



LAPORAN **LAYANAN** **INFORMASI** **DAN** **DOKUMENTASI**

**Dinas Pekerjaan Umum
dan Penataan Ruang Aceh**

**20
25**

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Aceh Tahun 2025 dapat disusun dan disajikan dengan baik. Laporan ini merupakan wujud komitmen Dinas PUPR Aceh dalam melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, yang menegaskan pentingnya transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Sebagai salah satu instansi yang memiliki peran strategis dalam pembangunan infrastruktur daerah, Dinas PUPR Aceh menyadari bahwa keterbukaan akses informasi yang transparan, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan merupakan salah satu pilar utama dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Layanan informasi publik tidak hanya menjadi kewajiban administratif semata, tetapi juga sarana untuk membangun kepercayaan masyarakat serta mendorong partisipasi aktif publik dalam setiap tahapan pembangunan.

Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi Tahun 2025 ini disusun untuk memberikan gambaran yang menyeluruh mengenai kebijakan, upaya, serta langkah-langkah yang telah dilakukan Dinas PUPR Aceh dalam pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi selama satu tahun. Dalam penyusunannya, kami berupaya menyajikan data dan informasi yang relevan, akurat, dan mudah dipahami agar dapat menjadi referensi yang bermanfaat bagi seluruh pemangku kepentingan.

Kami berharap laporan ini dapat memberikan nilai tambah sebagai sumber informasi bagi masyarakat, maupun mitra kerja, sekaligus menjadi bahan evaluasi dalam meningkatkan kualitas layanan informasi publik ke depan. Dengan semangat transparansi dan akuntabilitas yang terus diperkuat, kami optimis penyelenggaraan layanan informasi publik di Dinas PUPR Aceh akan semakin baik dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan dukungan dan kontribusi. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan menjadi bagian dari upaya bersama dalam mewujudkan pemerintahan yang terbuka, bersih, dan terpercaya.

Banda Aceh, 23 Februari 2026

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG ACEH



LE MAWARDI ST

PEMBINA UTAMA MUDA

NIP. 19660902 199803 1 002

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
A. Gambaran Umum	1
1. Dasar Hukum	1
2. Sarana Layanan Informasi	2
3. Sumber Daya Manusia	3
4. Pendanaan	4
B. Layanan Permohonan Informasi Publik	4
1. Mekanisme Perolehan Informasi	4
2. Tata Cara Pengajuan Keberatan	7
3. Jumlah Permohonan yang Dikabulkan dan Ditolak	8
4. Jumlah Keberatan dan Sengketa	8
C. Kesimpulan	8
Lampiran I	12
Lampiran II	13
Lampiran III	14
Lampiran IV	15
Lampiran V	16

PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum

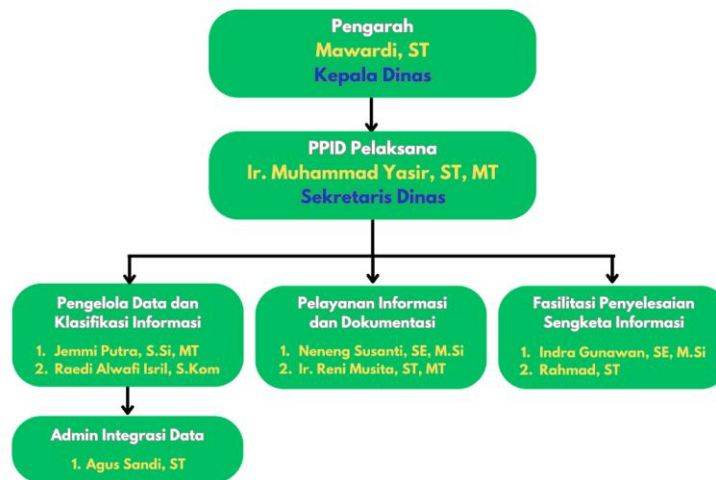
Keterbukaan informasi publik adalah prinsip yang memastikan setiap warga negara memiliki hak untuk mengakses informasi yang dikelola oleh badan publik. Prinsip ini bertujuan mewujudkan pemerintahan yang baik (good governance), transparan, akuntabel, dan partisipatif, di mana masyarakat dapat mengetahui, memahami, dan mengawasi jalannya pemerintahan serta pelaksanaan kebijakan publik. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Aceh memiliki peran strategis dalam memastikan keterbukaan informasi kepada masyarakat, khususnya terkait pembangunan infrastruktur yang menjadi kebutuhan mendasar masyarakat. Berikut ini adalah gambaran umum mengenai penerapan keterbukaan informasi publik di Dinas PUPR Aceh.

1. Dasar Hukum

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, Qanun Aceh Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Gubernur Aceh Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pada Pemerintah Aceh menjadi payung hukum pembentukan Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu atau Pelaksana Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Aceh.

Untuk memudahkan penerapan Keterbukaan Informasi Publik, Dinas PUPR Aceh menerbitkan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh Nomor: 23/KPTS/PUPR/2025 tentang Penetapan Tim Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh Tahun Anggaran 2025. Tim ini merencanakan, mengorganisasikan serta melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi menuju pelayanan informasi yang cepat, mudah, dan wajar. Tim ini terdiri dari Atasan Langsung PPID Pelaksana sebagai Pengarah, Pelaksana Harian PPID sebagai Ketua, Bidang Pengelola Data dan Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, Bidang Fasilitas Penyelesaian Sengketa serta Admin Integrasi Data.

Struktur PPID Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh



Gambar 1. Struktur PPID Dinas PUPR Aceh

Dalam pengelolaan informasi publik, Dinas PUPR Aceh menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) dan telah menyiapkan serangkaian tahapan pelayanan dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP). Dinas PUPR Aceh menetapkan 10 SOP yaitu SOP Pengelolaan Permohonan Informasi, SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi, SOP Penanganan Sengketa Informasi, SOP Penetapan Dan Pemutakhiran DIP, SOP Pengujian Tentang Konsekuensi, SOP Pendokumentasian Informasi Publik, SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan, SOP Pelaporan dan Evaluasi, Standar Pengumuman serta Standar Maklumat Pelayanan.

2. Sarana Layanan Informasi

Pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas PUPR Aceh berada di kantor yang beralamat di Jalan Jendral Sudirman No.1 Geuceu Kayee Jato, Kecamatan Banda Raya Kota Banda Aceh. Gedung tersebut sangat representatif, lokasi mudah dijangkau dan akses transportasi yang mudah, sehingga masyarakat dapat dengan mudah menemukan lokasi sekretariat untuk mengakses informasi secara langsung. Sementara pelayanan secara online, masyarakat dapat dengan mudah mengakses laman resmi PPID Pemerintah Aceh dengan link <https://ppid.acehprov.go.id>, serta melalui aplikasi PPID Aceh berbasis android. Selain itu, pelayanan secara online juga dapat dilakukan melalui email resmi Dinas PUPR Aceh yaitu pupr@acehprov.go.id.

3. Sumber Daya Manusia

Dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik pada Dinas PUPR Aceh saat ini, sumber daya manusia yang terampil sesuai kualifikasinya yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh Nomor: 23/KPTS/PUPR/2025 tanggal 20 Februari 2025 tentang Penetapan Tim Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh Tahun Anggaran 2025, dapat dilihat sebagai berikut:

No	Kualifikasi Pendidikan	Jumlah
1.	Magister	5 Orang
2.	Sarjana	4 Orang

Tabel 1. Kualifikasi Pendidikan Tim PPID

Sumber daya yang mengelola layanan ini memiliki peran penting dalam memastikan pelaksanaan keterbukaan informasi publik sesuai dengan aturan yang berlaku. Pengelola layanan ini menggelar rapat rutin dalam menyiapkan sejumlah kebutuhan seperti mengidentifikasi dan mengelompokkan informasi berdasarkan jenisnya, seperti informasi yang wajib diumumkan secara berkala, informasi yang tersedia setiap saat, dan informasi yang dikecualikan. Kemudian membuat daftar yang memuat semua jenis informasi yang dapat diakses oleh masyarakat serta memastikan informasi yang tersedia selalu diperbarui secara rutin agar tetap relevan dan akurat.

Tim ini juga mengelola permintaan informasi yang diajukan secara langsung, melalui surat, email, atau sistem daring. Kemudian menverifikasi permohonan dengan memastikan pemohon informasi memenuhi persyaratan yang ditetapkan dan mengklarifikasi informasi yang diminta jika diperlukan. Lalu memberikan informasi kepada pemohon sesuai dengan batas waktu yang diatur dalam peraturan. Jika terjadi sengketa informasi, pengelola bekerja sama dengan PPID Utama Pemerintah Aceh dan para pihak untuk menyelesaikan permasalahan tersebut.

Pengelola layanan Dinas PUPR Aceh tidak hanya menunggu permintaan informasi dari masyarakat, tetapi juga secara proaktif menyebarkan berbagai informasi publik yang menjadi kewenangannya. Komitmen ini diwujudkan melalui penyediaan informasi yang mudah diakses, transparan, dan disajikan dalam format yang ramah disabilitas, sehingga

dapat dijangkau oleh seluruh lapisan masyarakat tanpa terkecuali.

Publikasi informasi dilakukan secara rutin melalui berbagai kanal komunikasi. Secara luring, informasi disampaikan melalui papan pengumuman dan baliho yang ditempatkan di lokasi strategis. Sementara itu, secara daring, Dinas PUPR Aceh memanfaatkan platform digital untuk memperluas jangkauan informasi agar lebih cepat dan efisien.

