



**PEMERINTAH ACEH
DINAS PENDIDIKAN DAYAH ACEH
SEKRETARIAT**

No. SOP	002/SKRT/SOP/DPDA/IV/2022
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	04 April 2022
Tanggal Pengesahan	08 April 2022
Disahkan Oleh	DINAS PENDIDIKAN DAYAH ACEH KEPALA PELAKSANA ZAHROL FAJRI, S.Ag.,MH. Nip. 197108051998031008
Nama SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
5. Qanun Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Qanun Aceh Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Aceh
6. Qanun Aceh Nomor 7 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik
7. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 132 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dayah Aceh
8. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 60 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
2. Memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian atau pengarsipan, IT dan/ atau memahami pelayanan informasi dan dokumentasi publik
3. Memiliki sertifikasi pelayanan publik

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi;
2. SOP Penanganan Sengketa Informasi;
3. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan;
4. SOP Pengujian tentang Konsekuensi;
5. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi;
6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik; dan
7. SOP Pelaporan dan Evaluasi

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK
2. APK
3. Internet

Peringatan :

Pemutakhiran DIDP harus sudah dilakukan paling lambat 2 Hari

Pencatatan dan Pendataan :

1. Tanda terima nota dinas
2. Daftar Informasi yang ada di masing-masing Unit Kerja
3. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		PPID DINAS PENDIDIKAN DAYAH ACEH	KEPALA BIDANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Membuat surat kepada Kepala Dinas Pendidikan Dayah Aceh untuk menyampaikan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) beserta informasi/data/dokumennya	<pre> graph TD Start([Start]) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> End([End]) </pre>		Surat-Menyurat	480 menit (8 jam)	1. Surat PPID untuk Pembuatan DIDP 2. Format DIDP 3. Nota Dinas	
2.	Mempersiapkan rancangan DIDP beserta informasi/ data/ dokumennya dan menyampaikan Rancangan DIDP beserta informasi/ data/ dokumennya kepada PPID Dinas Pendidikan Dayah Aceh.			1. Surat PPID untuk Pembuatan DIDP 2. Format DIDP 3. Nota Dinas	480 menit (8 jam)	1. Rancangan DIDP 2. Dokumen/ Informasi	
3.	Memverifikasi dan menetapkan Rancangan DIDP beserta informasi/data/dokumennya untuk kemudian menyampaikannya kepada PPID Utama, serta melakukan pemutakhiran terhadap DIDP secara berkala			1. Rancangan DIDP 2. Dokumen/ Informasi	4800 menit (80 jam)	1. Rancangan DIDP 2. Salinan/copy dokumen terkait	Dalam melakukan pemutakhiran, penyimpanan dan pendokumentasian yang dilakukan dengan menggunakan teknologi yang disediakan oleh Dinas Pendidikan Dayah Aceh.

12