

A. SOP Pelayanan Permohonan Data Publik

 <p><b>PEMERINTAH ACEH</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU ACEH</b> <b>(ADMINISTRASI PIDD PEMBANTU PADA DPMPPTSP ACEH)</b></p>	
No. SOP	001/ADM/PPID/III/2021
Tanggal Pembuatan	08 Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	08 Juli 2021
Disahkan Oleh	 Kepala DPMPPTSP Aceh Martunis, S.T., D.E.A. Perbina Tingkat I Nip. 19770805 200312 1 005
Nama SOP	Pelayanan Permohonan Data Publik

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Qanun Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Aceh;
5. Qanun Aceh Nomor 7 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 121 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Aceh;
7. Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh;

Keterkaitan :

1. SOP Persuratan PPID;
2. SOP Pendokumentasian Data;

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan keberatan dan sengketa informasi. Waktu SOP = 6 s.d 10 Hari kerja

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh;
2. Memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian atau pengarsipan, IT dan/ atau memahami pelayanan informasi dan dokumentasi publik;
3. Memiliki kecakapan dalam memberikan pelayanan publik;
4. Mampu mengoperasikan Internet dan MS Office;
5. Memahami tugas dan fungsi DPMPPTSP Aceh.

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK;
2. Komputer;
3. Printer;
4. Jaringan Internet;
5. Buku Registrasi;
6. Tanda Terima & Tanda Penyerahan.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Tanda terima permohonan dan penyerahan Informasi;
2. Buku register;
3. Informasi yang diumumkan melalui website dan papan pengumuman/televisi;
4. Website E-Data/PPID;
5. Lembar Arslp.

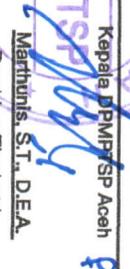
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		KETERANGAN
		PEMOHON	FO PPID PEMBANTU	PPID PEMBANTU (SEKRETARIS)	PENYEDIA INFORMASI PUBLIK (BIDANG TERKAIT)	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan Permohonan tertulis permintaan data dan informasi publik pada DPMPTSP Aceh.					5 mnt	Tanda Terima	
2	Memeriksa dan mendaftarkan permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah tersedia dalam DIP/Website PPID/E-Data DPMPTSP (digital), maka langsung memberikan informasi tersebut kepada pemohon dalam bentuk url/link. Jika dokumen/informasi belum tersedia dalam bentuk digital atau masih perlu dilakukan pengolahan data, memberikan tanda terima, dan selanjutnya berkas permohonan disampaikan kepada PPID Pembantu untuk proses disposisi.					10 mnt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- URL/link data</li> <li>- Register</li> <li>- Tanda Terima</li> <li>- Lbr Disposisi</li> </ul>	
3	Menelaah permohonan data/informasi, selanjutnya mendisposisikan ke bagian/bidang yang menguasai informasi.					330 mnt	Disposisi	
4	Memberikan jawaban sesuai arahan disposisi, dengan mempedomani DIP dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan, selanjutnya menyampulkannya ke FO PPID.					1320 mnt		
5	a) Menyajikan surat pengantar data/informasi atau surat penolakan. b) Setelah selesai, menghubungi pemohon informasi, memberikan tanda penyerahan data/informasi, dan memberikan data/informasi yang dimohonkan.					330 mnt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar/Surat Penolakan</li> </ul>	
6	Menandatangani tanda penyerahan dan menerima jawaban informasi publik.					10 mnt	Diterimanya Informasi publik	