Masyarakat dapat mengakses informasi resmi melalui situs web Dinas PUPR Aceh di <https://pupr.acehprov.go.id/>. Selain itu, berbagai pembaruan kegiatan, program, serta kebijakan juga dibagikan melalui media sosial resmi, yaitu Instagram dengan link <https://www.instagram.com/humaspupraceh/> atau @humaspupraceh, Facebook dengan link yaitu <https://www.facebook.com/pupr.aceh.9>, TikTok dengan link yaitu (<https://www.tiktok.com/@humas.pupr.aceh> atau @humas.pupr.aceh, X dengan link yaitu https://x.com/pupr_aceh, dan kanal YouTube Dinas PUPR Aceh dengan link <https://www.youtube.com/channel/UC3LtxmMXw7DaJX69XG9XWCg>.

Melalui beragam saluran komunikasi tersebut, Dinas PUPR Aceh berupaya memastikan informasi publik dapat diakses secara luas, cepat, dan inklusif. Langkah ini menjadi bagian dari komitmen untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik sekaligus meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap layanan yang diberikan.

4. Pendanaan

Dalam implementasi Keterbukaan Informasi Publik, Dinas PUPR Aceh pada prinsipnya sangat berkomitmen dari segi penyediaan layanan informasi publik maupun ketersediaan anggaran. Pada tahun 2025, anggaran untuk kegiatan Keterbukaan Informasi Publik yang termuat dalam Dokumen Pelaksana Anggaran Satuan Kerja Perangkat Aceh (DPA-SKPA) Dinas PUPR Aceh mencapai Rp214.250.000. Anggaran sektor Keterbukaan Informasi Publik tersebut untuk kegiatan publikasi informasi melalui media luar ruang seperti umbul-umbul, spanduk dan baliho, belanja jasa iklan serta pameran. Dinas PUPR Aceh juga memberi dukungan anggaran bagi peningkatan kapasitas SDM pengelola PPID dalam bentuk perjalanan dinas untuk mengikuti rapat koordinasi, bimbingan teknis dan sejenisnya.

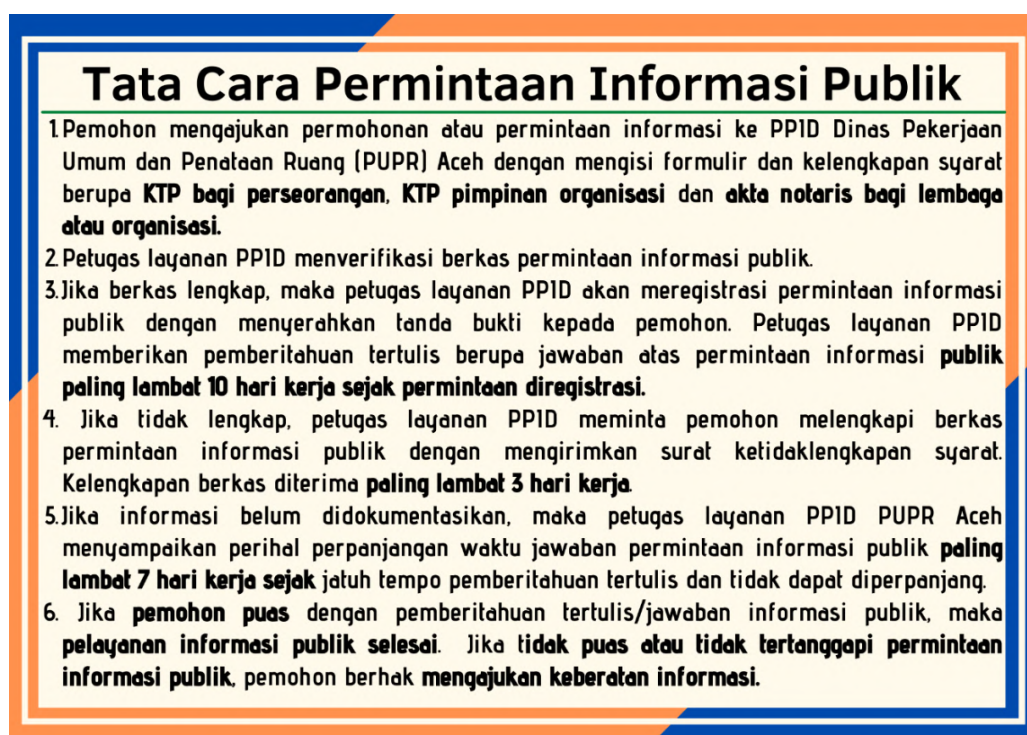
B. Layanan Permohonan Informasi Publik

1. Mekanisme Perolehan Informasi

Dalam menjaga transparansi dan akuntabilitas pemerintahan, salah satu hal krusial

dalam proses perolehan informasi publik musti dilakukan dengan efisien dan efektif. Prinsip-prinsip dasar perolehan informasi publik haruslah bersifat cepat, tepat waktu dan biaya ringan. Artinya, warga negara memiliki hak untuk mendapatkan informasi yang mereka butuhkan tanpa menghadapi hambatan yang berlebihan. Oleh karena itu, pentingnya memiliki prosedur permohonan yang sederhana. Dengan demikian, masyarakat dapat dengan mudah mengajukan permohonan informasi, baik secara langsung melalui desk layanan atau melalui platform online yang tersedia. Dengan demikian, tidak hanya meningkatkan aksesibilitas informasi bagi masyarakat, tetapi juga mempromosikan transparansi dan akuntabilitas di tingkat pemerintahan.

Penerapan tata cara permohonan yang sederhana akan memastikan bahwa proses ini tidak menjadi hambatan bagi mereka yang ingin memperoleh informasi yang relevan. Ini akan membantu membangun kepercayaan antara pemerintah dan masyarakat, serta memperkuat dasar demokratis di mana pemerintah bertanggung jawab kepada publik yang dilayani. Mekanisme perolehan informasi telah diatur dalam Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi dan Peraturan Gubernur Aceh Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pada Pemerintah Aceh.



Tata Cara Permintaan Informasi Publik

1. Pemohon mengajukan permohonan atau permintaan informasi ke PPID Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Aceh dengan mengisi formulir dan kelengkapan syarat berupa **KTP bagi perseorangan, KTP pimpinan organisasi dan akta notaris bagi lembaga atau organisasi.**
2. Petugas layanan PPID menverifikasi berkas permintaan informasi publik.
3. Jika berkas lengkap, maka petugas layanan PPID akan meregistrasi permintaan informasi publik dengan menyerahkan tanda bukti kepada pemohon. Petugas layanan PPID memberikan pemberitahuan tertulis berupa jawaban atas permintaan informasi **publik paling lambat 10 hari kerja sejak permintaan diregistrasi.**
4. Jika tidak lengkap, petugas layanan PPID meminta pemohon melengkapi berkas permintaan informasi publik dengan mengirimkan surat ketidaklengkapan syarat. Kelengkapan berkas diterima **paling lambat 3 hari kerja.**
5. Jika informasi belum didokumentasikan, maka petugas layanan PPID PUPR Aceh menyampaikan perihal perpanjangan waktu jawaban permintaan informasi publik **paling lambat 7 hari kerja sejak jatuh tempo pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang.**
6. Jika **pemohon puas** dengan pemberitahuan tertulis/jawaban informasi publik, maka **pelayanan informasi publik selesai.** Jika **tidak puas atau tidak tertanggapi permintaan informasi publik,** pemohon berhak **mengajukan keberatan informasi.**

Gambar 2. Tata Cara Permintaan Informasi Publik

Adapun hak-hak bagi pemohon informasi berdasarkan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik No. 14/2008 adalah sebagai berikut:

1. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali:
 - a. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat:
 1. Menghambat proses penegakan hukum;
 2. Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 3. Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara;
 4. Mengungkap kekayaan alam Indonesia;
 5. Merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 6. Merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
 7. Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
 8. Mengungkap rahasia pribadi;
 9. Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan;
 10. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang;
 - b. Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
2. Pastikan anda mendapat tanda terima permintaan informasi berupa nomor pendaftaran ke petugas informasi.
3. Bila tanda terima tidak diberikan tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
4. Pemohon Informasi berhak untuk mendapatkan pemberitahuan tertulis atas diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik.
5. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis 1 x 7 hari kerja.
6. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan

Peraturan Pimpinan Badan Publik.

7. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal menolak permintaan anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak.
8. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan tertulis yang diajukan oleh Pemohon Informasi diterima.
9. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggapan dari atasan PPID diterima oleh Pemohon Informasi Publik.

2. Tata Cara Pengajuan Keberatan

Pemohon bisa mengajukan keberatan informasi publik dengan tata cara sebagai berikut:

Tata Cara Pengajuan Keberatan Informasi Publik

1. Pemohon mengisi formulir pengajuan keberatan atas permintaan informasi publik.
2. Petugas layanan PPID menverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan atas permintaan informasi publik.
3. Petugas layanan PPID meregistrasi pengajuan keberatan atas permintaan informasi publik dengan memberikan tanda bukti keberatan.
4. Pengajuan keberatan atas permintaan informasi publik ditujukan kepada atasan PPID Aceh
5. Atasan PPID Aceh memberi tanggapan kepada pemohon **paling lambat 30 hari kerja sejak diregistrasi** pengajuan keberatan atas permintaan informasi publik.
6. Jika pemohon puas dengan tanggapan atas keberatan, maka pelayanan informasi publik selesai.
7. Jika pemohon tidak puas terhadap tanggapan atas keberatan, maka **dalam waktu 14 hari kerja setelah tanggapan**, dapat mengajukan permohonan sengketa informasi publik ke Komisi Informasi.

