



**PEMERINTAH ACEH**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jl. T. Nyak Arief Banda Aceh Kode Pos 23125  
Telepon : ( 0651 ) 7552323, Faximile : (0651) 7551239  
E-mail: [arpus@acehprov.go.id](mailto:arpus@acehprov.go.id) Website: [arpus.acehprov.go.id](http://arpus.acehprov.go.id)

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**NOMOR : 800 / 01. A / 2021**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN**  
**INFORMASI PUBLIK PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN ACEH**

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN ACEH**

- Menimbang :
- a. bahwa pemenuhan hak atas informasi merupakan salah satu persyaratan penting dalam mewujudkan pemerintahan yang transparan, partisipasi, dan akuntabel;
  - b. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Gubernur Aceh Nomor 60 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh perlu menetapkan standar operasional prosedur pengelolaan dan pelayanan informasi publik pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara;
  2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;
  3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
  6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
  7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
  8. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik ;
  9. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Informasi;

10. Peraturan Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Pengelolaan Pelayanan Informasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Kementerian Komunikasi dan Informatika RI Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;
12. Qanun Aceh Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik;
13. Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh;

### MEMUTUSKAN :

#### Menetapkan :

- KESATU** : Memberlakukan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Aceh sebagaimana tercantum dalam lampiran I, II, III, IV, V, dan VI, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas ini;
- KEDUA** : SOP sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu terdiri dari ..
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi;
  2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi;
  3. SOP Penanganan Sengketa Informasi;
  4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
  5. SOP Pengujian tentang Konsekuensi;
  6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik.
- KETIGA** : SOP sebagaimana dimaksud pada Diktum Kedua merupakan Pedoman dalam pelaksanaan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Aceh.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banda Aceh  
Pada tanggal 12 Januari 2021

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



**Dr. EDI YANDRA, S.STP, MSP**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19751105 199612 1 002

Salinan dari Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Ketua Komisi Informasi Aceh;
2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Aceh;
3. Para Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh;

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

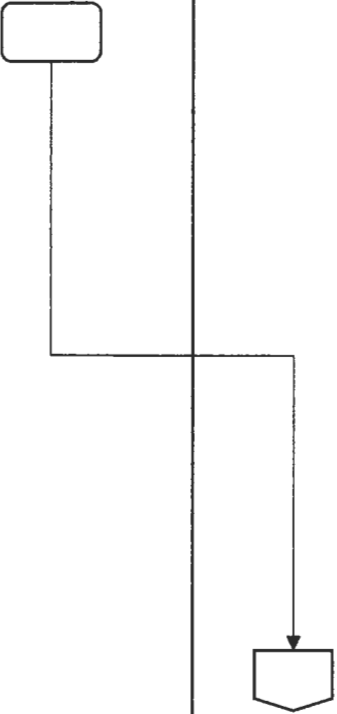


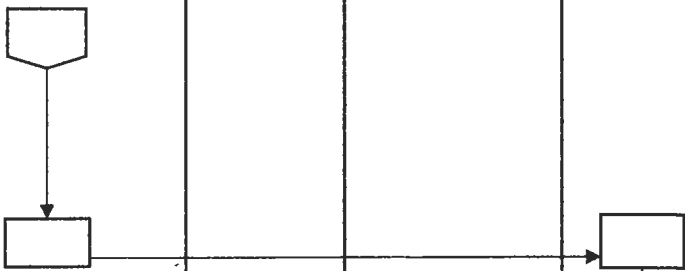
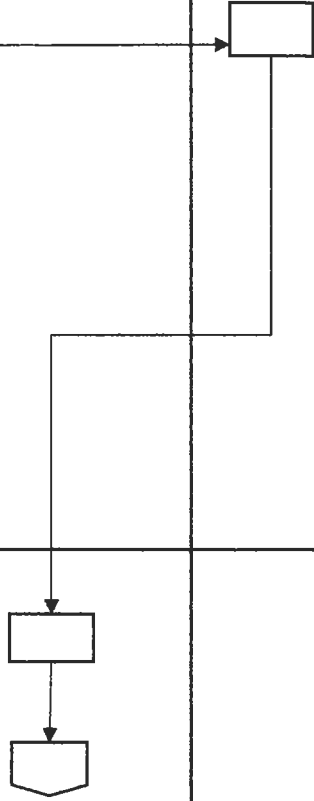
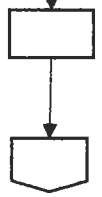
**PEMERINTAH ACEH**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**