2.005 menit
33.42 jam
8.08 kerja

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		KETERANGAN
		PEMOHON	FO PPID PEMBANTU	PPID PEMBANTU (SEKRETARIS)	PENYEDIA INFORMASI PUBLIK (BIDANG TERKAIT)	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan Permohonan tertulis permohonan data dan informasi publik pada DPMP/TSP Aceh melalui aplikasi ppidacehprov.go.id.					5 mnt	Tanda Terima	
2	Memeriksa dan mendaftarkan permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah tersedia dalam DIP/Website PPID/E-Data DPMP/TSP (digital), maka langsung memberikan informasi tersebut kepada pemohon dalam bentuk url/link. Jika dokumen/informasi belum tersedia dalam bentuk digital atau masih perlu dilakukan pengolahan data, memberikan tanda terima, dan selanjutnya berkas permohonan disampaikan kepada PPID Pembantu untuk proses disposisi.		Ya	Tidak		10 mnt	- URL/link data - Register - Tanda Terima - Lbr Disposisi	
3	Menelaah permohonan data/informasi, selanjutnya mendisposisikan ke bagian/bidang yang menguasai informasi.					330 mnt	Disposisi	
4	Memberikan jawaban sesuai arahan disposisi, dengan mempedomani DIP dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan, selanjutnya menyampulkannya ke FO PPID.					1320 mnt		
5	a) Menyapkan surat pengantar data/informasi atau surat penolakan. b) Setelah selesai, menghubungi pemohon informasi, memberikan tanda penyerahan data/informasi, dan memberikan data/informasi yang dimohonkan.					330 mnt	- Surat Pengantar/Surat Penolakan	
6	Menandatangani tanda penyerahan dan menerima jawaban informasi publik.					10 mnt	Diterimanya informasi publik	

2,005 menit
33,42 jam
6,08 hari kerja

B. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi

 <p><b>PEMERINTAH ACEH</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU ACEH</b> <b>(ADMINISTRASI PID PEMBANTU PADA DPMP TSP ACEH)</b></p>	
No. SOP	002/ADM/PPID/Juli/2021
Tanggal Pembuatan	08 Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	08 Juli 2021
Disahkan Oleh	Kepala DPMP TSP Aceh  Martunis, S.T., D.E.A. Pembina Tingkat I Nip. 19770805 200312 1 005
Nama SOP	Pengelolaan Keberatan atas Informasi

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Qanun Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Aceh;
5. Qanun Aceh Nomor 7 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 121 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Aceh;
7. Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh;

Keterkaitan :

1. SOP Persuratan PPID;
2. SOP Pendokumentasian Data;
3. SOP Surat Masuk Dinas;

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan keberatan dan sengketa informasi.  
Waktu SOP = 32 Hari kerja

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh;
2. Memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian atau pengarsipan, IT dan/ atau memahami pelayanan informasi dan dokumentasi publik;
3. Memiliki kecakapan dalam memberikan pelayanan publik;
4. Mampu mengoperasikan Internet dan MS Office;
5. Memahami tugas dan fungsi DPMP TSP Aceh.

Peralatan/Perengkapan :

1. ATK;
2. Komputer;
3. Printer;
4. Jaringan Internet;
5. Buku Registrasi;
6. Tanda Terima & Tanda Penyerahan.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Tanda terima permohonan dan penyerahan informasi;
2. Buku register;
3. Informasi yang diumumkan melalui website dan papan pengumuman/televsisi;
4. Website E-Data/PPID;
5. Lembar Arsip.

SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		PEMOHON	FO PPID PEMBANTU	PPID PEMBANTU (SEKRETARIS)	PPID UTAMA	KELENGKAPAN	WAKTU		
1	Mengajukan Permohonan tertulis Pengajuan Keberatan atas data dan Informasi publik yang diberikan oleh DPMP/TS/Aceh.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir Permohonan</li> <li>- KTP dan/atau NPWP</li> <li>- Akta Badan Usaha/Kelompok</li> <li>- NPWP Badan Usaha/Kelompok</li> </ul>	10 mnt	Tanda Terima	
2	Memeriksa dan mendaftarkan permohonan sesuai persyaratan, jika belum lengkap, dikembalikan, jika lengkap diberikan tanda terima. Selanjutnya disampaikan kepada PPID Pembantu.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- tanda terima</li> </ul>	10 mnt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Register</li> <li>- Tanda terima</li> </ul>	
3	Meneleah permohonan keberatan dan berkoordinasi dengan PPID Utama, selanjutnya PPID Pembantu mengkonsep hasil koordinasi tersebut, dan menguskan FO PPID untuk memproses surat tanggapan atas keberatan, untuk disampaikan kepada PPID Utama.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Perundang-Undangan</li> <li>- Konsep Surat Balasan/Tanggapan atas keberatan</li> </ul>	180 mnt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil telaahan keberatan</li> <li>- Konsep surat</li> </ul>	
4	Memproses draft surat tanggapan sesuai arahan PPID Pembantu, selanjutnya dikirimkan kepada PPID Utama.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Persuratan PPID</li> <li>- Draft Surat</li> </ul>	120 mnt	Surat tanggapan keberatan	
5	Menindaklanjutinya melalui proses Surat tanggapan Sekda atas pengajuan keberatan, selanjutnya surat tanggapan tersebut dikirimkan kepada PPID Pembantu.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat tanggapan keberatan</li> </ul>	9900 mnt	Dilaksanakannya surat tanggapan keberatan Sekda	
5	Menerima surat tanggapan Sekda, selanjutnya menyerahkan tanggapan Sekda kepada FO PPID					<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Surat Masuk Dinas</li> <li>- Surat tanggapan keberatan dari Sekda</li> <li>- Surat tanggapan keberatan dari Sekda</li> </ul>	330 mnt	Diterimanya surat tanggapan keberatan	
6	Menghubungi pemohon, menyerahkan surat tanggapan Sekda, selanjutnya mengarahkan pemohon agar menandatangani tanda terima.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat tanggapan keberatan dari Sekda</li> <li>- Tanda penyerahan</li> <li>- SOP Dokumentasi Data</li> </ul>	10 mnt	Diterimanya surat tanggapan keberatan oleh Pemohon	
7	Menandatangani tanda penyerahan dan menerima surat tanggapan atas keberatan Informasi publik.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanda penyerahan</li> <li>- Surat tanggapan keberatan</li> </ul>	10 mnt	Diterimanya surat tanggapan keberatan oleh Pemohon	