Gambar 3. Tata Cara Pengajuan Keberataan Informasi Publik

1. Pengaju keberatan informasi harus mengisi Formulir Keberatan Informasi, baik langsung atau online di pusat layanan;

2. Petugas Pelayanan memeriksa formulir keberatan serta meregister Formulir Keberatan Informasi tersebut;
3. Formulir Keberatan yang telah diisi diajukan kepada atasan PPID;
4. PPID Aceh akan berkoordinasi dengan atasan PPID dan PPID Pembantu Dinas PUPR Aceh untuk menyiapkan/memproses tanggapan terhadap keberatan informasi dimaksud;
5. Selanjutnya tanggapan keberatan informasi akan diserahkan/dikirim oleh PPID/PPID Pembantu, kepada pengaju keberatan informasi sebelum 30 hari kerja.

Pengajuan keberatan akan dilakukan oleh pemohon Informasi apabila ditemukannya alasan sesuai Pasal 39 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, yaitu:

- a. penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik;
- b. tidak disediakannya Informasi berkala;
- c. tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik;
- d. permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- e. tidak dikabulkannya Permintaan Informasi Publik;
- f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu.

3. Jumlah Permohonan yang dikabulkan dan ditolak

Jumlah Permohonan Informasi Publik dalam kurun bulan Januari sampai dengan Desember 2025 sebanyak 2 (dua) permintaan. Satu permintaan dikabulkan seluruhnya dan satu permintaan dikabulkan sebahagian. Rata-rata waktu pemenuhan permohonan informasi selama 16 hari kerja.

4. Jumlah Keberatan dan Sengketa

Jumlah pengajuan keberatan dan penyelesaian sengketa informasi publik pada tahun 2025 yang dilakukan oleh pemohon informasi publik kepada Dinas PUPR Aceh yaitu nihil.

C. Kesimpulan

Sepanjang tahun 2025, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Aceh menunjukkan ikhtiar yang maksimal dalam memenuhi hak masyarakat atas informasi publik. Berbagai upaya untuk memastikan keterbukaan informasi berjalan secara

optimal tidak hanya berdampak pada peningkatan kualitas layanan, tetapi juga mendapat apresiasi dari Pemerintah Aceh melalui PPID Utama serta Komisi Informasi Aceh (KIA).

Pada tahun 2025, Pemerintah Aceh melalui PPID Utama di Dinas Komunikasi, Informasi dan Persandian Aceh, untuk pertama kalinya melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Pelayanan Informasi Publik yang bersifat internal terhadap seluruh Satuan Kerja Perangkat Aceh (SKPA) atau PPID Pembantu/Pelaksana. Dalam pelaksanaan monev tersebut, Dinas PUPR Aceh berhasil meraih Peringkat II dengan klasifikasi Sangat Baik dan nilai sempurna, yakni 100. Capaian ini menjadi bukti nyata keseriusan Dinas PUPR Aceh dalam mengelola dan menyajikan informasi publik secara transparan dan akuntabel.



Gambar 4. Penghargaan Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Informasi Publik Pemerintah Aceh Tahun 2025

Selain itu, berdasarkan hasil Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik pada Badan Publik Tahun 2025 yang dilakukan oleh KIA, Dinas PUPR Aceh kembali mempertahankan kualifikasi tertinggi sebagai badan publik Informatif dengan nilai 95,8 dan menempati peringkat kesembilan dari seluruh SKPA. Prestasi ini melanjutkan capaian positif pada tahun sebelumnya. Pada tahun 2024, Dinas PUPR Aceh juga memperoleh kualifikasi Informatif dengan nilai 96,6 dan berada di peringkat ketujuh.



Gambar 5. Penyerahan Anugerah Keterbukaan Informasi Badan Publik Tahun 2025



Gambar 6. Penyerahan Anugerah Keterbukaan Informasi Badan Publik Tahun 2024

Jika ditinjau secara berkelanjutan, capaian tersebut menunjukkan tren peningkatan yang konsisten. Pada tahun 2023, Dinas PUPR Aceh berada pada kualifikasi Menuju Informatif dengan nilai 87,70 dan menempati peringkat ke-15. Sementara itu, pada tahun 2022, Dinas PUPR Aceh telah meraih kualifikasi Informatif dengan nilai 92 dan berada di posisi ke-11 dari seluruh SKPA.

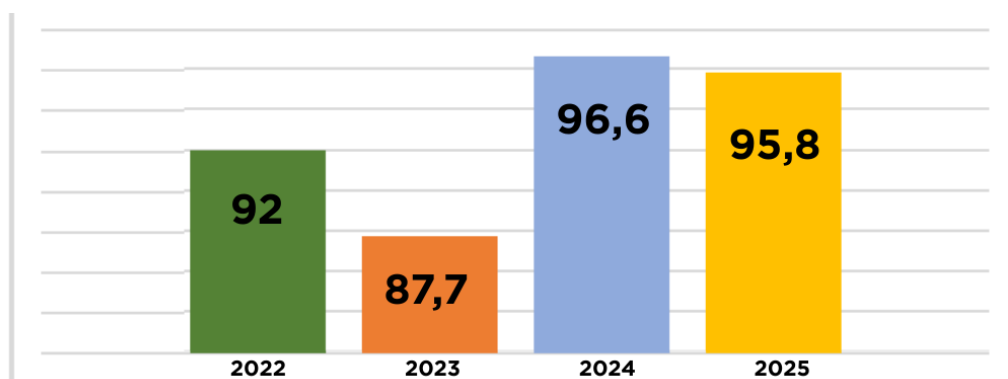


Gambar 7. Penyerahan Anugerah Keterbukaan Informasi Badan Publik Tahun 2023

Rangkaian capaian ini menegaskan komitmen Dinas PUPR Aceh dalam menjaga dan meningkatkan kualitas keterbukaan informasi publik dari tahun ke tahun. Dengan pengelolaan informasi yang semakin baik, Dinas PUPR Aceh terus berupaya membangun kepercayaan publik serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang transparan dan bertanggung jawab.



Gambar 8. Penghargaan Anugerah Keterbukaan Informasi Badan Publik Tahun 2022



Gambar 9. Grafik Hasil Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Badan Publik Tahun 2022-2025 yang diperoleh oleh Dinas PUPR Aceh

Lampiran I

Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Tim PPID Pelaksana Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tahun Anggaran 2025



PEMERINTAH ACEH
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 1 Banda Aceh Kode Pos 23239

Laman : <https://pupr.acehprov.go.id> Pos-el : pupr@acehprov.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH
NOMOR : 23/KPTS/PUPR/2025

TENTANG

PENETAPAN TIM PENGELOLA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PELAKSANA PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH
TAHUN ANGGARAN 2025

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH

- Menimbang : a. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan serta guna mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan standar yang dibuat secara nasional perlu didukung dokumentasi yang lengkap, akurat dan faktual;
- b. bahwa untuk merencanakan, mengorganisasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi menuju pelayanan informasi yang cepat, mudah, dan wajar, maka perlu menetapkan Tim Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh Tahun Anggaran 2025;
- c. bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dalam suatu keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

12. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
13. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;
14. Qanun Aceh Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Qanun Aceh Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Aceh;
15. Qanun Aceh Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik;
16. Qanun Aceh Nomor 7 Tahun 2020 tentang Sistem Informasi Aceh Terpadu;
17. Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Aceh Tahun 2024 Nomor 5);
18. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 52 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Aceh;
19. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 01 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Aceh, Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
20. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 35 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Pemerintah Aceh Tahun Anggaran 2025;
21. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 2 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh Tahun Anggaran 2025;
22. Keputusan Gubernur Aceh Nomor 900.1.7.1/1403/2024 tanggal 30 Desember 2024 tentang Penetapan Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Perangkat Aceh;
23. Keputusan Gubernur Aceh Nomor 900.1.7.1/480/2025 tanggal 20 Februari 2025 tentang Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
KESATU :
- Menetapkan Tim Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh Tahun Anggaran 2025, yang selanjutnya disebut "Tim PPID Pelaksana" dengan susunan personalianya sebagaimana tersebut pada lampiran keputusan ini.
- KEDUA :
- Tim PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu terdiri dari :
1. Atasan Langsung PPID Pelaksana sebagai Pengarah;
 2. Pelaksana Harian PPID sebagai Ketua;
 3. Bidang Pengelola Data dan Informasi;
 4. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
 5. Bidang Fasilitasi Penyelesaian Sengketa;
 6. Admin Integrasi Data.