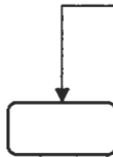

No. SOP	
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	12 Januari 2021
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pengelolaan Permohonan Informasi

<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 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 124 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh</li> <li>7. 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. Memahami Peraturan Gubernur Nomor 00 Tahun 2020 tentang 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</li> <li>3. Memiliki sertifikasi pelayanan publik</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi;</li> <li>2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP;</li> <li>3. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan;</li> <li>4. SOP Pengujian tentang Konsekuensi;</li> <li>5. SOP Penanganan Sengketa Informasi;</li> <li>6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik; dan</li> <li>7. SOP Pelaporan dan Evaluasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. APK</li> <li>3. Website</li> <li>4. Internet</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan keberatan dan sengketa informasi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Tanda terima permohonan dan penyerahan informasi</li> <li>2. Buku register</li> <li>3 Informasi yang diumumkan melalui website dan papan pengumuman/televisi</li> </ol>

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DI PPID PEMBANTU

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PEMOHON INFORMASI	BAGIAN REGISTRASI PPID / PETUGAS MEJA INFORMASI	PPID	PPID PEMBANTU	UNIT KERJA / BIDANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara elektronik ( <a href="http://www.ppid.acehprov.go.id">www.ppid.acehprov.go.id</a> ) 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 <a href="http://ppid.acehprov.go.id">ppid.acehprov.go.id</a> 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 DIP atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID Pembantu, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi;</p> <p>b. Jika informasi/ dokumentasi yang diminta belum tersedia dalam DIP, maka PPID Pembantu menyampaikan berkas permohonan kepada Unit Kerja untuk mempersiapkan dokumen informasi yang dimohon</p>	 <pre> graph TD     A{{ }} --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]   </pre>		 <pre> graph TD     D[ ] --&gt; E[ ]     E --&gt; F{{ }}   </pre>	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. Tercatnya permohonan dalam register;</p> <p>c. Dipastikannya keberadaan informasi yang dimohonkan ada pada Daftar Informasi Publik</p>
3	Apabila informasi belum tersedia, maka PPID pembantu akan memberitahukan kepada pemohon informasi untuk perpanjangan waktu 7 (tujuh) hari kerja			 <pre> graph TD     G[ ] --&gt; H{{ }}   </pre>	DIP yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Aceh	7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Surat Pemberitahuan perpanjangan waktu

4	<p>Apabila informasi/ dokumen tersebut termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia, beserta alasannya dengan mempedomani SK Gubernur tentang informasi yang dikecualikan/rahasia, maka PPID Pembantu menyampaikan surat usulan DIP yang dikecualikan kepada PPID untuk dilakukan uji konsekuensi.</p>						Surat Penolakan	2 hari kerja	Surat Penetapan DIP yang dikecualikan
5	<p>Petugas meja layanan menyerahkan informasi atau dokumen atau surat penolakan yang diminta oleh pemohon dengan memberikan tanda bukti penyerahan dokumen informasi.</p>						<p>a. Informasi / Dokumen; b. Daftar Informasi Publik; c. Surat penolakan</p>	1 hari kerja setelah menerima Nota Dinas.	Diterimanya tanda bukti oleh petugas

B. STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI



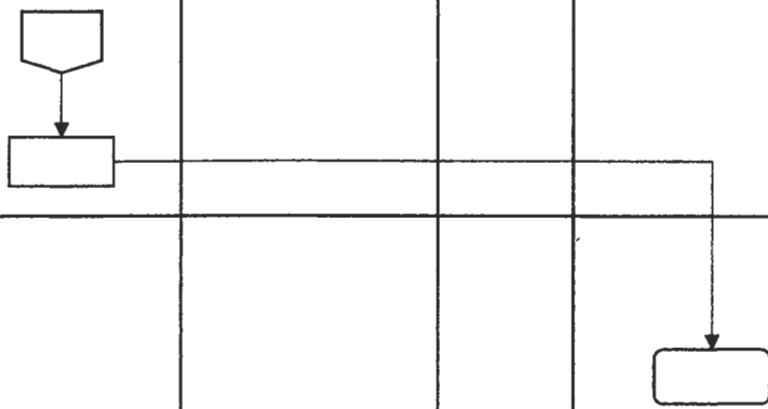
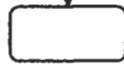
PEMERINTAH ACEH  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

