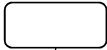


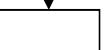

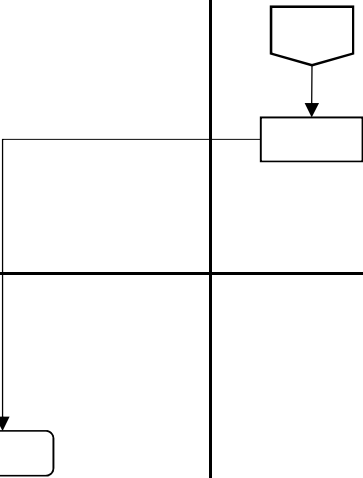




NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		TENAGA PEMBANTU ADMINISTRASI/ FUNGSIONAL	PPID DINAS KOMINFO DAN PERSANDIAN ACEH	PPID UTAMA	KELENGKAPAN	WAKTU
1.	Daftar informasi dan dokumentasi publik yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan berikut lembar berita acara pertimbangan uji konsekuensi.				<ul style="list-style-type: none"> • Nota dinas • Daftar informasi yang dikecualikan • Lembar pertimbangan uji konsekuensi 	1 hari kerja dan dilakukan minimal 1 tahun sekali
2.	Mengklasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, mengarsipnya berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan				Daftar Informasi yang dikecualikan	1 hari kerja setelah diterimanya dokumen dari PPID
3.	Memferivikasi dan revisi informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi informasi publik dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu dengan persetujuan PPID Utama			 	Isian format identifikasi informasi yang dikecualikan yang baru	10 hari kerja setelah diterimanya perintah

4.	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk soft copy, dan hard copy di tempat penyimpanan dokumen dengan tata cara seperti mengarsip dokumen					5 hari kerja setelah diterimanya Daftar informasi yang dikecualikan
5.	Memastikan penyimpanan Daftar Informasi yang dirahasiakan aman dan mengunggah Daftar Informasi yang dikecualikan ke website diskominfo.acehprov.go.id dan ppid.acehprov.go.id					


OUTPUT	KET
<ul style="list-style-type: none"> • Nota dinas • Daftar informasi yang dikecualikan 	
Daftar Informasi publik yang dikecualikan	
Isian format identifikasi informasi yang dikecualikan	

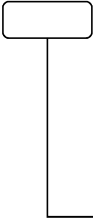
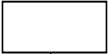
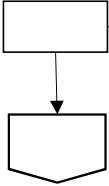
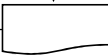
Dokumen informasi yang dikecualikan	

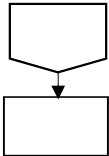
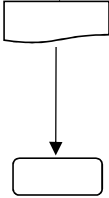
STANDAR OPERASIONAL PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

 <p>PEMERINTAH ACEH</p> <p>Sekretariat Majelis Adat Aceh</p>	No. SOP	065/01.7/2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	4 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Sekretariat Majelis Adat Aceh PPID SKPA <u>Darmansah, S.Pd. M.M</u> NIP. 196909231988011001
Nama SOP		Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan
Dasar Hukum :		
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik5. Qanun Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Aceh6. Qanun Aceh Nomor 7 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik7. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 55 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Aceh8. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 60 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh		Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh2. Memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian atau pengarsipan, IT dan/ atau memahami pelayanan informasi dan dokumentasi publik3. Memiliki kapasitas dan pengalaman dalam hal informasi yang dikecualikan/rahasia
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi;2. SOP Penanganan Sengketa Informasi;3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP;5. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi;6. SOP Pengujian tentang Konsekuensi;7. SOP Pelaporan dan Evaluasi		Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. APK3. Website
Peringatan : <p>Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya</p>		Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1 Tanda terima nota dinas2. Draf daftar informasi yang dikecualikan/rahasia yang ada di PPID Pembantu


