

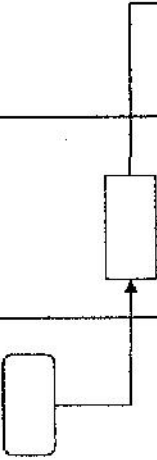
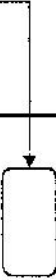


PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK  
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

|                |                                                                                                                                  |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP      | : f / Sop. PPID / 2021                                                                                                           |
| TGL. PEMBUATAN | : 2 Agustus 2021                                                                                                                 |
| TGL. REVISI    | :                                                                                                                                |
| TGL. EFEKTIF   | : 16 Agustus 2021                                                                                                                |
| DISAHKAN OLEH  | Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik                                                                               |
|                | <br>FADHIL, S.Sos. MM<br>NIP. 196809191990111001 |
| NAMA SOP       | PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK                                                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang<br>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik<br>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik<br>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan<br>7. Peraturan Walikota Banda Aceh 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<br>2. Memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian atau pengarsipan, IT dan/ atau memahami pelayanan informasi dan dokumentasi publik<br>3. Memiliki kapasitas dan pengalaman dalam hal informasi yang dikecualikan/rahasia |
| <b>KETERKAITAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi;<br>2. SOP Penanganan Sengketa Informasi;<br>3. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan;<br>4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP;<br>5. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi;<br>6. SOP Pengujian tentang Konsekuensi;<br>7. SOP Pelaporan dan Evaluasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1. ATK<br>2. APK<br>3. Website                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>PERINGATAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1. Daftar Informasi Publik<br>2. Dokumen informasi publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



| No | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku               |              |                                                   | Keterangan |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|---------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                | PPID                                                                                | PPID Pelaksana                                                                      | Tenaga Pembantu Administrasi / Fungsional                                           | Kelengkapan             | Waktu        | Output                                            |            |
| 1. | Menyiapkan <i>filling cabinet</i> untuk informasi publik dalam bentuk hardcopy dan softcopy pada website <a href="http://ppid.bandaacehkota.go.id">ppid.bandaacehkota.go.id</a> bagi PPID Pelaksana juga di upload pada website dinas.                                         |  |                                                                                     |                                                                                     | Daftar Informasi Publik | 1 hari kerja | Daftar Informasi Publik                           |            |
| 2. | Mengklasifikasi tempat penyimpanan informasi publik dengan kategori berkala, setiap saat dan serta merta dan berdasarkan urutan tahun diterbitkan                                                                                                                              |                                                                                     |                                                                                     |  | Daftar Informasi Publik | 1 hari kerja | Daftar Informasi Publik tersimpan sesuai kategori |            |
| 3. | Mengelola dan menyimpan dokumen informasi publik dalam bentuk soft copy yang di upload pada website <a href="http://ppid.bandaacehkota.go.id">ppid.bandaacehkota.go.id</a> , dan hard copy di tempat penyimpanan dokumen dengan tata cara seperti mengarsip dokumen kearsipan. |                                                                                     |  |                                                                                     | Daftar Informasi Publik | 2 hari kerja | Terdokumentasinya Daftar Informasi Publik         |            |

S Uda