No. SOP	
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	12 Januari 2021
Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Dr. Eri Yandis, S.STP, MSP Nip. 197511051996121002</p>
Nama SOP	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 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 124 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh</li> <li>7. 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. Memahami Peraturan Gubernur Nomor 00 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> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi;</li> <li>2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP;</li> <li>3. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan;</li> <li>4. SOP Pengujian tentang Konsekuensi;</li> <li>5. SOP Penanganan Sengketa Informasi;</li> <li>6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik; dan</li> <li>7. SOP Pelaporan dan Evaluasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. APK</li> <li>3. Website</li> <li>4. Internet</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan penanganan sengketa informasi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Tanda terima pengajuan keberatan</li> <li>2. Buku register</li> </ol>

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PETUGAS MEJA INFORMASI	TENAGA PEMBANTU ADMINISTRASI / FUNGSIONAL	PPID	TIM PERTIMBANGAN	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.</p>					<p>a. surat keberatan;</p> <p>b. register keberatan;</p> <p>c. tanda terima surat keberatan.</p>	3 hari kerja setelah diterimanya keberatan	<p>a. Diregisternya surat keberatan;</p> <p>b. Diterimanya surat keberatan oleh PPID</p>
2	<p>PPID dibantu dengan Tenaga Administrasi/Fungsional melakukan telaah terhadap keberatan dan berkoordinasi dengan PPID Pembantu.</p>					<p>a. surat keberatan;</p> <p>b. Peraturan Perundang-Undangan</p>	5 hari kerjasetelah diterimanya berkas keberatan	Hasil telaah keberatan
3	<p>Hasil koordinasi tersebut PPID membuat draf tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon untuk disampaikan kepada Tim Pertimbangan.</p>					<p>a.Surat keberatan</p> <p>b.Hasil telaahan;</p> <p>c.Tanggapan</p>	3 hari kerjasetelah diterimanya telaahan	Surat keputusan atas keberatan



4	<p>PPID dan/atau PPID Pembantu melaksanakan surat tanggapan Tim Pertimbangan atas pengajuan keberatan dan menyerahkannya kepada Petugas Meja Informasi di bawah PPID.</p>					Surat keputusan atas keberatan	30 hari kerja setelah surat keberatan diregister	Dilaksanakannya surat keputusan Tim Pertimbangan
5	<p>Petugas Meja Informasi dibawah PPID menyerahkan atau mengirimkan surat tanggapan Tim Pertimbangan atas pengajuan keberatan dan hasilnya kepada pemohon.</p>					Surat keputusan atas keberatan	1 hari kerja setelah surat diterima dari PPID	Diterimanya surat keputusan oleh Pemohon

C. STANDAR OPERASIONAL PENANGANAN SENGKETA INFORMASI





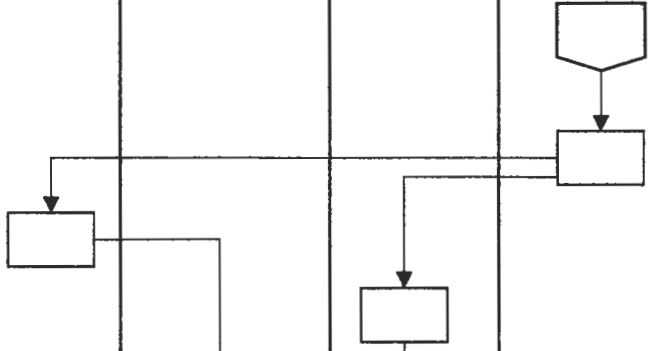

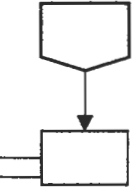
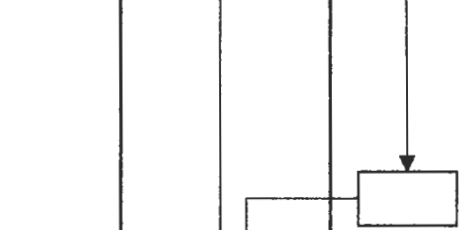