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIDP

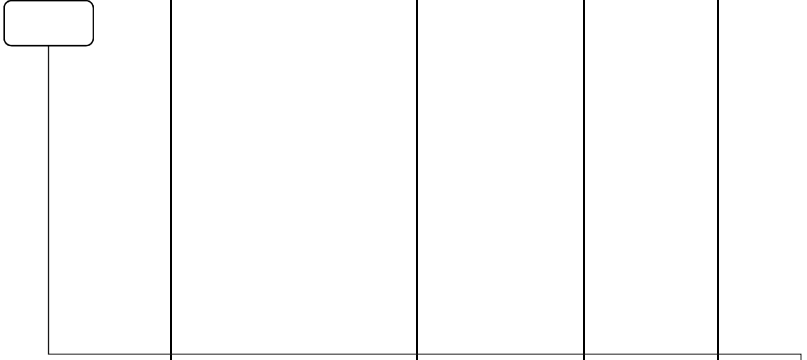




 <p>PEMERINTAH ACEH</p> <p>Sekretariat Majelis Adat Aceh</p>	No. SOP	065/01.4/2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	4 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Sekretariat Majelis Adat Aceh
		PPID SKPA
		<u>Darmansah, S.Pd. M.M</u> Nip. 196909231988011001
	Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran DIDP
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 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 dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Qanun 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 55 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Aceh 8. 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. 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 sertifikasi pelayanan publik 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. APK 3. Internet 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan SOP lainnya akan terganggu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda terima nota dinas 2. Daftar Informasi yang ada di masing-masing Unit Kerja 3. Disimpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy 	

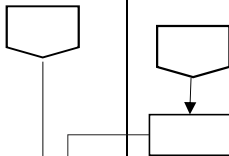



NO	URAIAN PROSEDUR			MUTU BAKU			KET
		PPID SEKRETARAIAT MAJELIS ADAT ACEH	KEPALA BIDANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	PPID Sekretariat Majelis Adat Aceh membuat surat kepada Kepala Bagian di Sekretariat Majelis Adat Aceh untuk menyampaikan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) beserta informasi/ data/ dokumennya			Surat	1 Hari Kerja	1. Surat PPID untuk Pembuatan DIDP 2. Format DIDP	
2.	PPID Sekretariat Majelis Adat Aceh menugaskan kepada Kepala Bagian untuk mempersiapkan rancangan DIDP beserta informasi/ data/ dokumennya			Nota Dinas	1 hari kerja setelah diterimanya surat dari PPID	1. Nota dinas PPID pembantu untuk pembuatan Rancangan DIPD 2. Format Daftar DIDP	
3.	Kepala Bagian di Sekretariat Majelis Adat Aceh menyampaikan Rancangan DIDP beserta informasi/ data/ dokumennya kepada PPID Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Aceh.			1. Rancangan DIDP 2. Dokumen/ Informasi	10 hari kerja setelah diterimanya penugasan dari PPID Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Aceh	1. Rancangan DIDP 2. Salinan/ copy dokumen terkait	


4.	PPID Sekretariat Majelis Adat Aceh memverifikasi dan menetapkan Rancangan DIDP beserta informasi/data/dokumennya untuk kemudian menyampaikannya kepada PPID Utama.			1. Rancangan DIDP 2. Dokumen/ Informasi	5 hari kerja setelah diterimanya Rancangan DIDP dan salinan/copy dokumen	1. DIDP 2. Salinan/copy dokumen terkait	
5.	PPID Sekretariat Majelis Adat Aceh melakukan pemutakhiran terhadap DIDP secara berkala.			1. DIDP 2. Dokumen/ Informasi	10 hari kerja setelah diterimanya Rancangan DIDP dan salinan/copy dokumen	1. DIDP Sekretariat Majelis Adat Aceh 2. Salinan/copy dokumen	Dalam melakukan pemutakhiran, penyimpanan dan pendokumentasian yang dilakukan dengan menggunakan teknologi yang disediakan oleh Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Aceh.