KETIGA

: Menetapkan Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan Tim PPID Pelaksana sebagai berikut :

1. Atasan Langsung PPID Pelaksana memiliki tugas dan tanggung jawab :
 - a. Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi di unit / satuan kerjanya secara baik dan efisien;
 - b. Mengangkat PPID Pelaksana;
 - c. Menganggarkan pembiayaan layanan informasi;
 - d. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman dan meja informasi unit/satuan kerjanya serta situs resmi apabila memungkinkan;
 - e. Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi di unit / satuan kerjanya;
 - f. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik di unit / satuan kerjanya;
 - g. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi yang mengajukan keberatan;
 - h. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan pedoman ini;
 - i. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi di unit / satuan kerjanya;
 - j. Mewakili unit / satuan kerjanya di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau diwakilkan kepada kuasanya;
 - k. Menetapkan standar prosedur operasional layanan informasi di unit / satuan kerjanya, jika dibutuhkan.
2. Pelaksana Harian PPID (Ketua) Pelaksana memiliki tugas dan tanggung jawab :
 - a. Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi yang berada di unit / satuan kerjanya;
 - b. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi secara fisik dari setiap unit / satuan kerja yang meliputi :
 - Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
 - c. Mengkoordinasikan pendataan informasi yang dikuasai setiap unit / satuan kerja dibawahnya dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan;
 - d. Mengkoordinasikan pengumuman informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media yang efektif;
 - e. Mengkoordinasikan pemberian informasi yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi;
 - f. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelumnya menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan;
 - g. Menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi ditolak;
 - h. Mengkoordinasikan penghitaman atau pengaburan informasi yang dikecualikan beserta alasannya kepada petugas informasi;
 - i. Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi;
 - j. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur yang berlaku;
 - k. PPID Pelaksana bertanggung jawab kepada atasan PPID Pelaksana dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya.
3. Bidang-bidang memiliki tugas dan tanggung jawab :
 - a. Menerima dan memilah informasi;
 - b. Melakukan pengelolaan data dan informasi;
 - c. Meneruskan permohonan informasi tertentu ke penanggung jawab informasi;

- d. Membantu dan menjalankan tugas PPID Pelaksana dalam memberikan layanan informasi;
 - e. Bidang bertanggung jawab kepada Ketua PPID Pelaksana dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
4. Petugas Informasi memiliki tugas dan tanggung jawab :
 - a. Menerima dan melayani permohonan informasi;
 - b. Meneruskan permohonan informasi tertentu ke bidang-bidang;
 - c. Membantu dan menjalankan tugas bidang-bidang dalam memberikan layanan informasi;
 - d. Petugas informasi bertanggung jawab kepada bidang-bidang dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
 5. Admin Integrasi Data memiliki tugas dan tanggung jawab :
 - a. Mengumpulkan data dan informasi publik;
 - b. Mengolah data dan informasi publik yang berbentuk tabulasi;
 - c. Mengupload dan mempublikasi data dan informasi publik yang telah diolah dan diklasifikasi sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan;
 - d. Pengembangan mekanisme berbagai data dan informasi publik PPID Aceh.

- KEEMPAT : Tim PPID Pelaksana dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Atasan Langsung PPID yaitu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Aceh (DPA-SKPA) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh Tahun Anggaran 2025.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dinyatakan berlaku surut terhitung sejak tanggal 1 Januari 2025 dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 20 Februari 2025
21 Syaban 1446

 KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG ACEH,


MAWARDI, ST
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19660902 199803 1 002

SALINAN – dari keputusan ini disampaikan kepada :

1. Gubernur Aceh;
2. Inspektur Aceh;
3. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Aceh;
4. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Aceh;
5. Yang bersangkutan.

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum
dan Penataan Ruang Aceh
Nomor : 23/KPTS/PUPR/2025
Tanggal : 20 Februari 2025
21 Syaban 1446

SUSUNAN TIM PENGELOLA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH
TAHUN ANGGARAN 2025

NO	NAMA/NIP	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.	Mawardi, ST 19660902 199803 1 002	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	Pengarah
2.	Ir. Muhammad Yasir, ST, MT 19701105 199803 1 003	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	Penanggung Jawab
I.	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi		
3.	Jemmi Putra, S.Si, MT 19850804 200908 1 001	Pelaksana Sub Koordinator Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat	Ketua
4.	Raedi Alwafi Isril, S.Kom 19950720 202012 1 013	Penelaah Teknis Kebijakan	Anggota
II.	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi		
5.	Neneng Susanti, SE, M.Si 19770821 200604 2 004	Penelaah Teknis Kebijakan	Wakil Ketua
6.	Ir. Reni Musita, ST, MT 19830202 200604 2 003	Penelaah Teknis Kebijakan	Anggota
III.	Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi		
7.	Indra Gunawan, SE, M.Si 19840202 201212 1 004	Plt. Kasubbag Hukum, Kepegawaian dan Umum	Anggota
8.	Rahmad, ST 19860520 202421 1 013	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	Anggota
IV.	Admin Integrasi Data		
9.	Agus Sandi, ST 19870828 202012 1 004	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Anggota

AP
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG ACEH,

MAWARDI, ST
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19660902 199803 1 002

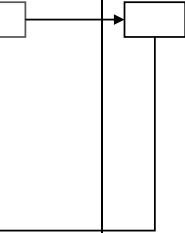
Lampiran II
Standar Operasional Prosedur

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

 <p>PANCACITA PEMERINTAH ACEH DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH SUBBAG PROGRAM, INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	No. SOP	01 / Prog / I / 2020
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	30 Juli 2020
	Disahkan Oleh	 Ir. FAJRI MT Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh PEMBINA UTAMA MUDA / 19640831 199203 1 005
	Nama SOP	Pengelolaan Permohonan Informasi

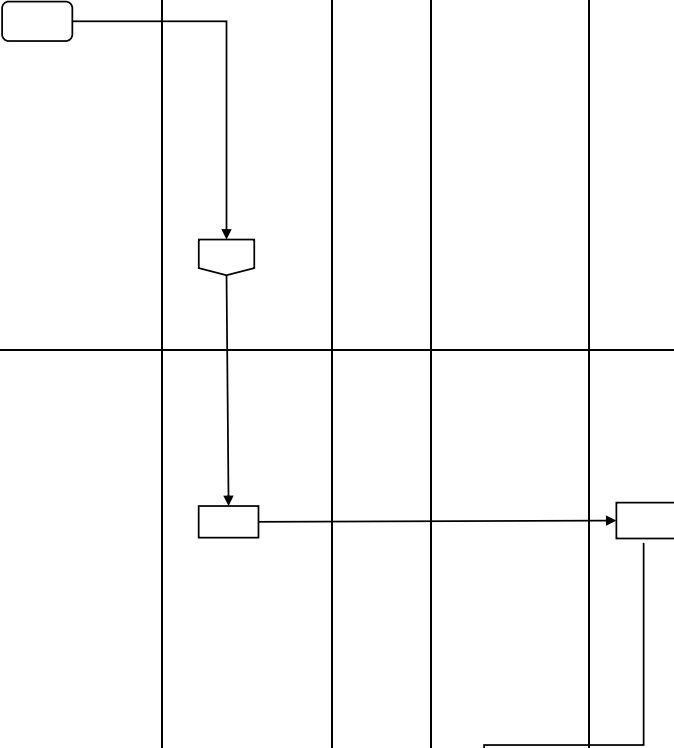
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Qanun Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Aceh 5. Qanun Aceh Nomor 7 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik 6. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 119 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Aceh 7. Peraturan Gubernur Nomor 57 tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2018 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 3. Memiliki sertifikasi pelayanan publik
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. APK 3. Website 4. Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan keberatan dan sengketa informasi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda terima permohonan dan penyerahan informasi 2. Buku register 3. Informasi yang diumumkan melalui website dan papan pengumuman/ televisi

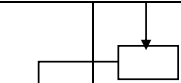
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DI PPID

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON INFORMASI	BAGIAN REGISTRASI PPID / PETUGAS MEJA INFORMASI	PPID	PPID PEMBANTU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan Informasi yang dibutuhkan baik secara elektronik (www.ppid.acehprov.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.acehprov.go.id 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 diisi lengkap dan di lampirin fotocopy/scan identitas diri (NIK) dan identitas organisasi	
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 PPID Pembantu melalui meja registrasi atau melalui web ppid.acehprov.go.id					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk Hardcopy dan softcopy	2 hari kerja setelah permohonan informasi diterima dari Pemohon Informasi	a. Diperiksanya kelengkapan permohonan; b. Tercatatnya permohonan dalam register; c. Dipastikannya informasi yang dimohon ada dalam Daftar Informasi Publik; d. Diterimanya surat pemberi-tahuan perpanjangan waktu selama 7 (tujuh) hari kerja oleh pemohon;	

3	PPID Pembantu menyerahkan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID					DIP yang Telah ditetapkan oleh Pemerintah Aceh	10 (sepuluh) Hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Dokumen informasi	
4	a. Apabila informasi/dokumen tersebut termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia, beserta alasannya dengan mempedomani SK Gubernur tentang informasi yang dikecualikan/rahasia, maka PPID berhak menolak b. PPID menyampaikan surat penolakan informasi kepada pemohon informasi			 			Surat penolakan	1 hari kerja	
5	Petugas Meja layanan 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 setelah menerima Nota Dinas.	Diterimanya tanda bukti oleh petugas	

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DI PPID PEMBANTU

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS MEJA INFORMASI	PPID	PPID PEMBANTU	UNIT KERJA / BIDANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara elektronik (www.ppid.acehprov.go.id) maupun non-elektronik						(1) Formulir Permohonan Informasi; (2) Fotocopy identitas diri (NIK) atau identitas organisasi bagi pemohon informasi dari kelembagaan; (3) Permohonan informasi melalui website wajib menyertakan scan identitas organisasi bagi pemohon informasi dari kelembagaan	Pada hari dan jam kerja	Formulir Permohonan informasi yang telah di isi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK) dan identitas organisasi	
2	a. Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/ informasi yang diminta telah tersedia dalam DIP atau terdapat di website PPID Pembantu, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi; 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						Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	2 hari kerja setelah permohonan informasi diterima dari Pemohon Informasi	a. Diperiksanya kelengkapan permohonan; b. Tercatatnya permohonan dalam register; c. Dipastikannya keberadaan informasi yang dimohonkan ada pada Daftar Informasi Publik;	

