua) hari kerja  | Draft DIP   | PPID Pelaksana akan berkoordinasi dengan PPID Utama apabila ada tambahan Daftar Informasi Publik untuk dilakukan uji konsekuensi       |
| 3   | Mengumumkan dan mengunggah Daftar Informasi Publik ke Website resmi Dinas Pengairan Aceh.  |  |   |   |  | 1 (satu) hari kerja | Dokumen DIP | Dokumen disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> serta diarsipkan dalam dokumen kegiatan PPID-P Dinas Pengairan Aceh. |