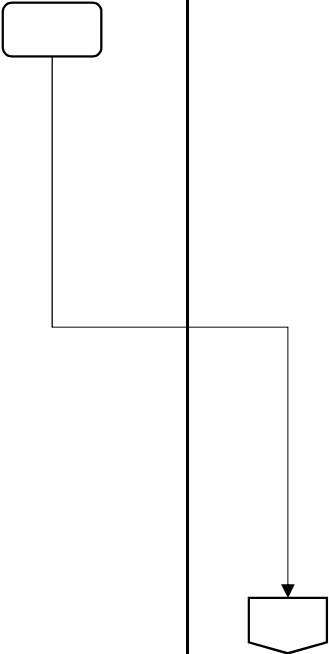
STANDAR OPERASIONAL PENANGANAN SENGKETA INFORMASI

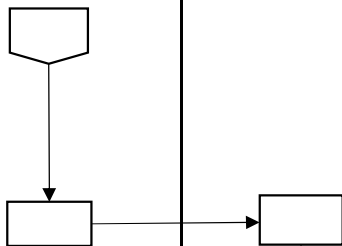
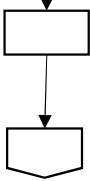
<div><p>PEMERINTAH ACEH</p><p>Sekretariat Majelis Adat Aceh</p></div>	No. SOP	050/454
	Tanggal Pembuatan	9 September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	9 September 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Sekretariat Majelis Adat Aceh PPID SKPA
		<u>Darmansah, S.Pd.M.M</u> Nip. 196909231988011001
	Nama SOP	Penanganan Sengketa Informasi
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik5. Qanun Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Aceh6. Qanun Aceh Nomor 7 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik7. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 55 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Aceh8. 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. Memahami Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh2. Memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian atau pengarsipan, IT dan/ atau memahami pelayanan informasi dan dokumentasi publik3. Memiliki sertifikasi pelayanan publik
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi;2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP;3. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan;4. SOP Pengujian tentang Konsekuensi;5. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi;6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik; dan7. SOP Pelaporan dan Evaluasi		<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. APK
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik		<ol style="list-style-type: none">1 Tanda terima2. Menghadiri dan memfasilitasi sengketa informasi di Komisi Informasi Aceh

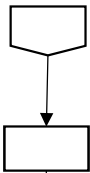
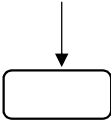
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON INFORMASI	PPID SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH	PPID UTAMA	ATASAN PPID DAN TIM FSI	KOMISI INFORMASI ACEH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Informasi dapat mengajukan sengketa informasi ke Komisi Informasi setelah masa keberatan 30 (tiga puluh) hari kerja.						(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh; (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Permohonan Informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.
2	Komisi Informasi menyampaikan surat panggilan sidang kepada Atasan PPID, PPID Utama serta PPID Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Aceh.						Surat panggilan penyelesaian sengketa informasi	Minimal 3 (tiga) hari kerja sebelum sengketa dimulai	Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	

3	Kepala Biro Hukum/Tim Fasilitasi Sengketa Informasi (FSI) menghadiri/ memfasilitasi sidang sengketa informasi.						Surat Kuasa / SK Tim Fasilitasi Berkas Dokumen yang diminta jika terbuka	paling lambat 14 hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID	Dokumen Informasi Hasil Sidang	
4	PPID Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Aceh berkoordinasi dengan unit kerjanya untuk mempersiapkan penyelesaian sengketa informasi						Surat Koordinasi	1 (satu) hari kerja	Surat Koordinasi	
5	Tim fasilitasi sengketa informasi mendampingi/ menghadiri proses penanganan sengketa informasi di Komisi Informasi Aceh						Surat Kuasa Dokumen Informasi Indentitas diri (NIK)	Minimal 1 - 2 jam kerja persidang kasus, Jangka waktu sidang 100 hari kerja	Hasil Sidang Hasil Mediasi	
6	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID						Laporan Sidang Keputusan Sidang Hasil Mediasi	1 - 2 jam kerja (persidang), Jangka waktu sidang 100 hari kerja	Keputusan Sidang Sengketa Informasi	