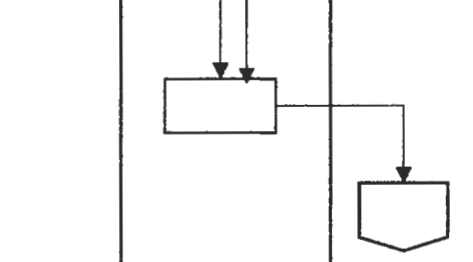

PEMERINTAH ACEH

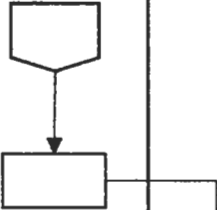

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

No. SOP	
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	12 Januari 2021
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Dr. Edi Yandra, S.STP. MSP Nip. 197511051996121002
Nama SOP	Penanganan Sengketa 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 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. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> <li>5. Qanun Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Aceh</li> <li>6. Qanun Aceh Nomor 7 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>6. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 124 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh</li> <li>7. 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. Memahami Peraturan Gubernur Nomor 00 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh</li> <li>2. Memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian atau pengarsipan, atau memahami pelayanan informasi dan dokumentasi publik</li> <li>3. Memiliki sertifikasi pelayanan publik</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi;</li> <li>2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP;</li> <li>3. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan;</li> <li>4. SOP Pengujian tentang Konsekuensi;</li> <li>5. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi;</li> <li>6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik; dan</li> <li>7. SOP Pelaporan dan Evaluasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. APK</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanda terima</li> <li>2. Surat koordinasi ke PPID Pembantu terkait</li> <li>3. Menghadiri dan memfasilitasi sengketa informasi di Komisi Informasi Aceh</li> </ol>

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON INFORMASI	PPID	PPID PEMBANTU	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 tidak dapat diperpanjang lagi.

2	<p>Komisi Informasi menyampaikan surat panggilan sidang kepada Atasan PPID/PPID/PPID Pembantu. PPID menugaskan/mengkuasakan Biro Hukum/ Tim fasilitasi sengketa informasi untuk penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama</p>						Surat panggilan penyelesaian sengketa informasi	Minimal 3 (tiga) hari kerja sebelum sengketa dimulai	Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	<p>Kepala Biro Hukum/Tim Fasilitasi Sengketa Informasi (FSI) menghadiri/memfasilitasi sidang sengketa informasi.</p>						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	<p>PPID Utama/PPID Pembantu berkoordinasi dengan unit kerjanya untuk mempersiapkan penyelesaian sengketa informasi</p>						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	

D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIDP



PEMERINTAH ACEH  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

No. SOP	
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	12 Januari 2021
Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian</p> <p>Dr. Edy Yandra S.STP, MSP Nip. 19751108199612 1 002</p>
Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran 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 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Aceh
6. Qanun Aceh Nomor 7 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik
6. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 124 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
7. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 60 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami Peraturan Gubernur Nomor 00 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

**Peterkaitan :**

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 :**


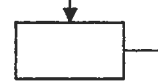
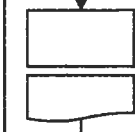
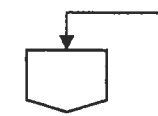

1. ATK
2. APK
3. Internet

**Peringatan :**

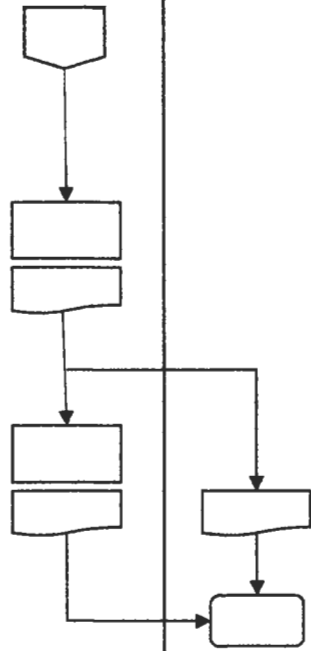
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan SOP lainnya akan terganggu

**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				MUTU BAKU			KET
		PPID	PPID PEMBANTU	TENAGA PEMBANTU ADMINISTRASI / FUNGSIONAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	PPID membuat surat kepada PPID Pembantu 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 Pembantu menugaskan kepada setiap satuan kerja 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 DIDP 2. Format Daftar	
3.	Satuan kerja di bawah PPID Pembantu menyampaikan Rancangan DIDP beserta informasi/ data/ dokumennya kepada PPID Pembantu				1. Rancangan DIDP 2. Dokumen/ Informasi	10 hari kerja setelah diterimanya penugasan dari PPID Pembantu	1. Rancangan DIDP 2. Salinan/copy dokumen terkait	
4.	PPID Pembantu memverifikasi dan menetapkan Rancangan DIDP beserta informasi/ data/ dokumennya untuk kemudian menyampaikannya kepada PPID				1. Rancangan DIDP 2. Dokumen/ Informasi	5 hari kerja setelah diterimanya Rancangan DIDP dan salinan/copy dokumen	1. DIDP 2. Salinan/copy dokumen terkait	

- PPID :
1. memverifikasi, mengkompilasi, dan mengesahkan DIDP beserta salinan informasi/data/dokumennya.
  2. menyampaikan kompilasi DIDP yang telah disahkan kepada seluruh PPID Pembantu untuk dijadikan acuan dalam penyimpanan (baik softcopy maupun hardcopy), pendokumentasian, dan pelayanan informasi di masing-masing SKPA.
  3. PPID dan PPID Pembantu melakukan pemutakhiran terhadap DIDP secara berkala.