3	Apabila informasi belum tersedia, maka PPID pembantu akan memberitahukan kepada pemohon informasi untuk perpanjangan waktu 7 (tujuh) hari kerja					DIP yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Aceh	7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Surat Pemberitahuan perpanjangan waktu	
4	Petugas meja layanan 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 setelah menerima Nota Dinas.	Diterimanya tanda bukti oleh petugas	

B. STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI



PEMERINTAH ACEH

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH
SUBBAG PROGRAM, INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

No. SOP	01 / Prog / I / 2020
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	30 Juli 2020
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh <i>Ir. FAJRI, MT</i> PEMBINA UTAMA MUDA / 19640831 199203 1 005
Nama SOP	Pengelolaan Keberatan atas Informasi

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Qanun Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Aceh 5. Qanun Aceh Nomor 7 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik 6. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 119 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Aceh 7. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 57 tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2018 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
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Permohonan 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. APK 3. Website 4. Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan penanganan sengketa informasi.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Tanda terima pengajuan keberatan 2. Buku register

PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PETUGAS MEJA INFORMASI	PPID	SEKDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Petugas Meja Informasi PPID: a. mencatat dalam register penerimaan setiap pengajuan keberatan apabila telah lengkap persyaratan; b. memeriksa dan mengklarifikasi persyaratan keberatan apabila belum lengkap baik secara langsung maupun melalui surat pemberitahuan; c. memberikan atau mengirimkan tanda terima apabila persyaratan keberatan telah lengkap; d. meneruskan pengajuan keberatan kepada PPID.				a. surat keberatan; b. register keberatan; c. tanda terima surat keberatan.	3 hari kerja setelah diterimanya keberatan	a. Diregisternya surat keberatan; b. Diterimanya surat keberatan oleh PPID	
2	PPID melakukan telaah terhadap keberatan dan berkoordinasi dengan PPID Pembantu.				a. surat keberatan; b. Peraturan Perundang-Undangan	5 hari kerjasetelah diterimanya berkas keberatan	Hasil telaah keberatan	
3	Hasil koordinasi tersebut PPID membuat draf tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon untuk disampaikan kepada Sekda.				a.Draft tanggapan keberatan b.Hasil telaahan; c.Tanggapan	3 hari kerjasetelah diterimanya telaahan	Surat tanggapan keberatan	
4	Surat tanggapan Sekda atas pengajuan keberatan diserahkan kepada PPID.				Surat tanggapan keberatan	30 hari kerja setelah surat keberatan diregister	Dilaksanakannya surat tanggapan keberatan Sekda	
5	PPID menyerahkan tanggapan Sekda kepada Petugas Meja Layanan				Surat tanggapan keberatan	1 hari kerja setelah surat diterima dari PPID	Diterimanya surat tanggapan keberatan	
6	Petugas Meja Layanan menyerahkan surat tanggapan Sekda kepada pemohon				Surat tanggapan keberatan	1 hari kerja setelah surat diterima dari PPID	Diterimanya surat tanggapan keberatan oleh Pemohon	

C. STANDAR OPERASIONAL PENANGANAN SENGKETA INFORMASI

 <p>PEMERINTAH ACEH</p> <p>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH SUBBAG PROGRAM, INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	No. SOP	01 / Prog / I / 2020
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	30 Juli 2020
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh <i>Ir. FAJRI, MT</i> PEMBINA UTAMA MUDA / 19640831 199203 1 005
	Nama SOP	Penanganan Sengketa Informasi

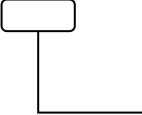
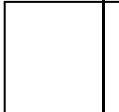
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa 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 7. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 119 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Aceh 8. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 57 tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2018 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
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi; 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP; 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. APK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan SOP lainnya akan terganggu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat panggilan penyelesaian sengketa informasi 2. Surat koordinasi ke PPID Pembantu terkait 3. Menghadiri dan memfasilitasi sengketa informasi di Komisi Informasi Aceh

D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH ACEH</p> <p style="text-align: center;">DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH SUBBAG PROGRAM, INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	No. SOP	01 / Prog / I / 2020
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	30 Juli 2020
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh I. FAJRI MT PEMBINA UTAMA MUDA / 19640831 199203 1 005
Nama SOP		Penetapan dan Pemutakhiran DIP

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 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 7. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 119 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, 8. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 57 tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2018 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
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. APK 3. Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan SOP lainnya akan terganggu	<ol style="list-style-type: none"> 1 Tanda terima nota dinas 2. Daftar Informasi yang ada di masing-masing Unit Kerja 3. Disimpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy

PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIDP

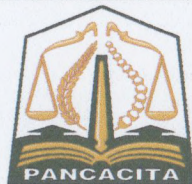
NO	URAIAN PROSEDUR				MUTU BAKU			KET
		PPID	PPID PEMBANTU	TENAGA PEMBANTU ADMINISTRASI / FUNGSIONAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	PPID membuat surat kepada PPID Pembantu untuk menyampaikan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) beserta informasi/data/dokumennya				Surat	1 Hari Kerja	1. Surat 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 DIPD 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	

5.	<p>PPID :</p> <ol style="list-style-type: none">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.	<pre>graph TD; A[] --> B[]; B --> C[]</pre>		<ol style="list-style-type: none">1. DIDP2. Dokumen/ Informasi	10 hari kerja setelah diterimanya Rancangan DIDP dan salinan/copy dokumen	<ol style="list-style-type: none">1. DIDP seluruh SKPA2. Salinan/copy dokumen	<p>Dalam melakukan verifikasi dan kompilasi dapat menggelar rapat koordinasi PPID Pembantu Penyimpanan dan pendokumentasian dilakukan dengan menggunakan teknologi yang disediakan di masing-masing SKPA dan KOMINFO selaku PPID.</p> <p>Pelayanan dilakukan dengan menyebarluaskan informasi dalam DIDP baik melalui website/situs maupun layanan permohonan informasi.</p>
----	---	--	--	---	---	--	--

PENANGANAN SENGKETA INFORMASI

NO	URAIAN PROSEDUR					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	KOMISI INFORMASI	ATASAN PPID DAN TIM FSI	PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan Permohonan Sengketa Informasi kepada Komisi informasi					Dokumen Permohonan	14 Hari	Bukti registrasi	
2	Meregistrasi permohonan sengketa informasi dan menyampaikan undangan panggilan sidang kepada Atasan PPID dan PPID					1. Surat Panggilan penyelesaian sengketa informasi 2. Akta registrasi sengketa	Minimal 3 (tiga) hari kerja sebelum sengketa dimulai		
3	PPID berkoordinasi dengan unit kerjanya untuk mempersiapkan penyelesaian sengketa informasi					Surat panggilan penyelesaian sengketa informasi	Minimal 3 (tiga) hari kerja sebelum sengketa dimulai	Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
4	PPID mengeluarkan surat kuasa khusus untuk mengikuti penyelesaian sengketa di Komisi Informasi					Undangan panggilan sidang dan nama-nama penerima kuasa	2 (dua) hari kerja	Surat kuasa khusus	
5	PPID mengikuti mediasi, adjudikasi, kesimpulan dan putusan					Seluruh dokumen permohonan beserta kelengkapan lainnya	Enam puluh (60) hari kerja	Putusan Komisi Informasi Aceh	
6	PPID menerima putusan atau tidak					Putusan Komisi Informasi Aceh	14 hari kerja	Dokumen banding apabila tidak menerima putusan	
7	PPID mengantar dokumen banding ke PTUN apabila tidak menerima putusan					Dokumen banding	14 hari kerja	Nomor register perkara	
8	PPID menerima atau tidak putusan banding					Nomor register perkara	14 hari kerja	Putusan banding	
9	PPID mengantar dokumen kasasi ke Mahkamah Agung apabila tidak menerima putusan banding					Putusan banding	14 hari kerja	Nomor register perkara	

E. STANDAR OPERASIONAL PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI



PEMERINTAH ACEH

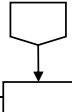
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH
SUBBAG PROGRAM, INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

No. SOP	01 / Prog / I / 2020
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	30 Juli 2020
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh <i>Ir. FAIRIL MT</i> PEMBINA UTAMA MUDA / 19640831 199203 1 005
Nama SOP	Pengujian Tentang Konsekuensi

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Informasi Qanun Aceh Nomor 7 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Gubernur Aceh Nomor 119 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Aceh Peraturan Gubernur Aceh Nomor 57 tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh Memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian atau pengarsipan, IT dan/ atau memahami pelayanan informasi dan dokumentasi publik Memiliki kapasitas dan pengalaman dalam hal informasi yang dikecualikan/rahasia
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Permohonan Informasi; SOP Penanganan Sengketa Informasi; SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan; SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP; SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi; SOP Pendokumentasian Informasi Publik; dan SOP Pelaporan dan Evaluasi 	<ol style="list-style-type: none"> ATK APK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan SOP lainnya akan terganggu	<ol style="list-style-type: none"> Tanda terima Draf daftar informasi yang dikecualikan/rahasia yang ada di masing-masing SKPA

PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PPID	PPID PEMBANTU	TENAGA PEMBANTU ADMINISTRASI / FUNGSIONAL	TIM PERTIMBANGAN	GOVERNUR	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						1. Nota dinas 2. Draf usulan informasi yang dikecualikan	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.	PPID Pembantu menerima dan memverifikasi usulan informasi yang dikecualikan/rahasia untuk selanjutnya disampaikan kepada PPID		 				Isian format identifikasi informasi yang dikecualikan	5 hari kerja setelah diterimanya usulan informasi yang dikecualikan dari Tenaga pembantu administrasi/ fungsional	Isian format identifikasi informasi yang dikecualikan	

5.	PPID menerima dan memverifikasi usulan informasi yang dikecualikan 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						Isian format identifikasi informasi yang dikecualikan	10 hari kerja setelah diterimanya usulan informasi yang dikecualikan dari PPID Pembantu	Draft SK tentang Informasi yang dikecualikan	Dapat dihadirkan Tenaga Ahli sesuai kebutuhan.
6.	Tim Pertimbangan / atasan PPID menetapkan dan menyampaikan hasil kepada Gubernur.						Isian format identifikasi informasi yang dikecualikan	10 hari kerja setelah diterimanya usulan informasi yang dikecualikan dari PPID	Draft SK tentang Informasi yang dikecualikan	Memverifikasi dan mengkaji adalah bentuk dari tindakan menguji konsekuensi dan kepentingan publik sebelum ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan
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 dikecualikan	10 hari kerja setelah diterimanya usulan informasi yang dikecualikan dari Tim Pertimbangan	SK tentang Informasi yang dikecualikan	
8.	PPID dan PPID Pembantu : a. Menyimpan informasi yang ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan untuk menghindari kebocoran; dan b. Membuka informasi selain yang ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan dengan memasukkan ke dalam Daftar Informasi Publik						1. Komputer; atau 2. Brankas penyimpanan dokumen rahasia 3. SK tentang Informasi yang dikecualikan	5 hari kerja sejak diterima-nya SK tentang Informasi yang dikecualikan	Data base tentang informasi yang dikecualikan	Data base ini bersifat rahasia

F. STANDAR OPERASIONAL PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK



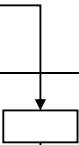
PEMERINTAH ACEH

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH
SUBBAG PROGRAM, INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

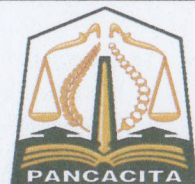
No. SOP	01 / Prog / I / 2020
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	30 Juli 2020
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh Ir. FAJRI MT PEMBINA UTAMA MUDA / 19640831 199203 1 005
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa 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 7. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 119 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Aceh 8. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 57 tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2018 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 kapasitas dan pengalaman dalam hal informasi yang dikecualikan/ rahasia
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi; 2. SOP Penanganan Sengketa Informasi; 3. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan; 4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP; 5. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi; 6. SOP Pengujian tentang Konsekuensi; 7. SOP Pelaporan dan Evaluasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. APK 3. Website
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Informasi Publik 2. Dokumen informasi publik

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		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 PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH
SUBBAG PROGRAM, INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

No. SOP	01 / Prog / I / 2020
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	20 Juli 2020
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh <i>Ir. FAJRI, MT</i> PEMBINA UTAMA MUDA / 19640831 199203 1 005
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa 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 7. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 119 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Aceh 8. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 57 tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2018 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 kapasitas dan pengalaman dalam hal informasi yang dikecualikan/rahasia
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi; 2. SOP Penanganan Sengketa Informasi; 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP; 5. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi; 6. SOP Pengujian tentang Konsekuensi; 7. SOP Pelaporan dan Evaluasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. APK 3. Website
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda terima nota dinas 2. Draf daftar informasi yang dikecualikan/rahasia yang ada di PPID Utama dan di masing-masing SKPA

H. STANDAR OPERASIONAL PELAPORAN DAN EVALUASI



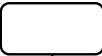
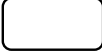
PEMERINTAH ACEH

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH
SUBBAG PROGRAM, INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

No. SOP	01 / Prog / I / 2020
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	30 Juli 2020
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh Ir. FAJRI MT PEMBINA UTAMA MUDA / 19640831 199203 1 005
Nama SOP	Pelaporan dan Evaluasi

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa 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 7. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 119 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Aceh 8. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 57 tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2018 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
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi; 2. SOP Penanganan Sengketa Informasi; 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP; 5. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi; 6. SOP Pengujian tentang Konsekuensi; 7. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. APK 3. Website
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
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"> 1. Jumlah permohonan 2. Inventarisasi sarana dan prasarana

PELAPORAN DAN EVALUASI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PPID	TIM PERTIMBANGAN	KOMISI INFORMASI DAN LEMBAGA LAINNYA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	PPID mengkompilasi laporan semester dari PPID Pembantu untuk menjadi bahan: 1) Penyusunan Laporan Tahunan Pelayanan Informasi Publik; dan 2) Rapat Koordinasi dan Evaluasi Tahunan Pelayanan Informasi Publik. untuk kemudian disampaikan kepada Tim Pertimbangan.				Laporan dari PPID, PPID pembantu dan Kabupaten/ Kota	Paling lama 20 hari kerja	Hasil Evaluasi	
2.	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.				Draf Laporan Buku Laporan	Paling lama 3 bulan Tahun Anggaran berjalan	Buku Laporan	
3.	PPID mempublikasikan Laporan Tahunan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik melalui website				Buku Laporan	1 hari kerja setelah menerima perintah dari Gubernur	1 hari kerja setelah menerima perintah dari Gubernur Buku Laporan	

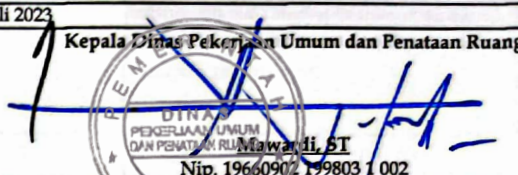
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR STANDAR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH ACEH

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
SUBBAG PROGRAM, INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

No. SOP	10 / Prog / I / 2023
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	30 Juli 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  Mawardi, ST Nip. 19660902 199803 1 002
Nama SOP	Standar Pengumuman Informasi Publik

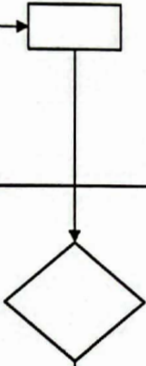
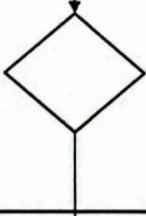
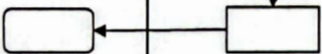
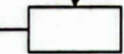
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Qanun Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Aceh 5. Qanun Aceh Nomor 7 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik 6. Qanun Aceh Nomor 7 Tahun 2020 tentang Sistem Informasi Aceh Terpadu 7. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 119 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Aceh 8. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pada Pemerintah Aceh 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2023 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
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi; 2. SOP Penanganan Sengketa Informasi; 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIDP; 5. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi; 6. SOP Pengujian tentang Konsekuensi; 7. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan 8. SOP Maklumat Pelayanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. APK 3. Jaringan Internet 4. Website
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bila prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik; 2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai; 3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka image positif Pemerintah Aceh terhadap masyarakat menjadi negatif. 	

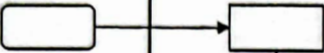
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

 <p align="center">PEMERINTAH ACEH DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG SUBBAG PROGRAM, INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	No. SOP	09 / Prog / I / 2023
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	30 Juli 2023
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Mawardi, ST Nip. 19660902 199803 1 002
	Nama SOP	Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik Qanun Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Aceh Qanun Aceh Nomor 7 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik Qanun Aceh Nomor 7 Tahun 2020 tentang Sistem Informasi Aceh Terpadu Peraturan Gubernur Aceh Nomor 119 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Peraturan Gubernur Aceh Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pada Pemerintah Aceh 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh Memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian atau pengarsipan, IT dan/ atau memahami pelayanan informasi dan dokumentasi publik
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Permohonan Informasi; SOP Penanganan Sengketa Informasi; SOP Pendokumentasian Informasi Publik SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIDP; SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi; SOP Pengujian tentang Konsekuensi; SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan SOP Standar Pengumuman Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> ATK APK Website
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Bila prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik; Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai; Bila prosedur ini tidak berjalan maka image positif Pemerintah Aceh terhadap masyarakat menjadi negatif. 	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		PPID	TIM PERTIMBANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyusun maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik			Standar Pelayanan Informasi Publik	Tentatif	Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Wajib menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami dan mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat
2.	Menetapkan Maklumat Pelayanan Informasi Publik			Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Tentatif	Maklumat Pelayanan Informasi Publik	
3.	Mengumumkan dan Menyebarluaskan Maklumat Pelayanan Informasi Publik			Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Tentatif	Pengumuman Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Penyebarluasan melalui: papan pengumuman, laman resmi (website) Badan Publik, media sosial Badan Publik, dan/atau Aplikasi berbasis teknologi informasi. Penyebarluasan wajib memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas, paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau braille.

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		PPID	PETUGAS LAYANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengumumkan Informasi Publik yang ada di bawah wewenang PPID Pelaksana/Pembantu			Dokumen Informasi Publik sesuai penetapan atau SK Daftar Informasi Publik yang telah disahkan	Tentatif	Publikasi Informasi Publik	Wajib menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami dan mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat
3.	Menyebarkan Informasi Publik			Konsep konten Informasi Publik	Tentatif	Konten Informasi Publik	Penyebarluasan melalui: papan pengumuman, laman resmi (website) Badan Publik, media sosial Badan Publik, dan/atau Aplikasi berbasis teknologi informasi. Penyebarluasan wajib memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas, paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau braille.