10.570	mnt
176.17	jam
32.03	hari kerja

C. SOP Penanganan Sengketa Informasi

 <b>PEMERINTAH ACEH</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU ACEH</b> <b>(ADMINISTRASI PPID PEMBANTU PADA DPMPTSP ACEH)</b>	
No. SOP	003/ADM/PPID.VIII/2021
Tanggal Pembuatan	08 Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	08 Juli 2021
Disahkan Oleh	 Kepala DPMPTSP Aceh Martunis, S.T., D.E.A. Pembina Tingkat I Nip. 19770805 200312 1 005
Nama SOP	Penanganan Sengketa Informasi

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>4. Qanun Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Aceh;</li> <li>5. Qanun Aceh Nomor 7 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>6. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 121 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Aceh;</li> <li>7. Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh;</li> </ol>	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh;</li> <li>2. Memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian atau pengarsipan, IT dan/ atau memahami pelayanan informasi dan dokumentasi publik;</li> <li>3. Memiliki kecakapan dalam memberikan pelayanan publik;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan internet dan MS Office;</li> <li>5. Memahami tugas dan fungsi DPMPTSP Aceh.</li> </ol>
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Perurusan PPID;</li> <li>2. SOP Pendokumentasian Data;</li> <li>3. SOP Surat Masuk Dinas;</li> </ol>	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Jaringan Internet;</li> <li>5. Buku Registrasi;</li> <li>6. Tanda Terima &amp; Tanda Penyerahan.</li> </ol>
Peringatan : Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan keberatan dan sengketa Informasi. Waktu SOP = 82 Hari kerja	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku register;</li> <li>2. Informasi yang diumumkan melalui website dan papan pengumuman/televisi;</li> <li>3. Website E-Data/PPID;</li> <li>4. Lembar Arsip;</li> <li>5. Surat panggilan penyelesaian sengketa informasi;</li> <li>6. Menghadiri dan memfasilitasi sengketa informasi di Komisi Informasi Aceh.</li> </ol>

SOP Penanganan Sengketa Informasi

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		PPID UTAMA	FO PPID PEMBANTU	PPID PEMBANTU (SEKRETARIS)	PENYEDIA INFORMASI PUBLIK (BIDANG-BIDANG)	ATASAN PPID PEMBANTU	KELENGKAPAN		
1	Membagikan surat panggilan kepada PPID Pembantu yang didasarkan dari surat KIA								
2	Menerima dan mendaftarkan surat/ undangan panggilan mediasi, selanjutnya disampaikan kepada PPID Pembantu.								
3	PPID Pembantu berkoordinasi dengan Penyedia Informasi Publik untuk menyiapkan bahan mediasi. Selanjutnya mengikuti mediasi, kesimpulannya, dan putusan.	Ya							
4	Atas hasil putusan mediasi, jika diterima penanganan sengketa dianggap selesai dan dikembalikan ke PPID Utama, jika tidak diterima dilanjutkan ke proses Ajudikasi oleh Atasan PPID Pembantu.								
5	Atasan PPID Pembantu mengikuti ajudikasi, jika menerima putusan, memproses pemberian data melalui PPID Pembantu, jika tidak, mengkoordinasikannya kembali kepada PPID Utama melalui PPID Pembantu.			Tidak					