1. DIDP
2. Dokumen/ Informasi

10 hari kerja setelah diterimanya Rancangan DIDP dan salinan/copy dokumen

1. DIDP seluruh SKPA
2. Salinan/copy dokumen

Dalam melakukan verifikasi dan kom dapat menggelar r koordinasi PPID Pembantu Penyim dan pendokument dilakukan dengan menggunakan tek yang disediakan d masing-masing SK dan KOMINFO sel PPID.

Pelayanan dilak dengan menyebarkan informasi dalam D baik melalui website/situs mau layanan permohon informasi.



E. STANDAR OPERASIONAL PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI

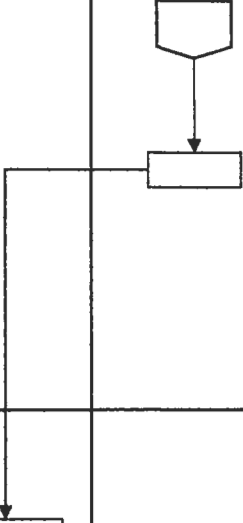
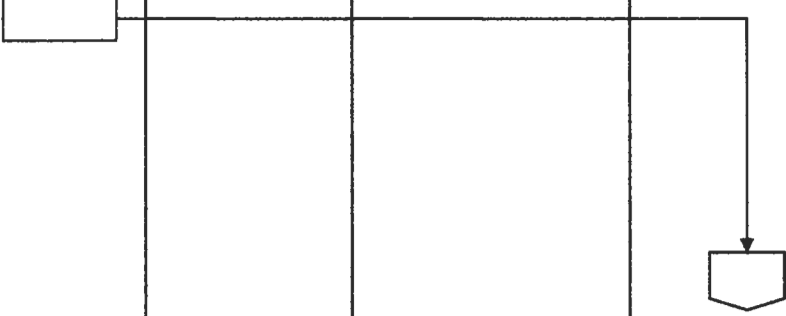


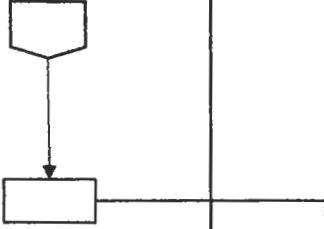
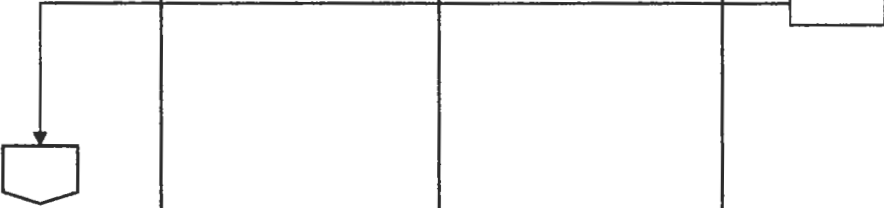
PEMERINTAH ACEH  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

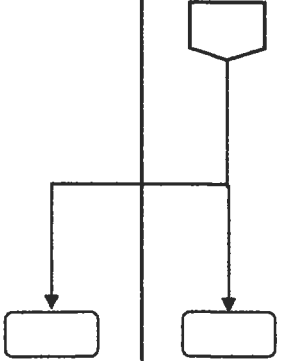
No. SOP	
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	12 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan <i>(Signature)</i> Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Dr. Fauyendra, S.STP, MSP Nip. 19751105199612 1 002
Nama SOP	Pengujian Tembang Konsekuensi

<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 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. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Informasi</li> <li>5. Qanun Aceh Nomor 7 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>6. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 124 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh</li> <li>7. 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. Memahami Peraturan Gubernur Nomor 00 Tahun 2020 tentang 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 kapasitas dan pengalaman dalam hal informasi yang dikecualikan/rahasia</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi;</li> <li>2. SOP Penanganan Sengketa Informasi;</li> <li>3. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan;</li> <li>4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP;</li> <li>5. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi;</li> <li>6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik; dan</li> <li>7. SOP Pelaporan dan Evaluasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. APK</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
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"> <li>1 Tanda terima</li> <li>2. Draf daftar informasi yang dikecualikan/rahasia yang ada di masing SKPA</li> </ol>