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		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"> • Nota dinas • Daftar informasi yang dikecualikan • Lembar pertimbangan uji konsekuensi 	1 hari kerja dan dilakukan minimal 1 tahun sekali	<ul style="list-style-type: none"> • Nota dinas • Daftar informasi yang dikecualikan 	
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.	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk soft copy, dan hard copy di tempat penyimpanan dokumen dengan tata cara seperti mengarsip dokumen				Isian format identifikasi informasi yang dikecualikan	5 hari kerja setelah diterimanya Daftar informasi yang dikecualikan	Dokumen informasi yang dikecualikan	
5.	Memastikan penyimpanan Daftar Informasi yang dirahasiakan aman dan mengunggah Daftar Informasi yang dikecualikan ke website resmi Pemerintah Aceh maupun melalui sarana informasi lainnya				Dokumen informasi yang dikecualikan	1 hari kerja	Dokumen informasi yang dikecualikan terunggah di website	

Lampiran III
Daftar Informasi Publik



P E M E R I N T A H A C E H
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 1 Banda Aceh Kode Pos 23239

Laman : <https://pupr.acehprov.go.id> Pos-el : pupr@acehprov.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH
NOMOR 34/KPTS/PUPR/2025

TENTANG

PENUNJUKAN/PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK PADA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 ayat (2) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, bahwa Badan Publik wajib menyediakan dan memutakhirkan informasi publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Daftar Informasi Publik Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara;
2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;
3. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
10. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
11. Qanun Aceh Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik;
12. Qanun Aceh Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik;
13. Qanun Aceh Nomor 7 Tahun 2020 tentang Sistem Informasi Aceh Terpadu (SIAT);
14. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pada Pemerintah Aceh;
15. Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh Nomor: 23/KPTS/PUPR/2025 tentang Penetapan Tim Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh Tahun Anggaran 2025.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
KESATU : Menetapkan Daftar Informasi Publik Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan acuan bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh dalam memberikan data dan informasi kepada publik.
- KETIGA : Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan acuan bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh dalam memberikan data dan informasi kepada publik.
- KEEMPAT : Daftar Informasi Publik ini dapat diperbarui paling lama setahun sekali.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 3 Maret 2025
3 Ramadhan 1446


MAWARDI, ST
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19660902 199803 1 002

SALINAN – dari keputusan ini disampaikan kepada :

1. Gubernur Aceh;
2. Inspektur Aceh;
3. Kepala Dinas Komunikasi, Informasi dan Persandian Aceh;
4. Yang bersangkutan.

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum
dan Penataan Ruang Aceh
Nomor : 34/KPTS/PUPR/2025
Tanggal: 3 Maret 2025
3 Ramadhan 1446

DAFTAR INFORMASI PUBLIK DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH TAHUN 2025

No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
INFORMASI PUBLIK YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA BERKALA						
1	Profil Dinas	Subbag Hukum Kepegawaian dan Umum	Sekretaris Dinas PUPR	2024-Banda Aceh	Hard dan Softcopy	5 tahun
2	Alamat Dinas	Subbag Hukum Kepegawaian dan Umum	Sekretaris Dinas PUPR	2024-Banda Aceh	Hard dan Softcopy	5 tahun
3	Visi dan Misi Dinas	Subbag Program Informasi dan Humas	Sekretaris Dinas PUPR	2024-Banda Aceh	Hard dan Softcopy	5 tahun
4	Fungsi dan Tugas Dinas	Subbag Program Informasi dan Humas	Sekretaris Dinas PUPR	2024-Banda Aceh	Hard dan Softcopy	5 tahun
5	Struktur Organisasi Dinas	Subbag Hukum Kepegawaian dan Umum	Sekretaris Dinas PUPR	2024-Banda Aceh	Hard dan Softcopy	5 tahun
6	Jumlah PNS dan Tenaga Kontrak	Subbag Hukum Kepegawaian dan Umum	Sekretaris Dinas PUPR	2024-Banda Aceh	Hard dan Softcopy	5 tahun
7	Rekap Kepangkatan (DUK) Pegawai Dinas	Subbag Hukum Kepegawaian dan Umum	Sekretaris Dinas PUPR	2025-Banda Aceh	Hard dan Softcopy	5 tahun
8	Rencana Strategis (Renstra) 2023-2026	Subbag Program Informasi dan Humas	Sekretaris Dinas PUPR	2022-Banda Aceh	Hard dan Softcopy	5 tahun

9	Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025	Subbag Program Informasi dan Humas	Sekretaris Dinas PUPR	2024-Banda Aceh	Hard dan Softcopy	5 Tahun
10	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2025	Subbag Program Informasi dan Humas	Sekretaris Dinas PUPR	2025-Banda Aceh	Hard dan Softcopy	5 Tahun
11	Rencana Kerja Anggaran (RKA) Tahun 2025	Subbag Program Informasi dan Humas	Sekretaris Dinas PUPR	2024-Banda Aceh	Hard dan Softcopy	5 Tahun
12	Rencana Aksi Tahun 2025	Subbag Program Informasi dan Humas	Sekretaris Dinas PUPR	2024-Banda Aceh	Hard dan Softcopy	5 tahun
13	Rencana Kinerja Tahunan 2025	Subbag Program Informasi dan Humas	Sekretaris Dinas PUPR	2024-Banda Aceh	Hard dan Softcopy	5 tahun
14	Rencana Umum Pengadaan (RUP) Tahun 2025	Subbag Program Informasi dan Humas	Sekretaris Dinas PUPR	2025-Banda Aceh	Softcopy	5 tahun
15	Laporan Akuntabilitas Kinerja /Laporan Kinerja (LKJ) Dinas Tahun 2024	Subbag Program Informasi dan Humas	Sekretaris Dinas PUPR	2025-Banda Aceh	Hard dan Softcopy	5 tahun
16	Laporan Neraca Keuangan Tahun 2024	Subbag Keuangan dan Pengelolaan Asset	Sekretaris Dinas PUPR	2025-Banda Aceh	Hard dan Softcopy	5 tahun
17	Ringkasan Laporan Keuangan Tahun 2024	Subbag Keuangan dan Pengelolaan Asset	Sekretaris Dinas PUPR	2025-Banda Aceh	Hard dan Softcopy	5 tahun
18	Inventaris dan Asset Tahun 2024	Subbag Keuangan dan Pengelolaan Asset	Sekretaris Dinas PUPR	2025-Banda Aceh	Hard dan Softcopy	5 tahun
19	Standar Prosedur Operasional memperoleh informasi	Subbag Program Informasi dan Humas	Sekretaris Dinas PUPR	2024-Banda Aceh	Hard dan Softcopy	5 tahun
20	Daftar Laporan penyalahgunaan wewenang dan pelanggaran	Subbag Hukum Kepegawaian dan Umum	Sekretaris Dinas PUPR	2024-Banda Aceh	Hard dan Softcopy	5 tahun
21	Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa	Subbag Program Informasi dan Humas	Sekretaris Dinas PUPR	2025-Banda Aceh	Hard dan Softcopy	5 tahun

INFORMASI PUBLIK YANG DISEDIAKAN SETIAP SAAT						
1	Daftar Informasi Publik	Subbag Program Informasi dan Humas	Sekretaris Dinas PUPR	2025-Banda Aceh	Hard dan Softcopy	5 tahun
2	Kebijakan dan peraturan perundangan	Subbag Hukum Kepegawaian dan Umum	Sekretaris Dinas PUPR	2025-Banda Aceh	Hard dan Softcopy	5 tahun
3	Surat Menyurat	Subbag Hukum Kepegawaian dan Umum	Sekretaris Dinas PUPR	2025-Banda Aceh	Hard dan Softcopy	5 tahun
4	Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala	Subbag Program Informasi dan Humas	Sekretaris Dinas PUPR	2025-Banda Aceh	Hard dan Softcopy	5 tahun
5	Agenda Pimpinan	Subbag Program Informasi dan Humas	Sekretaris Dinas PUPR	2025-Banda Aceh	Softcopy	5 tahun
INFORMASI PUBLIK YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA						
1	Jalur Evakuasi	Subbag Hukum Kepegawaian dan Umum	Sekretaris Dinas PUPR	2023-Banda Aceh	Hard dan Softcopy	5 tahun



 KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
 DAN PENATAAN RUANG ACEH
 MAWARDI, ST
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP. 19660902 199803 1 002