<div><p>PEMERINTAH ACEH</p><p>Sekretariat Majelis Adat Aceh</p></div>	No. SOP	050/454
	Tanggal Pembuatan	9 September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	9 September 2021
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Sekretariat Majelis Adat Aceh</p> <p>PPID SKPA</p> <p><u>Darmansah, S.Pd.M.M</u> Nip. 196909231988011001</p>
	Nama SOP	Pengelolaan Permohonan Informasi
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik4. Qanun Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Aceh5. Qanun Aceh Nomor 7 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik6. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 55 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Aceh7. 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. Memahami Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh2. Memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian atau pengarsipan, IT dan/ atau memahami pelayanan informasi dan3. Memiliki sertifikasi pelayanan publik
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi;2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP;3. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan;4. SOP Pengujian tentang Konsekuensi;5. SOP Penanganan Sengketa Informasi;6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik; dan7. SOP Pelaporan dan Evaluasi		<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. APK3. Website4. Internet
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan keberatan dan sengketa informasi.		<ol style="list-style-type: none">1 Tanda terima permohonan dan penyerahan informasi2. Buku register3 Informasi yang diumumkan melalui website dan papan pengumuman/ televisi

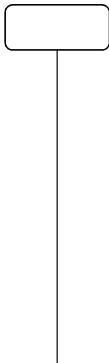
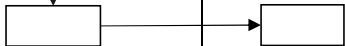
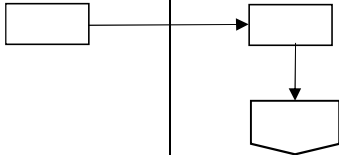
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PEMOHON INFORMASI	BAGIAN REGISTRASI PPID / PETUGAS MEJA INFORMASI	PPID SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara elektronik (www.ppid.acehprov.go.id) maupun non-elektronik				(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID; (2) Fotocopy identitas diri (NIK) atau identitas organisasi bagi pemohon informasi dari kelembagaan; (3) Permohonan informasi melalui website ppid.acehprov.go.id wajib menyertakan scan identitas organisasi bagi pemohon informasi dari kelembagaan	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah di isi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK) dan identitas organisasi	

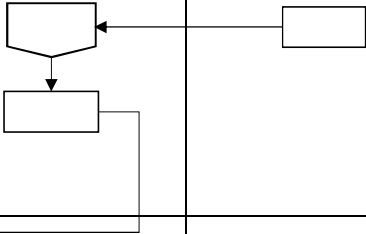
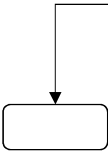
2	<p>a. Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/ informasi yang diminta telah tersedia dalam DIDP atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID Dinas Kominfo dan Sandi Aceh , maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi;</p> <p>b. Jika informasi/ dokumentasi yang diminta belum tersedia dalam DIDP, maka PPID Dinas Kominfo dan Sandi Aceh menyampaikan berkas permohonan kepada Unit Kerja untuk mempersiapkan dokumen informasi yang dimohon</p>				Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	2 hari kerja setelah permohonan informasi diterima dari Pemohon Informasi	<p>a. Diperiksanya kelengkapan permohonan;</p> <p>b. Tercatatnya permohonan dalam register;</p> <p>c. Dipastikannya keberadaan informasi yang dimohonkan ada pada Daftar Informasi Publik;</p>	
3	Apabila informasi belum tersedia, maka PPID Dinas Kominfo dan Sandi Aceh akan memberitahukan kepada pemohon informasi untuk perpanjangan waktu 7 (tujuh) hari kerja				DIP yang telah ditetapkan oleh Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Aceh	7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID Utama	Surat Pemberitahuan perpanjangan waktu	

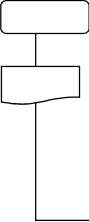
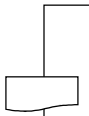