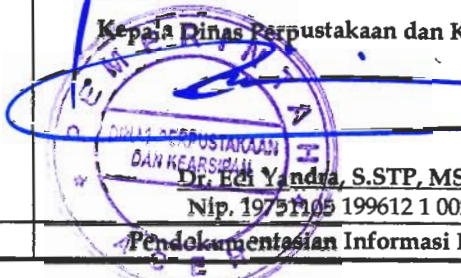
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PPID	PPID PEMBANTU	TENAGA PEMBANTU ADMINISTRASI / FUNGSIONAL	TIM PERTIMBANGAN	GUBERNUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	PPID membuat Nota Dinas kepada PPID Pembantu agar mempersiapkan usulan informasi yang dikecualikan/rahasia untuk disampaikan kepada PPID						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 Pembantu memerintahkan Tenaga administrasi/ fungsional untuk mengidentifikasi informasi yang dikecualikan/rahasia beserta alasannya						Idem	1 hari kerja setelah diterima-nya nota dinas dari PPID	1. Nota dinas 2. Draf usulan informasi yang dikecualikan
3.	Tenaga administrasi/ fungsional mengidentifikasi informasi yang dikecualikan/rahasia untuk disampaikan kepada PPID Pembantu						Isian format identifikasi informasi yang dikecualikan	10 hari kerja setelah diterimanya perintah	Isian format identifikasi informasi yang dikecualikan

4.	<p>PPID Pembantu menerima dan memverifikasi usulan informasi yang dikecualikan/rahasia untuk selanjutnya disampaikan kepada PPID</p>					Idem	<p>5 hari kerja setelah diterimanya usulan informasi yang dikecualikan/rahasia dari Tenaga pembantu administrasi/fungsional</p>	<p>Isian format identifikasi informasi yang dikecualikan</p>
5.	<p>PPID menerima dan memverifikasi usulan informasi yang dikecualikan/rahasia dan menyampaikan kepada Tim Pertimbangan untuk dibahas bersama-sama dengan PPID Pembantu dan Tenaga Ahli melalui rapat koordinasi perumusan usulan daftar/jenis informasi yang dikecualikan/ dirahasikan</p>					Idem	<p>10 hari kerja setelah diterimanya usulan informasi yang dikecualikan/rahasia dari PPID Pembantu</p>	<p>Draft SK tentang Informasi yang dikecualian/rahasia</p>

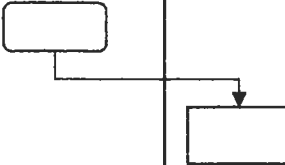


6.	Tim Pertimbangan / atasan PPID menetapkan dan menyampaikan hasil kepada Gubernur.					Idem	10 hari kerja setelah diterimanya usulan informasi yang dikecualikan/rahasia dari PPID	Draft SK tentang Informasi yang dikecualian/rahasia	M si me ad be tin me ko da ke pu sel di se in ya di /r
7.	Gubernur menetapkan Daftar Informasi Publik dalam Surat Keputusan dan disampaikan untuk menjadi pedoman PPID dalam pelayanan publik pada masing-masing unit					Draft SK tentang Informasi yang dikecuali-kan/rahasia	10 hari kerja setelah diterimanya usulan informasi yang dikecualikan/rahasia dari Tim Pertimbangan	SK tentang Informasi yang dikecualikan/rahasia	

8.	<p>PPID dan PPID Pembantu :</p> <p>a. Menyimpan informasi yang ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan/rahasia untuk menghindari kebocoran; dan</p> <p>b. Membuka informasi selain yang ditetapkan sebagai informasi yang dikecualian/rahasia dengan memasukkan ke dalam Daftar Informasi Publik</p>	 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     A --&gt; C[ ]   </pre>					<p>1. Komputer; atau</p> <p>2. Brankas penyimpanan dokumen rahasia</p>	<p>5 hari kerja sejak diterimanya SK tentang Informasi yang dikecuali-kan/rahasia</p>	<p>Data base tentang informasi yang dikecualikan/rahasia</p>
----	---	--	--	--	--	--	--	---	--