27.080	mnt
451.00	jam
82.00	hari kerja

D. SOP Pengujian Tentang Konsekuensi

 <b>PEMERINTAH ACEH</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU ACEH</b> <b>(ADMINISTRASI PPID PEMBAHTU PADA DPMPPTSP ACEH)</b>	
No. SOP	004/ADM/PPID/VII/2021
Tanggal Pembuatan	08 Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	08 Juli 2021
Disahkan Oleh	Kepala DPMPPTSP Aceh <i>(Signature)</i> Martunis, S.T., DEA. Perbina Tingkat I Nip. 19770805 200312 1 005
Nama SOP	Pengujian Tentang Konsekuensi

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 7 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 121 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Aceh;
8. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 60 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh;

Keterkaitan :

1. SOP Persuratan PPID;
2. SOP Pendokumentasian Data;
3. SOP Surat Masuk Dinas;

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan SOP lainnya akan terganggu Waktu SOP = 27 Hari kerja

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh;
2. Memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian atau pengarsipan, IT dan/ atau memahami pelayanan informasi dan dokumentasi publik;
3. Memiliki kecakapan dalam memberikan pelayanan publik;
4. Mampu mengoperasikan internet dan MS Office;
5. Memahami tugas dan fungsi DPMPPTSP Aceh.

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK;
2. Komputer;
3. Printer;
4. Jaringan Internet;
5. Buku Registrasi;
6. Tanda Terima & Tanda Penyerahan.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Tanda terima;
2. Buku register;
3. Informasi yang diumumkan melalui website dan papan pengumuman/televisi;
4. Website E-Data/PPID;
5. Lamar! Arslp.

SOP Pengujian Tentang Konsekuenasi

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PPID UTAMA	PPID PEMBANTU (SEKRETARIS)	PENYEDIA INFORMASI PUBLIK (BIDANG-BIDANG)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memberikan Nota Dinas kepada PPIID Pembantu agar mempersiapkan usulan informasi yang dicekualikan/ rahasia untuk disampaikan kepada PPIID Utama.				1. Nota dinas 2. Format identifikasi informasi yang dicekualikan	3300 mnt	1. Nota dinas 2. Draft usulan informasi yang dicekualikan	1 hari kerja dan dilakukan minimal 1 tahun sekali
2.	Meminta Penyedia Informasi Publik untuk mengidentifikasi informasi yang dicekualikan/rahasia beserta alasannya.				1. Nota dinas 2. Draft usulan informasi yang dicekualikan	330 mnt	1. Nota dinas 2. Draft usulan informasi yang dicekualikan	1 hari kerja setelah diterimanya nota dinas dari PPIID
3.	Mengidentifikasi informasi yang dicekualikan/rahasia untuk disampaikan kepada PPIID Pembantu				Isian format identifikasi informasi yang dicekualikan	3300 mnt	Isian format identifikasi informasi yang dicekualikan	10 hari kerja setelah diterimanya perintah
4.	Menetrika dan memverifikasi usulan informasi yang dicekualikan/rahasia untuk selanjutnya disampaikan kepada PPIID Utama				Isian format identifikasi informasi yang dicekualikan	1650 mnt	- SOP Persuratan Isian format identifikasi informasi yang dicekualikan	5 hari kerja setelah diterimanya usulan informasi yang dicekualikan dari Tenaga pembantu administrasi/ fungsional
5.	Menetrika dan memverifikasi usulan informasi yang dicekualikan dan menyampaikannya kepada Tim Pertimbangan untuk dibahas bersama-sama dengan PPIID Pembantu dan Tenaga Ahli melalui rapat koordinasi perumusan usulan dan/atau/lembur informasi yang dicekualikan				Isian format identifikasi informasi yang dicekualikan	3300 mnt	Draft SK tentang informasi yang dicekualikan	Dapat dihadirkan Tenaga Ahli sesuai kebutuhan.

