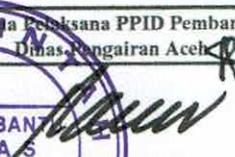
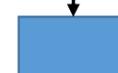


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH ACEH DINAS PENGAIRAN</p> <p style="text-align: center;">Jl. Ir. H. Mohd. Thaher No. 18 Telp. (0651) 21982, 21919, 24212, 22899, 33126, 21167 Fax. 23686 – e-mail pengairan@acehprov.go.id PO Box - 130 LUENG BATA – BANDA ACEH (23247)</p>	Nomor SOP	065 / SOP / 003 / 2021
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	05 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 H. Rasmiana, MT NIP. 19670127 199403 2 003
SEKRETARIAT Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu	Nama SOP	Penanganan Sengketa Informasi Publik
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. Qanun Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Aceh 5. Qanun Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik 6. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 55 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengairan Aceh 7. 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"> ▪ ATK ▪ Perangkat Komputer ▪ Printer / Kertas 		
Keterkaitan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ SOP Pengelolaan Permohonan Informasi ▪ SOP Pengelolaan Keberatan atas informasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.		

Bagan Alur Penanganan Sengketa Informasi Publik

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PPID PEMBANTU	KETUA PELAKSANA PPID PEMBANTU	PENANGGUNG JAWAB PPID PEMBANTU	KOMISI INFORMASI ACEH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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 Pembantu	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	Jika tidak menyetujui tetapan putusan hasil sidang sengketa, maka dapat mengajukan banding
6	Mendokumentasikan putusan komisi informasi						1 (satu) hari kerja	Dokumentasi	