F. STANDAR OPERASIONAL PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

 <p><b>PANCACITA</b> PEMERINTAH ACEH DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</p>	No. SOP	
	Tanggal Pembuatan	12 Januari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	12 Januari 2021
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Dr. Ben Yandra, S.STP, MS Nip. 19751105 199612 1 00</p>
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik	

<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 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. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> <li>5. Qanun Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Aceh</li> <li>6. Qanun Aceh Nomor 7 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>6. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 124 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh</li> <li>7. 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. Memahami Peraturan Gubernur Nomor 00 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh</li> <li>2. Memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian dan pengarsipan, IT dan/ atau memahami pelayanan informasi dan dokumentasi publik</li> <li>3. Memiliki kapasitas dan pengalaman dalam hal informasi yang diklasifikasi/dikecualikan/rahasia</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi;</li> <li>2. SOP Penanganan Sengketa Informasi;</li> <li>3. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan;</li> <li>4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP;</li> <li>5. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi;</li> <li>6. SOP Pengujian tentang Konsekuensi;</li> <li>7. SOP Pelaporan dan Evaluasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. APK</li> <li>3. Website</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Informasi Publik</li> <li>2. Dokumen informasi publik</li> </ol>

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		PPID	PPID PEMBANTU	TENAGA PEMBANTU ADMINISTRASI / FUNGSIONAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Menyiapkan filling cabinet untuk informasi public dalam bentuk hardcopy dan softcopy pada website ppid.acehprov.go.id bagi ppid pembantu juga di upload pada website dinas.				Daftar Informasi publik	1 hari kerja dan dilakukan minimal 1 tahun sekali	1. Nota dinas 2. Daftar informasi yang dikecualikan
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	Daftar Informasi publik yang dikecualikan
3.	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi public dalam bentuk soft copy yang di upload pada website 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	Daftar Informasi publik yang dikecualikan

G. STANDAR OPERASIONAL PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN



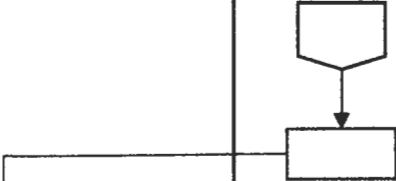
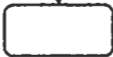
PEMERINTAH ACEH  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

No. SOP	
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	12 Januari 2021
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan


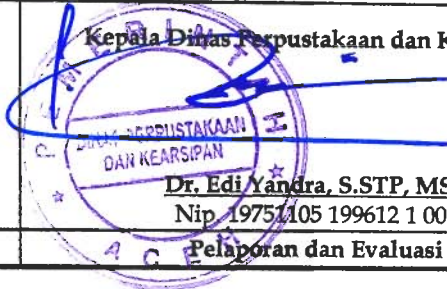
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> <li>5. Qanun Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Aceh</li> <li>6. Qanun Aceh Nomor 7 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>6. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 124 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh</li> <li>7. 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. Memahami Peraturan Gubernur Nomor 00 Tahun 2020 tentang 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 kapasitas dan pengalaman dalam hal informasi yang dikecualikan/rahasia</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi;</li> <li>2. SOP Penanganan Sengketa Informasi;</li> <li>3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li> <li>4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP;</li> <li>5. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi;</li> <li>6. SOP Pengujian tentang Konsekuensi;</li> <li>7. SOP Pelaporan dan Evaluasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. APK</li> <li>3. Website</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Tanda terima nota dinas</li> <li>2. Draf daftar informasi yang dikecualikan/rahasia yang ada di dan di masing-masing SKPA</li> </ol>



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		TENAGA PEMBANTU ADMINISTRASI/ FUNGSIONAL	PPID	TIM PERTIMBANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
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"> <li>• Nota dinas</li> <li>• Daftar informasi yang dikecualikan</li> <li>• Lembar pertimbangan uji konsekuensi</li> </ul>	1 hari kerja dan dilakukan minimal 1 tahun sekali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota dinas</li> <li>• Daftar informasi yang dikecualikan</li> </ul>
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	Daftar Informasi publik yang dikecualikan
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 pimpinan badan publik pengecualian				Isian format identifikasi informasi yang dikecualikan yang baru	10 hari kerja setelah diterimanya perintah	Isian format identifikasi informasi yang dikecualikan