8.910	mnt
148.50	jam
27.00	hari kerja

E. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIDP (Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik)

 <b>PEMERINTAH ACEH</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU ACEH</b> <b>(ADMINISTRASI PPID PEMBANTU PADA DPMPTSP ACEH)</b>		No. SOP	005/ADM/PPID/VIII/2021
		Tanggal Pembuatan	08 Juli 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	08 Juli 2021
		Disahkan Oleh	Kapala DPMPTSP Aceh  <b>Mathunis, S.T., D.E.A.</b> Pembina/Tingkat I Nip. 19770905 200312 1 005
Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran DIDP (Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik)		

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Ganun Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Aceh;
5. Ganun Aceh Nomor 7 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 121 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Aceh;
7. Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh;

Keterkaitan :

1. SOP Persuratan PPID;
2. SOP Pendokumentasian Data;
3. SOP Surat Masuk Dinas;

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan SOP lainnya akan terganggu waktu SOP = 27 Hari kerja

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh;
2. Memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian atau pengarsipan, IT dan/ atau memahami pelayanan informasi dan dokumentasi publik;
3. Memiliki kecakapan dalam memberikan pelayanan publik;
4. Mampu mengoperasikan Internet dan MS Office;
5. Memahami tugas dan fungsi DPMPTSP Aceh.

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK;
2. Komputer;
3. Printer;
4. Jaringan Internet;
5. Buku Registrasi;
6. Tanda Terima & Tanda Penyerahan.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Tanda terima;
2. Buku register;
3. Informasi yang diumumkan melalui website dan papan pengumuman/televsisi;
4. Website E-Data/PPID;
5. Lemari Arsip.
6. Nota Dinas

SOP Penetapan dan Permutakhiran DIDP

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			KELENGKAPAN	MUTU BAKU	
		PPID UTAMA	PPID PEMBANTU (SEKRETARIS)	PENYEDIA INFORMASI PUBLIK (BIDANG-BIDANG)		WAKTU	OUTPUT
1.	Menyampaikan permintaan penyediaan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) beserta informasi/data/dokumennya.				Surat	330 mnt	1. Surat PPID untuk Pembuatan DIDP 2. Format DIDP
2.	Meminta Penyedia Informasi Publik untuk mempersiapkan rancangan DIDP beserta informasi/ data/ dokumennya, yang berasal dari produk/kinerjanya masing-masing.				Nota Dinas	330 mnt	1. Nota dinas PPID pembantu untuk pembuatan Rancangan DIDP 2. Format Daftar DIDP
3.	Menyampaikan Rancangan DIDP beserta informasi/ data/ dokumennya, dan menyerahkan kepada PPID Pembantu				1. Rancangan DIDP 2. Dokumen/ Informasi	3300 mnt	1. Rancangan DIDP 2. Salinan/ copy dokumen terkait
4.	Memverifikasi Rancangan DIDP beserta informasi/ data/ dokumennya, apabila sesuai menetapkan Rancangan DIDP melalui Surat Keputusan Kepala SKPA, beserta informasi/data/dokumennya untuk kemudian menyampalkannya kepada PPID Utama, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Penyedia Informasi Publik untuk diperbaiki.				1. Rancangan DIDP 2. Peraturan perundang-undangan 3. Dokumen/ Informasi 4. SOP Persuratan 5. SCP Pendokumentasian	1650 mnt	1. DIDP 2. Salinan/ copy dokumen terkait
5.	Menerima DIDP beserta pengesahannya, dan dokumen pendukung.				1. DIDP 2. Dokumen/ Informasi	3300 mnt	1. DIDP seluruh SKPA 2. Salinan/ copy dokumen

8.910 mnt
148.50 jam
27.00 hari kerja

F. SOP Pendokumentasian Informasi Publik & Dikecualikan (Secara Umum)

 <p><b>PEMERINTAH ACEH</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU ACEH</b> <b>(ADMINISTRASI PPID PEMBANTU PADA DPMPTSP ACEH)</b></p>	
No. SOP	006/ADM/PPID/VIII/2021
Tanggal Pembuatan	08 Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	08 Juli 2021
Disahkan Oleh	Kapala DPMPTSP Aceh <i>Martunis, S.T., D.E.A.</i> Pembina Tingkat I Nip. 19770805 200312 1 005
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik & Dikecualikan (Secara Umum)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Ganun Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Aceh;
5. Ganun Aceh Nomor 7 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 121 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perencanaan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Aceh;
7. Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh;

Keterkaitan :

1. SOP Persuratan PPID;
2. SOP Pendokumentasian Data;
3. SOP Surat Masuk Dinas;

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya  
Waktu SOP = 3 Hari kerja

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh;
2. Memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian atau pengarsipan, IT dan/ atau memahami pelayanan informasi dan dokumentasi publik;
3. Memiliki kecakapan dalam memberikan pelayanan publik;
4. Mampu mengoperasikan internet dan MS Office;
5. Memahami tugas dan fungsi DPMPTSP Aceh.

