



**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-PPID / 006 / 2023
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2021
Tanggal Revisi	02 Maret 2023
Tanggal Pengesahan	02 Maret 2023
Disahkan Oleh	Ketua Pelaksana PPID Pelaksana Dinas Pengairan Aceh <b>PPID PELAKSANA DINAS PENGAIRAN</b> Ir. Rasmalina, MT NIP. 196700231994032003
Nama SOP	Penanganan Sengketa Informasi Publik

**SEKRETARIAT  
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi ( PPID ) Pelaksana**

**Dasar Hukum :**

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;  
Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
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 109 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengairan Aceh;
8. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi pada Pemerintah Aceh.

**Kualifikasi Pelaksana :**

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 Pengetahuan Tentang Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Standar Pelayanan Publik dan Pelayanan Informasi Publik.

**Tujuan :**

- 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 :**

- Alat Tulis Kantor;
- Perangkat Komputer;
- Printer / Kertas.

**Keterkaitan :**

- SOP Pengelolaan Permohonan Informasi;
- SOP Pengelolaan Keberatan atas informasi.

**Pencatatan dan Pendataan :**

- Tanda terima Sengketa Informasi Publik;
- Buku Register;
- Menghadiri dan memfasilitasi sengketa informasi di Komisi Informasi Aceh.

**Peringatan :**

Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan SOP lainnya akan terganggu.

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PPID PELAKSANA	KETUA PELAKSANA PPID PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB PPID PELAKSANA	KOMISI INFORMASI ACEH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima surat panggilan mediasi pada tahap pemeriksaan awal					(1) Surat Panggilan	1 (satu) hari kerja	
2	Mengadakan rapat koordinasi dan menunjuk tim penanganan sengketa dengan membuat Surat Kuasa					(1) Surat Panggilan (2) SK Tim PPID Pelaksana	3 (tiga) hari kerja	Surat Kuasa
3	Mengikuti seluruh proses mulai dari mediasi, ajukasi, kesimpulan dan putusan					(1) Surat Kuasa (2) Identitas Diri (KTP) penerima kuasa (3) Surat Panggilan (4) Dokumen Pendukung	Minimal 1 -2 jam kerja persidangan kasus, jangka waktu sidang 100 (seratus) hari kerja	Dokumen Informasi Hasil Sidang
4	Menetapkan putusan sidang sengketa						1 (satu) hari kerja	Putusan Sengketa Informasi
5	Menandatangani laporan sidang putusan hasil mediasi					(1) Alat Tulis (2) Komputer (3) Printer (4) Kertas	2 (dua) hari kerja	Laporan Sidang Putusan Hasil Mediasi
6	Mendokumentasikan putusan komisi informasi						1 (satu) hari kerja	Dokumentasi