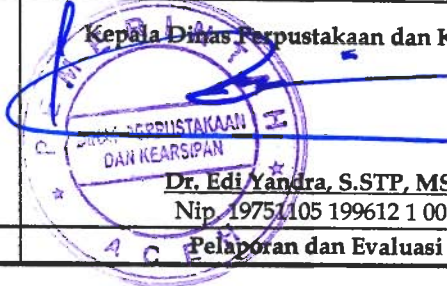
4.	<p>Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk soft copy, dan hard copy di tempat penyimpanan dokumen dengan tata cara seperti mengarsip dokumen</p>	 <pre> graph TD     A[Document Icon] --&gt; B[Rectangular Box]     </pre>				<p>5 hari kerja setelah diterimanya Daftar informasi yang dikecualikan</p>	<p>Dokumen informasi yang dikecualikan</p>
5.	<p>Memastikan penyimpanan Daftar Informasi yang dirahasiakan aman dan mengunggah Daftar Informasi yang dikecualikan ke website resmi Pemerintah Aceh maupun melalui sarana informasi lainnya</p>	 <pre> graph TD     A[Rectangular Box] --&gt; B[Document Icon]     </pre>					

H. STANDAR OPERASIONAL PELAPORAN DAN EVALUASI

 <b>PANCACITA</b> <b>PEMERINTAH ACEH</b> <b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b>	No. SOP	
	Tanggal Pembuatan	12 Januari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	12 Januari 2021
	Disahkan Oleh	 <b>Dr. Edi Yandra, S.STP, MS</b> Nip. 19751105 199612 1 00
Nama SOP	Pelaporan dan Evaluasi	

<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 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. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> <li>5. Qanun Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Aceh</li> <li>6. Qanun Aceh Nomor 7 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>6. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 124 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh</li> <li>7. 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. Memahami Peraturan Gubernur Nomor 00 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh</li> <li>2. Memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, pengarsipan, IT dan/ atau memahami pelayanan informasi dan dokumentasi publik</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi;</li> <li>2. SOP Penanganan Sengketa Informasi;</li> <li>3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li> <li>4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP;</li> <li>5. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi;</li> <li>6. SOP Pengujian tentang Konsekuensi;</li> <li>7. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. APK</li> <li>3. Website</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
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 berjalannya 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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah permohonan</li> <li>2. Inventarisasi sarana dan prasarana</li> </ol>

H. STANDAR OPERASIONAL PELAPORAN DAN EVALUASI

 <b>PANCACITA</b> <b>PEMERINTAH ACEH</b> <b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b>	No. SOP	
	Tanggal Pembuatan	12 Januari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	12 Januari 2021
	Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pelaporan dan Evaluasi	

<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 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. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> <li>5. Qanun Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Aceh</li> <li>6. Qanun Aceh Nomor 7 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>6. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 124 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh</li> <li>7. 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. Memahami Peraturan Gubernur Nomor 00 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh</li> <li>2. Memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, pengarsipan, IT dan/ atau memahami pelayanan informasi dan dokumentasi publik</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi;</li> <li>2. SOP Penanganan Sengketa Informasi;</li> <li>3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li> <li>4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP;</li> <li>5. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi;</li> <li>6. SOP Pengujian tentang Konsekuensi;</li> <li>7. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. APK</li> <li>3. Website</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
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 berjalannya 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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah permohonan</li> <li>2. Inventarisasi sarana dan prasarana</li> </ol>

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		PPID	TIM PERTIMBANGAN	KOMISI INFORMASI DAN LEMBAGA LAINNYA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	<p>PPID mengkompilasi laporan semester dari PPID Pembantu untuk menjadi bahan:</p> <p>1) Penyusunan Laporan Tahunan Pelayanan Informasi Publik; dan</p> <p>2) Rapat Koordinasi dan Evaluasi Tahunan Pelayanan Informasi Publik. untuk kemudian disampaikan kepada Tim Pertimbangan.</p>				Laporan dari PPID, PPID pembantu dan Kabupaten/ Kota	Paling lama 20 hari	Hasil Evaluasi
2.	<p>Tim Pertimbangan menggelar rapat koordinasi dan evaluasi tahunan tentang pelaksanaan pelayanan informasi publik untuk kemudian hasilnya disampaikan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah sebagai laporan, Komisi Informasi Aceh dan Lembaga terkait lainnya.</p>				Draf Laporan Buku Laporan	Paling lama 3 bulan Tahun Anggaran berjalan	Buku Laporan
3.	<p>PPID mempublikasikan Laporan Tahunan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik melalui website</p>				Buku Laporan	1 hari kerja setelah menerima perintah dari Gubernur	1 hari kerja setelah menerima perintah dari Gubernur Buku Laporan