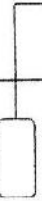


 PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK		NOMOR SOP : d / SOP. PP10 / 2021 TGL. PEMBUATAN : 2 Agustus 2021 TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF : 16 Agustus 2021 DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik   YADHIL, S.Sos. MM NIP. 196809191990111001	
NAMA SOP		PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	
KUALIFIKASI PELAKSANA :			
1. Memahami Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh		1. Memahami Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh	
2. Memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian atau pengarsipan, IT dan/ atau memahami pelayanan informasi dan dokumentasi publik		2. Memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian atau pengarsipan, IT dan/ atau memahami pelayanan informasi dan dokumentasi publik	
PERALATAN/ PERLENGKAPAN:		PERALATAN/ PERLENGKAPAN:	
1. ATK		1. ATK	
2. APK		2. APK	
3. Internet		3. Internet	
PENCATATAN DAN PENDATAAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Tanda terima nota dinas		1. Tanda terima nota dinas	
2. Daftar Informasi yang ada di masing-masing Unit Kerja		2. Daftar Informasi yang ada di masing-masing Unit Kerja	
3. Disimpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy		3. Disimpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy	
DASAR HUKUM :			
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik		4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah		6. Peraturan Menteri Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	
7. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 57 tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh		7. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 57 tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh	
KETERKAITAN:		KETERKAITAN:	
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi;		1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi;	
2. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik;		2. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik;	
3. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan;		3. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan;	
4. SOP Pengujian tentang Konsekuensi;		4. SOP Pengujian tentang Konsekuensi;	
5. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi;		5. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi;	
6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik; dan		6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik; dan	
7. SOP Pelaporan dan Evaluasi		7. SOP Pelaporan dan Evaluasi	
PERINGATAN:			
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan SOP lainnya akan terganggu			

8

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID	PPID Pelaksana	Tenaga Pembantu Administrasi / Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat kepada PPID Pelaksana untuk menyampaikan Daftar Informasi Publik (DIP) beserta informasi / data / dokumennya				Surat Pemberitahuan Pemutakhiran DIP	1 Hari Kerja	1. Surat PPID untuk Pembuatan DIP 2. Format DIP	
2.	Memngaskan kepada setiap satuan kerja untuk mempersiapkan rancangan DIP beserta informasi / data / dokumennya				1. Surat PPID untuk Pembuatan DIP 2. Format DIP	1 hari kerja	1. Nota dinas PPID Pelaksana untuk pembuatan Rancangan DIP 2. Format Daftar DIP	
3.	Menyampaikan Rancangan DIP beserta informasi / data / dokumennya kepada PPID Pelaksana				1. Nota dinas PPID Pelaksana untuk pembuatan Rancangan DIP 2. Format Daftar DIP	10 hari kerja	1. Rancangan DIP 2. Salinan / copy dokumen terkait	
4.	Memverifikasi dan menetapkan Rancangan DIP beserta informasi / data / dokumennya untuk kemudian menyampuikannya kepada PPID				1. Rancangan DIP 2. Dokumen / Informasi terkait	5 hari kerja	1. DIP 2. Salinan / copy dokumen terkait	
5.	1. Memverifikasi, mengkompilasi, dan mengesahkan DIP beserta salinan informasi / data / dokumennya. 2. Menyampaikan kompilasi DIP yang telah disahkan kepada seluruh PPID Pelaksana untuk dijadikan acuan dalam penyimpanan (baik softcopy maupun hardcopy), pendokumentasian, dan pelayanan informasi di masing masing OPD. 3. Melakukan pemutakhiran terhadap DIP secara berkala.				1. DIP 2. Dokumen / Informasi terkait	10 hari kerja	1. DIP seluruh OPD 2. Salinan / copy dokumen	Dalam melakukan verifikasi dan kompilasi dapat menggeler rapat koordinasi PPID Pelaksana Penyimpanan dan pendokumentasian dilakukan dengan menggunakan teknologi yang disediakan di masing-masing OPD dan Kominfo selaku PPID. Pelayanan dilakukan dengan menyebarluaskan informasi dalam DIP baik melalui website / situs maupun layanan permohonan informasi.

9 Uka