

 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	
	Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik
SEKRETARIAT Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu		
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 dan Informasi Yang dikecualikan/Rahasia 3. Mampu Berkoordinasi Dengan Pihak Lain Dengan Efektif dan Efisien; 4. Mampu Berkoordinasi Dengan Pihak Lain Dengan Efektif dan Efisien; 5. 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"> ▪ Buku Register ▪ Daftar informasi publik ▪ Dokumen informasi Publik
Peringatan :		
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya.		

Bagan Alur Pendokumentasian Informasi Publik

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		PPID DINAS PENGAIRAN ACEH	TENAGA PEMBANTU ADMINISTRASI/ FUNGSIONAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	6	7	8	9
1	Menyiapkan Filling cabinet untuk informasi publik dalam bentuk hardcopy dan softcopy pada website https://pengairan.acehprov.go.id/			Daftar Informasi Publik	1 (satu) hari kerja dan dilakukan minimal 1 (satu) tahun sekali	1. Nota Dinas 2. Daftar Informasi yang dikecualikan	
2	Mengklasifikasi tempat penyimpanan informasi publik dengan kategori berkala, setiap saat dan serta merta dan berdasarkan urutan tahun diterbitkan			Daftar Informasi Publik	1 (satu) hari kerja setelah diterimanya dokumen dari PPID	Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	
3	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi publik dalam bentuk softcopy yang di upload pada website Batok.acehprov.go.id dan ppid.acehprov.go.id dan hardcopy di tempat penyimpanan dokumen dengan tata cara seperti mengarsip dokumen kearsipan			Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	2 (dua) hari kerja setelah diterimanya dokumen dari PPID	Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	