







 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH ACEH DINAS PENGAIRAN</b></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-PPID / <b>005</b> / 2023
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2021
	Tanggal Revisi	07 Maret 2023
	Tanggal Pengesahan	27 Maret 2023
	Disahkan Oleh	 Ketua Pelaksana <b>PPID PELAKSANA</b> <b>DINAS PENGAIRAN</b> Banda Aceh, MT NIP. 19670123 199403 2 003
<b>SEKRETARIAT</b> <b>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi ( PPID ) Pelaksana</b>	<b>Nama SOP</b>	Pengelolaan Keberatan atas informasi
<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 Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li> <li>4. Peraturan Komunikasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>5. Qanun Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Aceh;</li> <li>6. Qanun Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>7. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 55 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengairan Aceh;</li> <li>8. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 60 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu Berkomunikasi Dengan Baik, Secara Lisan Maupun Tulisan;</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. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer;</li> <li>5. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman 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> <li>▪ Internet.</li> </ul>		
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SOP Pengelolaan Permohonan Informasi;</li> <li>▪ SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tanda terima pengajuan keberatan;</li> <li>▪ Buku Register.</li> </ul>
<b>Peringatan :</b>		
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan penanganan sengketa informasi publik.		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		PEMOHON	PPID UTAMA	PPID PELAKSANA	KETUA PELAKSANA PPID PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pemohon mengajukan keberatan atas informasi publik dengan mengisi formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi pada website PPID Utama		TIDAK LENGKAP			(a) Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi (b) Identitas kuasa pemohon dan surat kuasa ( Jika ada )	30 menit	Formulir pengajuan keberatan yang diisi lengkap dan melampirkan persyaratan.
2	Memverifikasi dan mevalidasi Persyaratan keberatan serta mendaftarkan pengajuan keberatan untuk diteruskan kepada PPID Pelaksana					(a) Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi (b) Identitas kuasa pemohon dan surat kuasa ( Jika ada )	3 (tiga) hari kerja.	Diregisternya pengajuan keberatan
3	Membuat draf tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon untuk dikoordinasikan ke Ketua pelaksana PPID Pelaksana					(a) UU KIP (b) Daftar Informasi Publikasi	10 (sepuluh) hari kerja	
4	Melakukan telaah terhadap keberatan					(a) UU KIP (b) Daftar Informasi Publikasi	13 (tiga belas) hari kerja	
5	Memberikan tanggapan atas keberatan sesuai arahan					(a) Amplop (b) Stempel (c) Komputer (d) Kertas (e) Printer (f) Alat tulis	2 (dua) hari kerja	Surat tanggapan
6	Menyerahkan/mengirim tanggapan keberatan informasi					(a) Komputer (b) Kertas (c) Alat tulis (d) Internet	30 menit	
7	Menerima tanggapan keberatan informasi yang diajukan						15 menit	Dierimanya surat tanggapan oleh Pemohon