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK;
2. Komputer;
3. Printer;
4. Jaringan Internet;
5. Buku Registrasi;
6. Tanda Terima & Tanda Penyerahan.

Pencatatan dan Pendataan :

1. DIDP;
2. Daftar Informasi Publik Dikecualikan;
3. Nota Dinas;
4. Website E-Data/PPID;
5. Lembar Arslp.

SOP Pendokumentasian Informasi Publik & Dikecualikan (Secara Umum)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		KELENGKAPAN	MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		PPID PEMBANTU	KASUBBAG UMUM & KEPEGAWAIAN		WAKTU			
1.	Menyiapkan filling cabinet, lemari arsip, serta aplikasi database, serta akun aplikasi ppid.acehprov.go.id sebagai prasarana pendokumentasian segala data/dokumen informasi publik dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy. Selanjutnya mengarahkan Kasubbag Umum untuk membuat salinan dokumen/produk/output kinerja DPMPTSP Aceh, dan mengarsipkannya pada tempat yang telah tersedia.			<ul style="list-style-type: none"> <li>-DIP</li> <li>-DIP yang dikecualikan</li> <li>-Regulasi terkait keterbukaan informasi publik dan pengelolaan data publik</li> </ul>	330 mnt		- ND Pelaksanaan	1 hari kerja dan dilakukan maintenance berkala, minimal 1 tahun sekali
2.	Mendokumentasikan segala produk dan output dari bidang ke dalam sarana penyimpanan sesuai arahan PPID Pembantu, termasuk pengklasifikasian kategori informasi publik sesuai kategori berkala, tersedia setiap saat, maupun serta merta dan berdasarkan urutan tahun diterbitkan, selanjutnya menyampaikan laporan kinerja secara berkala kepada PPID Pembantu.			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salinan informasi publik</li> <li>-DIP</li> <li>-DIP yang dikecualikan</li> <li>- ND pelaksanaan</li> </ul>	330 mnt			1 hari kerja dan dilakukan maintenance berkala, minimal 1 tahun sekali
3.	Mengelaja dan bertanggung jawab atas arus keluar masuknya data publik pada DPMPTSP, sesuai ketentuan yang berlaku. Serta mengkoordinir pemutakhiran data secara berkala.			<ul style="list-style-type: none"> <li>-DIP</li> <li>-DIP yang dikecualikan</li> <li>-Regulasi terkait keterbukaan informasi publik dan pengelolaan data publik</li> </ul>	330 mnt		-DIP -DIP yang dikecualikan	1 hari kerja dan dilakukan maintenance berkala, minimal 1 tahun sekali

990	mnt
16,50	jam
3,00	hari kerja

G. SOP Pelaporan dan Evaluasi

 <p><b>PEMERINTAH ACEH</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU ACEH</b> <b>(ADMINISTRASI PPID PEMBANTU PADA DPMP-TSP ACEH)</b></p>	
No. SOP	007/ADM/PPID/VII/2021
Tanggal Pembuatan	08 Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	08 Juli 2021
Disahkan Oleh	Kapala DPMP-TSP Aceh Martunis, ST., DEA. Pembina Tingkat I Nip. 19770805 200312 1 005
Nama SOP	Pelaporan dan Evaluasi

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Aceh;
6. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 7 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 121 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Aceh;
8. Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh;
2. Memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian atau pengarsipan, IT dan/ atau memahami pelayanan informasi dan dokumentasi publik;
3. Memiliki kecakapan dalam memberikan pelayanan publik;
4. Mampu mengoperasikan Internet dan MS Office;
5. Memahami tugas dan fungsi DPMP-TSP Aceh.

Ketertarikan :

1. SOP Persuratan PPID;
2. SOP Pendokumentasian Data;
3. SOP Surat Masuk Dinas;
4. SOP Pelayanan Permohonan Data Publik (PPID) Offline;
5. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi;
6. SOP Penanganan Sengketa Informasi;
7. SOP Pengujian Tentang Konskuensi;
8. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIDP;
9. SOP Pendokumentasian Informasi Publik & Dikecualikan (Secara Umum).

