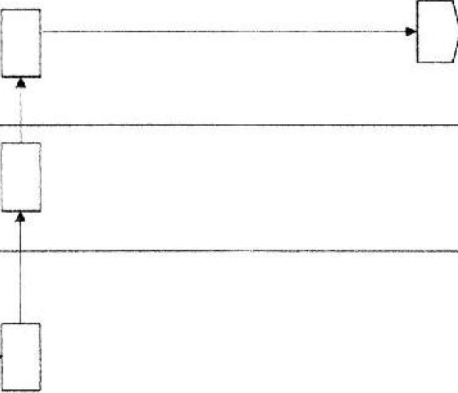
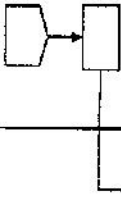


 PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK		NOMOR SOP : 9 / SOP-PPID/2021 TGL. PEMBUATAN : 2 Agustus 2021 TGL. REVISI : - TGL. EFEKTIF : 16 Agustus 2021 DISAHKAN OLEH  KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK FAUZHIL, S.Sos, MM NIP. 196809191990111001  BANDAR PENGLOLAAN PERMOHONAN INFORMASI NAMA SOP
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 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 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 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian 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		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Menahami Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh 2. Menahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian atau pengarsipan, IT dan/ atau memahami pelayanan informasi dan dokumentasi publik
KETERKAITAN: 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; dan 7. SOP Pelaporan dan Evaluasi		PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. ATK 2. APK 3. Website 4. Internet
PERINGATAN: Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan keberatan dan sengketa informasi.		PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1 Tanda terima permohonan dan penyerahan informasi 2. Buku register 3 Informasi yang diumumkan melalui website dan papan pengumuman/televisi

A dan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID / Petugas Meja Informasi	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara elektronik di alamat www.ppid.bandaraacehkota.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.bandaraacehkota.go.id wajib menyertakan scan identitas organisasi bagi pemohon informasi dari kelembagaan.	15 menit	Berkas Permohonan Informasi	Permohonan secara non elektronik dilakukan pada hari dan jam kerja
2	a. Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah tersedia dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi; b. Jika informasi/ dokumentasi yang diminta belum tersedia dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID dan Pelaksana melalui meja registrasi atau melalui web ppid.bandaraacehkota.go.id					Berkas Permohonan Informasi	2 hari kerja	a. Diperiksanya kelengkapan permohonan; b. Tercatatnya permohonan dalam register; c. Dipastikannya informasi yang dimohon ada dalam Daftar Informasi Publik; d. Diterimanya surat pemberitahuan perpanjangan waktu selama 7 (tujuh) hari kerja oleh pemohon;	

Handwritten signature/initials.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID / Petugas Meja Informasi	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Menyerahkan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID					DIP yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kota Banda Aceh	10 (sepuluh) Hari kerja	Dokumen informasi	
4	Menerima dan memeriksa Dokumen Informasi. Apabila informasi/dokumen tersebut termasuk informasi yang dikucualikan/rahasia maka akan ditolak dengan mempedomani Keputusan tentang informasi yang dikucualikan/ rahasia. Kemudian menyampaikan surat penolakan informasi kepada pemohon informasi. Apabila disetujui akan diserahkan kepada pemohon					Dokumen informasi	1 hari kerja	Surat penolakan	
5	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	Diterimanya tanda bukti oleh petugas	

Ua