4	Apabila informasi/ dokumen tersebut termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia, beserta alasannya dengan mempedomani SK Gubernur tentang informasi yang dikecualikan/rahasia, maka PPID Dinas Kominfo dan Sandi Aceh menyampaikan surat penolakan				Surat Penolakan	2 hari kerja	Penyampaian Surat Penolakan	
5	Petugas meja layanan menyerahkan informasi atau dokumen atau surat penolakan yang diminta oleh pemohon dengan memberikan tanda bukti penyerahan dokumen informasi.				a. Informasi / Dokumen; b. Daftar Informasi Publik; c. Surat penolakan	1 hari kerja setelah menerima Nota Dinas.	Diterimanya tanda bukti oleh petugas	

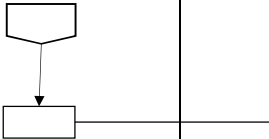
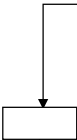


STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

<div></div> <div>PEMERINTAH ACEH</div> <div>Sekretariat Majelis Adat Aceh</div>	No. SOP	050/454
	Tanggal Pembuatan	9 September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	9 September 2021
	Disahkan Oleh	<div>Kepala Sekretariat Majelis Adat Aceh</div> <div>PPID SKPA</div> <div><u>Darmansah, S.Pd. M.M</u></div> <div>Nip. 196909231988011001</div>
	Nama SOP	Pengelolaan Keberatan atas Informasi
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</div> <div>4. Qanun Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Aceh</div> <div>5. Qanun Aceh Nomor 7 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>6. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 55 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Aceh</div> <div>7. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 60 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh</div>		<div>1. Memahami Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh</div> <div>2. Memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian atau pengarsipan, IT dan/ atau memahami pelayanan informasi dan dokumentasi publik</div>
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
<div>1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi;</div> <div>2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP;</div> <div>3. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan;</div> <div>4. SOP Pengujian tentang Konsekuensi;</div> <div>5. SOP Penanganan Sengketa Informasi;</div> <div>6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik; dan</div> <div>7. SOP Pelaporan dan Evaluasi</div>		<div>1. ATK</div> <div>2. APK</div> <div>3. Website</div> <div>4. Internet</div>
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan penanganan sengketa informasi.		<div>1 Tanda terima pengajuan keberatan</div> <div>2. Buku register</div>

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PETUGAS MEJA INFORMASI	TENAGA PEMBANTU ADMINISTRASI / FUNGSIONAL	PPID SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH	PPID UTAMA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	<p>Petugas Meja Informasi PPID:</p> <p>a. mencatat dalam register penerimaan setiap pengajuan keberatan apabila telah lengkap persyaratan;</p> <p>b. memeriksa dan mengklarifikasi persyaratan keberatan apabila belum lengkap baik secara langsung maupun melalui surat pemberitahuan;</p> <p>c. memberikan atau mengirimkan tanda terima apabila persyaratan keberatan telah lengkap;</p> <p>d. meneruskan pengajuan keberatan kepada PPID Sekretariat Majelis Adat Aceh</p>					<p>a. surat keberatan; b. register keberatan; c. tanda terima surat keberatan.</p>	<p>3 hari kerja setelah diterimanya keberatan</p>	<p>a. Diregisternya surat keberatan; b. Diterimanya surat keberatan oleh PPID Sekretariat Majelis Adat Aceh</p>	
2	<p>PPID Dinas Kominfo dan Persandian Aceh dibantu dengan Tenaga Administrasi/Fungsional melakukan telaah terhadap keberatan dan berkoordinasi dengan PPID Utama.</p>					<p>a. surat keberatan; b. Peraturan Perundang-Undangan</p>	<p>5 hari kerjasetelah diterima-nya berkas keberatan</p>	<p>Hasil telaah keberatan</p>	
3	<p>Hasil koordinasi tersebut PPID Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Aceh membuat draf tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon untuk disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui PPID Utama.</p>					<p>a.Surat keberatan b.Hasil telaahan; c.Tanggapan</p>	<p>3 hari kerjasetelah diterimanya telaahan</p>	<p>Surat keputusan atas keberatan</p>	

