
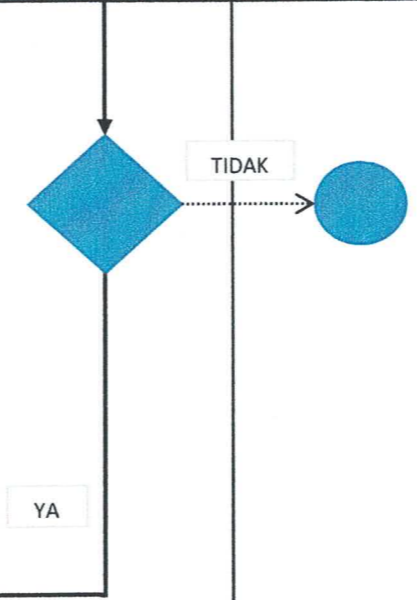
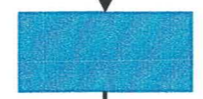

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH ACEH DINAS PENGAIRAN</p> <p style="text-align: center;">Jl. Ir. H. Mohd. Thaher No. 18 Telp. (0651) 21982, 21919, 24212, 22899, 33126, 21167 Fax. 23686 – e-mail pengairan@acehprov.go.id PO Box - 130 LUENG BATA – BANDA ACEH (23247)</p>	Nomor SOP	065 / SOP-PPID / 004 / 2023
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2021
	Tanggal Revisi	02 Maret 2021
	Tanggal Pengesahan	02 Maret 2023
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">Ketua Pelaksana PPID Pelaksana Dinas Pengairan Aceh IR. ROSMALINA, MT NIP. 19670123 199403 2 003</p>
SEKRETARIAT Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana	Nama SOP	Pengelolaan Permohonan Informasi Publik
	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 2021 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 109 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengairan Aceh; 7. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi pada 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 Pengetahuan serta Pemahaman 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"> ▪ Lembaran Kerja dan Rencana Kerja; ▪ Alat Tulis Kantor; ▪ Perangkat Komputer; ▪ Printer / Kertas; ▪ Internet. 		
Keterkaitan :		Pencatatan dan Pendataan :
<ul style="list-style-type: none"> ▪ SOP Pengelolaan Keberatan atas informasi; ▪ SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik; 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tanda terima pemohon dan penyerahan informasi; ▪ Buku Register; ▪ Informasi yang diumumkan melalui <i>website</i> dan papan pengumuman/televisei.
Peringatan :		
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan keberatan dan sengketa informasi.		

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PEMOHON	BAGIAN REGISTRASI PPID / PETUGAS MEJA INFORMASI	PPID PELAKSANA/ UNIT KERJA	PPID UTAMA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan permohonan informasi secara elektronik maupun langsung dengan mengisi formulir permohonan informasi					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja PPID; (2) Fotocopy identitas diri (NIK) atau identitas organisasi bagi pemohon informasi dari kelembagaan.	20 menit	Formulir Permohonan Informasi yang telah di isi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK) dan identitas organisasi
2	Memvalidasi permohonan informasi yang masuk beserta kelengkapan berkas registrasi permohonan informasi publik					(1) Komputer; (2) Alat Tulis; (3) Kertas; (4) Printer.	2 (dua) hari kerja	a. Diperiksanya Kelengkapan Permohonan; b. Tercatatnya permohonan dalam register; c. Dipastikannya keberadaan informasi yang dimohonkan ada pada Daftar Informasi Publik;

No.	URAIAN PROSEDUR	PEMOHON	BAGIAN REGISTRASI PPID / PETUGAS MEJA INFORMASI	PPID PELAKSANA/ UNIT KERJA	PPID UTAMA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	Permohonan Informasi akan diklasifikasi berdasarkan DIDP			 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- TIDAK --> End(()) Decision -- YA --> Next[] </pre>		(1) Daftar Informasi Dokumentasi dan Publikasi; (2) Formulir permohonan informasi; (3) Alat Komunikasi.	3 (tiga) hari kerja	
4	Penyerahan surat balasan/dokumen informasi atau mengirimkan surat balasan/dokumen informasi sesuai dengan yang tertera pada tata cara pengambilan surat/dokumen informasi yang telah diajukan ketika proses registrasi (elektronik/non-elektronik)		 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>			(1) Surat Balasan; (2) Data Informasi Publik; (3) Kuisisioner SKM; (4) Amplop; (5) Stempel.	20 menit	Surat perpanjangan waktu (jika diperlukan), data informasi publik, kuisisioner SKM, formulir serah terima informasi publik
5	Menerima surat/dokumen informasi yang diminta	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>				a. Data Informasi Publik; b. Formulir Serah Terima Informasi Publik.	15 menit	Tanda bukti serah terima Data / Dokumen Informasi Publik