

 PEMERINTAH ACEH DINAS PENGAIRAN Jl. Ir. H. Mohd. Thaher No. 18 Telp. (0651) 21982, 21919, 24212, 22899, 33126, 21167 Fax. 23686 – e-mail pengairan@acehprov.go.id PO Box - 130 LUENG BATA – BANDA ACEH (23247)	Nomor SOP	065 / SOP / / 2021
	Tanggal Pembuatan	05 JANUARI 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	05 JANUARI 2021
Disahkan Oleh	Sekretaris Dinas Pengairan Ketua Pelaksana PPID Pembantu Ir. Rasmalina, MT NIP. 19670123 199403 2 003	
SEKRETARIAT Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu	Nama SOP	Penetapan dan Pemuktahiran DIP
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komunikasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik. 4. Peraturan Komunikasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publikasi. 5. Qanun Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Aceh 6. Qanun Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik 7. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 55 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengairan Aceh 8. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 60 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Berkomunikasi Dengan Baik, Secara Lisan Maupun Tulisan; 2. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Analisis Terkait Persoalan yang Ada; 3. Mampu Berkoordinasi Dengan Pihak Lain Dengan Efektif dan Efisien; 4. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer 5. Memiliki Setifikasi pelayanan publik 6. Memiliki Pengetahuan Tentang Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Standar Pelayanan Publik dan Pelayanan Informasi Publik 	
Tujuan :		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meningkatkan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Organisasi/Lembaga Publik untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas ▪ Sebagai Panduan Tim PPID Dalam Menjalankan Tugas Dan Fungsinya Sebagaimana Diatur Dalam Undang-Undang No.14 Tahun 2008 		
Ruang Lingkup :		
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.		
Pengertian :		
PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi serta pengujian konsekuensi di Badan Publik		
Peralatan / Perlengkapan :		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ APK ▪ Perangkat Komputer ▪ Printer / Kertas ▪ Jaringan Internet 		
Keterkaitan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ SOP Pengelolaan Permohonan Informasi ▪ SOP Pengelolaan Keberatan atas informasi ▪ SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik ▪ SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP ▪ SOP Pendokumentasian Informasi Publik ▪ SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tanda terima Nota Dinas ▪ Daftar Informasi yang ada di masing-masing Unit Kerja ▪ Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> 	
Peringatan :		
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan SOP lainnya akan terganggu.		

Bagan Alur Penetapan dan Pemuktahiran DIP							
NO.	URAIAN PROSEDUR	MUTU BAKU			KET		
		PPID DINAS PENGAIRAN ACEH	KEPALA BIDANG	KELENGKAPAN		WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	6	7	8	9
1	PPID Dinas Pengairan Aceh membuat surat kepada Kepala Bidang di Dinas Pengairan Aceh untuk menyampaikan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) beserta informasi/data/dokumennya			Surat	1 (satu) hari kerja	1. Surat PPID Untuk Pembuatan DIDP 2. Format DIDP	
2	PPID Dinas Pengairan Aceh menugaskan kepada Kepala Bidang untuk mempersiapkan rancangan DIDP beserta informasi/data/dokumennya				Nota Dinas	1 (satu) hari kerja setelah diterimanya surat dari PPID	1. Nota Dinas PPID pembantu untuk pembuatan Rancangan DIDP 2. Format Daftar DIDP
3	Kepala Bidang di Dinas Pengairan Aceh menyampaikan Rancangan DIDP beserta informasi/data/dokumennya kepada PPID Dinas Pengairan Aceh.			1. Rancangan DIDP 2. Dokumen/Informasi	10 (sepuluh) hari kerja setelah diterimanya penugasan dari PPID Dinas Pengairan Aceh	1. Rancangan DIDP 2. Salinan/Copy dokumen terkait	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PPID DINAS PENGAIRAN ACEH	KEPALA BIDANG	MUTU BAKU			KET
				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	6	7	8	9
4	PPID Dinas Pengairan Aceh memverifikasi dan menetapkan Rancangan DIDP beserta informasi/data/dokumennya untuk kemudian menyampaikannya kepada PPID Utama.			1. Rancangan DIDP 2. Dokumen/Informasi	5 (lima) hari kerja setelah diterimanya Rancangan DIDP dan Salinan / Copy Dokumen	1. DIDP 2. Salinan/copy dokumen terkait	
5	PPID Dinas Pengairan Aceh melakukan pemutakhiran terhadap DIDP secara berkala			1. DIDP 2. Dokumen/Informasi	10 (sepuluh) hari kerja setelah diterimanya Rancangan DIDP dan Salinan / copy dokumen	1. DIDP Dinas Pengairan Aceh 2. Salinan/Copy Dokumen	Dalam melakukan pemutakhiran, penyimpanan dan pendokumentasian yang dilakukan dengan menggunakan teknologi yang disediakan oleh Dinas