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK;
2. Komputer;
3. Printer;
4. Jaringan Internet;
5. Buku Registrasi;
6. Tanda Terima & Tanda Penyerahan.

Peringatan :

SOP ini bertujuan untuk mendapatkan gambaran dan hasil evaluasi untuk pengambilan kebijakan dalam rangka perbaikan pelaksanaan keterbukaan informasi. Selain itu, pelaporan menjadi bagian dari kewajiban badan publik yang diatur dalam Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010. Tidak berlakunya SOP ini akan mengurangi input terhadap pengembangan kebijakan keterbukaan informasi publik dan berpotensi terjadi pelanggaran terhadap kewajiban pelaporan serta publikasi laporan tahunan tentang pelaksanaan keterbukaan informasi.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Register;
2. DIDP;
3. Inventaris Sarana & Prasarana;
4. Website E-Data/PPID;
5. Lembar Arslp.

Waktu SOP = 5 Hari kerja

SOP PELAPORAN DAN EVALUASI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		PPID PEMBANTU (SEKRETARIS)	FO PPID	ATASAN PPID PEMBANTU	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengarahkan FO PPID untuk mengkompilasi bahan-bahan pelaporan semester dari buku register PPID Pembantu untuk menjadi bahan Penyusunan Laporan Tahunan Pelayanan Informasi Publik.				330 mnt	- Disposisi	
2.	Mengkompilasi bahan-bahan dari buku register dan dokumentasi permohonan untuk selanjutnya disusun menjadi draft laporan penyelenggaraan PPID pembantu pada DPMP/TP Aosh, kemudian disampaikan kepada PPID pembantu untuk dikoreksi.					990 mnt	Draft laporan
3.	Memeriksa kesesuaian draft laporan, selanjutnya dikoordinasikan kepada atasan PPID Pembantu, jika sesuai, ditandatangani oleh Atasan PPID Pembantu, dan diserahkan kepada PPID Utama. Jika tidak, meminta petugas FO PPID untuk melakukan revisi.					330 mnt	Laporan

1.950	mnt
27,50	jam
5,00	hari kerja

A. SOP Persuratan Masuk PPID

 <b>PEMERINTAH ACEH</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU ACEH</b> <b>(ADMINISTRASI PPID PEMBANTU PADA DPMP TSP ACEH)</b>	
No. SOP	008/ADM/PPID/VII/2021
Tanggal Pembuatan	08 Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	08 Juli 2021
Disahkan Oleh	Kepala DPMP TSP Aceh  <b>Martunis, S.T., DEA.</b> Pembina Tingkat I Nip. 19770805 200312 1 005
Nama SOP	Persuratan Masuk PPID

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi 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 121 Tahun 2016 tentang Keduadukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Aceh;
8. Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh;

Keterkaitan :

1. SOP Persuratan PPID;
2. SOP Pendokumentasian Data;

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan keberatan dan sengketa Informasi.  
 Waktu SOP = 6 s.d 10 Hari kerja

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh;
2. Memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian atau pengarsipan, IT dan/ atau memahami pelayanan informasi dan dokumentasi publik;
3. Memiliki kecakapan dalam memberikan pelayanan publik;
4. Mampu mengoperasikan internet dan MS Office;
5. Memahami tugas dan fungsi DPMP TSP Aceh.

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK;
2. Komputer;
3. Printer;
4. Jaringan Internet;
5. Buku Registrasi;
6. Tanda Terima & Tanda Penyerahan.

Pencatatan dan Pendaftaran :

1. Tanda terima permohonan dan penyerahan Informasi;
2. Buku register;
3. Informasi yang diumumkan melalui website dan papan pengumuman/televisi;
4. Website E-Data/PPID;
5. Lemari Arsip.