4	PPID Sekretariat Majelis Adat Aceh menerima surat tanggapan dari Sekretaris Daerah Aceh terhadap keberatan informasi yang disampaikan oleh pemohon informasi.				Surat keputusan atas keberatan	30 hari kerja setelah surat keberatan diregister	Dilaksanakannya surat tanggapan Sekretaris Daerah Aceh	
5	Petugas Meja Informasi dibawah PPID Sekretariat Majelis Adat Aceh menyerahkan atau mengirimkan surat tanggapan Sekretaris Daerah Aceh kepada pemohon.				Surat keputusan atas keberatan	1 hari kerja setelah surat diterima dari PPID	Diterimanya surat keputusan oleh Pemohon	


NO	URAIAN PROSEDUR	PPID SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
			PPID UTAMA	TIM PERTIMBANGAN	GUBERNUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	PPID Sekretariat Majelis Adat Aceh membuat Nota Dinas kepada PPID Utama terkait pengusulan daftar informasi publik yang dikecualikan pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Aceh.					1. Nota dinas 2. Format identifikasi informasi yang dikecuali-kan	1 hari kerja dan dilakukan minimal 1 tahun sekali	1. Nota dinas 2. Draf usulan informasi yang dikecualikan	
2.	PPID Utama menerima dan memverifikasi usulan informasi yang dikecualikan/rahasia untuk selanjutnya disampaikan kepada PPID Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Aceh					Idem	5 hari kerja setelah diterimanya usulan informasi yang dikecualikan/ rahasia dari Tenaga pembantu administrasi/ fungsional	Isian format identifikasi informasi yang dikecualikan	
3.	PPID Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Aceh menerima masukan informasi yang dikecualikan/ rahasia dan menyampaikan kepada Tim Pertimbangan untuk dibahas bersama-sama dengan PPID Utama dan Tenaga Ahli melalui rapat koordinasi perumusan usulan daftar/jenis informasi yang dikecualikan/ dirahaskan					Idem	10 hari kerja setelah diterimanya usulan informasi yang dikecualikan/rahasia dari PPID Utama	Draft SK tentang Informasi yang dikecualian/rahasia	Dapat dihadiri Tenaga Ahli sesuai kebutuhan.

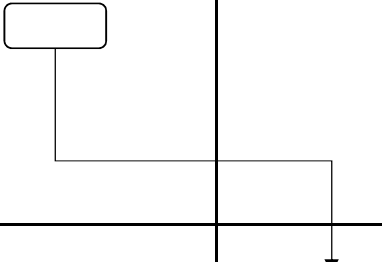
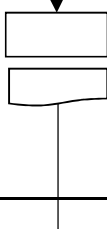
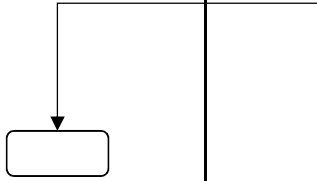
4.	Tim Pertimbangan,PPID Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Aceh dan PPID Utama serta atasan PPID menetapkan dan menyampaikan hasil kepada Gubernur.					Idem	10 hari kerja setelah diterimanya usulan informasi yang dikecualikan/ rahasia dari PPID Utama	Draft SK tentang Informasi yang dikecualian/ rahasia	Memverifikasi dan mengkaji adalah bentuk dari tindakan menguji konsekuensi dan kepentingan publik sebelum ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan/rahasia
5.	Gubernur menetapkan Daftar Informasi Publik dalam Surat Keputusan dan disampaikan untuk menjadi pedoman PPID Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Aceh dalam pelayanan publik pada masing-masing unit					Draft SK tentang Informasi yang dikecualikan/rahasia	10 hari kerja setelah diterimanya usulan informasi yang dikecualikan/rahasia dari Tim Pertimbangan	SK tentang Informasi yang dikecualikan/rahasia	
6.	PPID Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Aceh : a. Menyimpan informasi yang ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan/rahasia untuk menghindari kebocoran; dan b. Membuka informasi selain yang ditetapkan sebagai informasi yang dikecualian/rahasia dengan memasukkan ke dalam Daftar Informasi Publik					1. Komputer; atau 2. Brankas penyimpanan dokumen rahasia	5 hari kerja sejak diterima-nya SK tentang Informasi yang dikecuali-kan/ rahasia	Data base tentang informasi yang dikecualikan/ rahasia	Data base ini bersifat rahasia

