

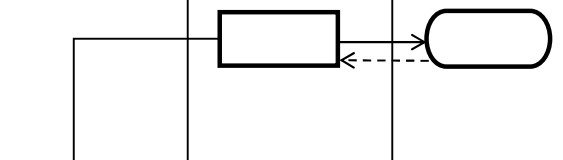
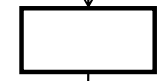
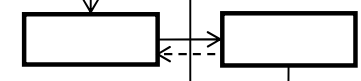
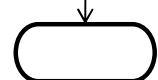


PEMERINTAH ACEH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN ACEH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, HUKUM DAN UMUM

No. SOP	UMM/85
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	4 Agustus 2026
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh  Dr. ZULKIFLI S.Pd, M.Pd. PEMBINA TINGKAT I NIP.197002101998011001
Nama SOP	Prosedur Pengumuman Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Qanun Aceh Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Aceh sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Qanun Aceh Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Aceh; - Peraturan Gubernur Aceh Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada Pemerintah Aceh; - Peraturan Gubernur Aceh Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Aceh Cabang, Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah.	- Memiliki pengetahuan terkait perundang-undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik. - Mampu melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan dan mendokumentasikan informasi. - Mampu melakukan pengklarifikasian informasi dengan tepat, cepat dan akurat. - Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna layanan. - Mampu mengoperasikan komputer dan internet. - Mampu bekerja sama dalam tim.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Naskah Dinas Masuk	- APK - ATK - Jaringan Internet - Nota Dinas/Lembar Disposisi - Formulir Permohonan Informasi/Keberatan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Ketidaksiapan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan.	Dicatat dalam buku laporan pelaksanaan kegiatan Unit Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik.

PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

NO	URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
			PPID Utama	Sekretaris PPID	Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a.	Meng-update konten informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat;								
	b.	Menyampaikan kepada Sekretaris PPID terkait konten informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat yang harus di-update								
2		Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat					Surat koordinasi pengumpulan informasi publik	1 hari	Surat koordinasi pengumpulan informasi publik	
3		Menyiapkan informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat					Surat koordinasi pengumpulan informasi publik	1 hari	Dokumen Informasi Publik	
4		Mengklasifikasi jenis informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat					Dokumen Informasi Publik	5 hari	Nota Dinas beserta Dokumen Informasi Publik	
5		Mengkoordinasikan publikasi informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat					Nota Dinas beserta Dokumen Informasi Publik	1 hari	Nota Dinas beserta Dokumen Informasi Publik	
6		Memberikan persetujuan publikasi informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat					Nota Dinas beserta Dokumen Informasi Publik	60 menit	Dokumen Informasi Publik yang telah disetujui	
7		Mengisi konten informasi publik sesuai dengan informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala serta merta dan tersedia setiap saat					Dokumen Informasi Publik yang telah disetujui	1 hari	Dokumen Informasi Publik yang telah disetujui	
8		Memperbaharui informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat					Dokumen Informasi Publik yang telah disetujui	Secara Berkala	Dokumen Informasi Publik yang telah disetujui	