SOP SURAT KELUAR PROSES PERIZINAN/NONPERIZINAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mudu Baku		Keterangan			
		Star/Teknis	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Ka. Subbag Urum	Caraka	Kelengkapan		Waktu	Output	
1	9	Menindaklanjuti proses pendaftaran dan nonpendaftaran yang membutuhkan surat permohonan tenaga teknis, pertimbangan teknis, dan lamaran ke Dinas/Badan yang mendiangi/Permon dengan membuat konsep surat keluar, kemudian memarinya dan menyampalkan kepada Kepala Seksi							Checklist, Berkas Permohonan	30	ment	konsep surat	
2	10	Memeriksa konsep surat, jika sesuai memarinya kemudian menyampalkan kepada Kepala Bidang, jika tidak mengembalkan kepada Star Teknis untuk diperbaiki							konsep surat, checklist, dan berkas permohonan	25	ment	paraf	
3	12	Memeriksa konsep surat, jika sesuai memarinya kemudian menyampalkan kepada Sekretaris, jika tidak mengembalkan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki							konsep surat, checklist, dan berkas permohonan	15	ment	paraf	
4	4	Memeriksa radakal surat yang telah diparaf oleh Kepala Bidang, Kepala Seksi, dan Star Teknis, jika sesuai memarinya kemudian menyampalkan kepada Kepala Dinas, jika tidak mengembalkan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki							konsep surat, checklist, dan berkas permohonan	15	ment	paraf	
5	13	Membaca konsep surat yang telah diparaf oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, dan Star Teknis, jika sesuai merandatangan, kemudian menurukan kepada Ka. Subbag Urum, jika tidak mengembalkan kepada Sekretaris untuk diperbaiki							konsep surat, checklist, dan berkas permohonan	15	ment	surat dan tanda tangan	
6	14	Mengagendakan dan memberikan nomor pada surat yang telah dandatangan oleh Kepala Dinas dan menyarakan kepada Caraka untuk dikirim kepada alamat yang dituju							surat, checklist, dan berkas permohonan	20	ment	agenda dan penomoratan surat	
6	15	Mengantarkan surat kepada alamat yang dituju							surat/checklist/ berkas permohonan	60	ment	pengiriman surat	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETERANGAN
		PEMOHON	FO PPIID PEMBANTU	PPIID PEMBANTU (SEKRETARIS)	PENYEDIA INFORMASI PUBLIK (BIDANG TERKAIT)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat masuk terkait permintaan Data dan Informasi Publik pada DPMPTSP Aceh					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir Permohonan</li> <li>- KTP dan/ atau NPWP</li> <li>- Akta Badan Usaha/Kelompok</li> <li>- NPWP Badan Usaha/Kelompok</li> </ul>	5 mnt	Tanda Terima	
2	Memeriksa dan mendaftarkan permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah tersedia dalam DIP/Website PPIID/E-Data DPMPTSP (digital), maka langsung memberikan informasi tersebut kepada pemohon dalam bentuk url/link. Jika dokumen/informasi belum tersedia dalam bentuk digital atau masih perlu dilakukan pengolahan data, memberikan tanda terima, dan selanjutnya berkas permohonan disampaikan kepada PPIID Pembantu untuk proses disposisi.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- DIP</li> <li>- Data Online (edata/pptd)</li> <li>- Tanda Terima</li> <li>- Lembar Disposisi</li> </ul>	10 mnt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- URL/link data</li> <li>- Register</li> <li>- Tanda Terima</li> <li>- Lbr Disposisi</li> </ul>		
3	Menelaah permohonan data/informasi, selanjutnya mendisposisikan ke bagian/bidang yang menguasai informasi.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- DIP</li> <li>- WAQ PPIID</li> <li>- Disposisi</li> <li>- Permohonan Data/informasi</li> </ul>	330 mnt	Disposisi		
4	Memberikan jawaban sesuai arahan disposisi, dengan mempedomani DIP dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan, selanjutnya menyampulkannya ke FO PPIID.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- DIP</li> <li>- WAQ PPIID</li> <li>- IP Dikecualikan</li> <li>- Draft Data</li> </ul>	1320 mnt			
5	a) Menyiapkan surat pengantar data/informasi atau surat penolakan. b) Setelah selesai, menghubungi pemohon informasi, memberikan tanda penyerahan data/informasi, dan memberikan data/informasi yang dimohonkan.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Persuratan PPIID</li> <li>- Berkas Data/informasi</li> <li>- Tanda penyerahan</li> <li>- SOP Dokumentasi Data</li> </ul>	330 mnt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar/Surat Penolakan</li> </ul>		
6	Menandatangani tanda penyerahan dan menerima jawaban informasi publik.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanda Penyerahan Data/informasi</li> </ul>	10 mnt	Diterimanya informasi publik		

2,005	menit
33,42	jam
6,06	hari kerja