STANDAR OPERASIONAL PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI

<div><p>PEMERINTAH ACEH</p><p>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN</p></div>	No. SOP	050/454
	Tanggal Pembuatan	9 September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	9 September 2021
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Sekretariat Majelis Adat Aceh</p> <p>PPID SKPA</p> <p><u>Darmansah, S.Pd. M.M</u> Nip. 196909231988011001</p>
	Nama SOP	Pengujian Tentang Konsekuensi
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Informasi5. Qanun Aceh Nomor 7 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik6. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 55 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Aceh7. 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. Memahami Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh2. Memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian atau pengarsipan, IT dan/ atau memahami pelayanan informasi dan dokumentasi publik3. Memiliki kapasitas dan pengalaman dalam hal informasi yang dikecualikan/rahasia
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi;2. SOP Penanganan Sengketa Informasi;3. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan;4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP;5. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi;6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik; dan7. SOP Pelaporan dan Evaluasi		<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. APK
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan SOP lainnya akan terganggu		<ol style="list-style-type: none">1 Tanda terima2. Draf daftar informasi yang dikecualikan/rahasia yang ada di masing-masing SKPA

STANDAR OPERASIONAL PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

<div><p>PEMERINTAH ACEH</p><p>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN</p></div>	No. SOP	065/01.6/2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	4 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian PPID SKPA
	Nama SOP	<u>T. Zulfikar, SE</u> Nip. 19651222 199203 1 005 Pendokumentasian Informasi Publik
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik5. Qanun Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Aceh6. Qanun Aceh Nomor 7 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik7. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 55 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Aceh8. 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. Memahami Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh2. Memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian atau pengarsipan, IT dan/ atau memahami pelayanan informasi dan dokumentasi publik3. Memiliki kapasitas dan pengalaman dalam hal informasi yang dikecualikan/rahasia
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi;2. SOP Penanganan Sengketa Informasi;3. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan;4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP;5. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi;6. SOP Pengujian tentang Konsekuensi;7. SOP Pelaporan dan Evaluasi		<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. APK3. Website
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya		<ol style="list-style-type: none">1. Daftar Informasi Publik2. Dokumen informasi publik

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		PPID DINAS KOMINFO DAN PERSANDIAN ACEH	TENAGA PEMBANTU ADMINISTRASI / FUNGSIONAL	KELENGKAPAN	WAKTU
1.	Menyiapkan filling cabinet untuk informasi public dalam bentuk hardcopy dan softcopy pada website diskominfo.acehprov.go.id dan ppid.acehprov.go.id .			Daftar Informasi publik	1 hari kerja dan dilakukan minimal 1 tahun sekali
2.	Mengklasifikasi tempat penyimpanan informasi publik dengan katagori berkala, setiap saat dan serta merta dan berdasarkan urutan tahun diterbitkan.			Daftar Informasi publik	1 hari kerja setelah diterimanya dokumen dari PPID
3.	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi public dalam bentuk soft copy yang di upload pada website diskominfo.acehprov.go.id dan ppid.acehprov.go.id, dan hard copy di tempat penyimpanan dokumen dengan tata cara seperti mengarsip dokumen kearsipan.			Daftar Informasi publik yang dikecualikan	2 hari kerja setelah diterimanya dokumen dari PPID

OUTPUT	KET
1. Nota dinas 2. Daftar informasi yang dikecualikan	
Daftar Informasi publik yang dikecualikan	
Daftar Informasi publik yang dikecualikan	