Lampiran IV
Rekapitulasi Permintaan Informasi

REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK TAHUN 2025

No.	Tgl/ Nomor Permohonan	Nama Pemohon	Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Diterima	Waktu Pemenuhan Permohonan Informasi Publik		Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Dikabulkan Sebagian/ Seluruhnya	Jumlah Permohonan Informasi yang Ditolak	Alasan Penolakan	Keterangan Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Format Informasi yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Waktu Tanggapan	Biaya & Cara Pembayaran	
				Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi						Di bawah Penguasaan		Belum Didokumen- tasikan	Softcopy	Hardcopy	Melihat/ Mengetahui	Meminta Salinan			Biaya	Cara
											Ya	Tidak									
1	013/PPID-A/PI/III/2025 18 Maret 2025	Raedi Alwafi Isril	2	9 Maret 2025	21 April 2025	1	1	Informasi yang diminta tidak dikuasai	1. Data Lalu Lintas Harian Rata-Rata (LHR) per jenis kendaraan dan per ruas jalan kewenangan Provinsi Aceh. 2. Data Kondisi Kemantapan per Ruas Jalan Kewenangan Provinsi Aceh diutamakan per 100 M atau per 1 KM. - Data yang diperlukan untuk periode 2021-2024.	Data tersebut akan digunakan sebagai dasar dalam rencana penelitian tesis saya yang berfokus pada penerapan big data dalam strategi manajemen pengembangan jalan. Penelitian ini bertujuan untuk: - Menganalisis volume lalu lintas dan kondisi kemantapan jalan guna menentukan prioritas penanganan dan pemeliharaan jalan provinsi secara lebih akurat. - Mengembangkan model manajemen pemeliharaan jalan berbasis data yang efektif dan efisien, dengan mengintegrasikan analisis lalu lintas, kondisi infrastruktur, serta faktor eksternal lainnya guna mendukung pengambilan keputusan yang lebih strategis.	✓	✓		✓		✓	✓	diberikan	15 hari	0	
2	031/PPID-A/PI/XI/2025 5 November 2025	Raedi Alwafi Isril	1	5 November 2025	28 November 2025\	1	-	-	Data terkait 84 Ruas Jalan Kewenangan Provinsi Aceh, Terdiri: A. Informasi Dasar Ruas Jalan - Nama ruas jalan - Nomor ruas Panjang (km) - Kondisi jalan (Baik / Sedang / Rusak Ringan / Rusak Berat) - Status tembus (Tembus / Tidak tembus) B. Data Volume Lalu Lintas 6. LHR terbaru (angka kendaraan/hari) 7. Tahun survei LHR C. Aspek Ekonomi (Konektivitas Ruas) 8. Terhubung ke pelabuhan (1/0) 9. Terhubung ke bandara (1/0) 10. Terhubung ke kawasan industri/logistik (1/0) 11. Terhubung ke destinasi wisata utama (1/0) 12. Terhubung ke terminal AKAP/AKDP (1/0) D. Tata Guna Lahan 13. Melayani kawasan permukiman (jumlah desa/kecamatan yang dilayani) 14. Melayani kawasan strategis dalam RTRW (1/0) 15. Melalui/berdekatan dengan kawasan pertanian/perkebunan (1/0) E. Akses Pelayanan Sosial 16. Terhubung dengan rumah sakit (1/0) 17. Terhubung dengan sekolah menengah/SMK (1/0) 18. Membuka keterisolasian desa (1/0) 19. Menghubungkan antar wilayah (1/0) F. Kebijakan & Perencanaan 20. Masuk usulan Musrenbang (1/0) 21. Termasuk Program Prioritas Gubernur Aceh (1/0) 22. Sesuai RTRW Aceh (1/0) 23. Mendukung arahan strategis nasional (1/0) Template Header Excel/PDF yang dibutuhkan berdasarkan data di atas: No Nama Ruas	Keperluan data pendukung tesis dengan topik "Analisis Prioritas Penanganan Jalan Provinsi Aceh Dengan Pendekatan AHP-TOPSIS Dalam Penganggaran Infrastruktur"	✓			✓			✓	diberikan	17 hari	0	

KETERANGAN:
Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima.
Nama : diisi tentang nama pemohon.
Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.

Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.

Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.

Informasi Yang Diminta : diisi tentang detail informasi yang diminta.

Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.

Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (✓). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.

Bentuk Informasi Yang dikuasai : diisi dengan memberikan tanda (✓).

Jenis Permohonan Keputusan Alasan Hari dan Tanggal : diisi dengan memberikan tanda (✓).

: diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.

: diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.

: Diisi tentang:

a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.

b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.

Biaya & Cara Pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

Jumlah Permintaan Informasi Publik yang Diterima sebanyak **2** Permohonan

Jumlah Permintaan Informasi Publik yang Dikabulkan Sebagian/Seluruhnya sebanyak **1** Permohonan

Jumlah Permintaan Informasi Publik yang Ditolak sebanyak **1** Permohonan

Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik rata-rata **16** Hari Kerja

LAPORAN BULANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Bulan Januari 2025

No.	Tgl/ Nomor Permohonan	Nama Pemohon	Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Diterima	Waktu Pemenuhan Permohonan Informasi Publik		Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Dikabulkan Sebagian/ Seluruhnya	Jumlah Permohonan Informasi yang Ditolak	Alasan Penolakan	Keterangan Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Format Informasi yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Waktu Tanggapan	Biaya & Cara Pembayaran	
				Pemberitahuan Tertullis	Pemberian Informasi						Di bawah Penguasaan		Belum Didokumen- tasikan	Softcopy	Hardcopy	Melihat/ Mengetahui	Meminta Salinan			Biaya	Cara
											Ya	Tidak									
NIHIL																					



LAPORAN BULANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Bulan Februari 2025

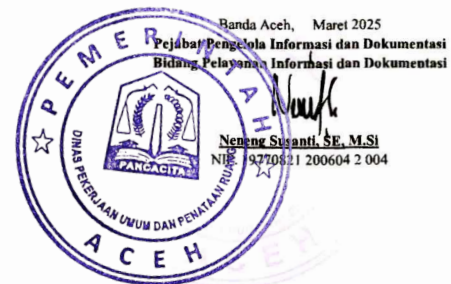
No.	Tgl/ Nomor Permohonan	Nama Pemohon	Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Diterima	Waktu Pemenuhan Permohonan Informasi Publik		Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Dikabulkan Sebagian/ Seluruhnya	Jumlah Permohonan Informasi yang Ditolak	Alasan Penolakan	Keterangan Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Format Informasi yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Waktu Tanggapan	Biaya & Cara Pembayaran	
				Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi						Di bawah Penguasaan	Belum Didokumen- tasikan	Softcopy	Hardcopy	Melihat/ Mengetahui	Meminta Salinan			Biaya	Cara
NIHIL																				



LAPORAN BULANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Bulan Maret 2025

No.	Tgl/ Nomor Permohonan	Nama Pemohon	Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Diterima	Waktu Pemenuhan Permohonan Informasi Publik		Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Dikabulkan Sebagian/ Seluruhnya	Jumlah Permohonan Informasi yang Ditolak	Alasan Penolakan	Keterangan Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Format Informasi yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Waktu Tanggapan	Biaya & Cara Pembayaran	
				Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi						Di bawah Penguasaan		Belum Didokumentasikan	Softcopy	Hardcopy	Melihat/ Mengetahui	Meminta Salinan			Biaya	Cara
											Ya	Tidak									
1	013/PPID-A/PI/III/2025 18 Maret 2025	Raedi Alwafi Isril	2	9 Maret 2025	21 April 2025	1	1	Informasi yang diminta tidak dikuasai	1. Data Lalu Lintas Harian Rata-Rata (LHR) per jenis kendaraan dan per ruas jalan kewenangan Provinsi Aceh. 2. Data Kondisi Kemantapan per Ruas Jalan Kewenangan Provinsi Aceh diutamakan per 100 M atau per 1 KM. - Data yang diperlukan untuk periode 2021-2024.	Data tersebut akan digunakan sebagai dasar dalam rencana penelitian tesis saya yang berfokus pada penerapan big data dalam strategi manajemen pengembangan jalan. Penelitian ini bertujuan untuk: - Menganalisis volume lalu lintas dan kondisi kemantapan jalan guna menentukan prioritas penanganan dan pemeliharaan	✓	✓		✓		✓	✓	diberikan	15 hari	0	



LAPORAN BULANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Bulan April 2025

No.	Tgl/ Nomor Permohonan	Nama Pemohon	Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Diterima	Waktu Pemenuhan Permohonan Informasi Publik		Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Dikabulkan Sebagian/ Seluruhnya	Jumlah Permohonan Informasi yang Ditolak	Alasan Penolakan	Keterangan Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Format Informasi yang dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Waktu Tanggapan	Biaya & Cara Pembayaran	
				Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi						Di bawah Penguasaan		Belum Didokumen- tasikan	Softcopy	Hardcopy	Melihat/ Mengetahui	Meminta Salinan			Biaya	Cara
											Ya	Tidak									
NIHIL																					



LAPORAN BULANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Bulan Mei 2025

No.	Tgl/ Nomor Permohonan	Nama Pemohon	Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Diterima	Waktu Pemenuhan Permohonan Informasi Publik		Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Dikabulkan Sebagian/ Seluruhnya	Jumlah Permohonan Informasi yang Ditolak	Alasan Penolakan	Keterangan Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Format Informasi yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Waktu Tanggapan	Biaya & Cara Pembayaran	
				Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi						Di bawah Penguasaan		Belum Didokumen- tasikan	Softcopy	Hardcopy	Melihat/ Mengetahui	Meminta Salinan			Biaya	Car
											Ya	Tidak									
NIHIL																					



LAPORAN BULANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Bulan Juni 2025

No.	Tgl/ Nomor Permohonan	Nama Pemohon	Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Diterima	Waktu Pemenuhan Permohonan Informasi Publik		Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Dikabulkan Sebagian/ Seluruhnya	Jumlah Permohonan Informasi yang Ditolak	Alasan Penolakan	Keterangan Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Format Informasi yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Waktu Tanggapan	Biaya & Cara Pembayaran	
				Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi						Di bawah Penguasaan		Belum Didokumentasikan	Softcopy	Hardcopy	Melihat/ Mengetahui	Meminta Salinan			Biaya	Cara
											Ya	Tidak									
NIHIL																					



LAPORAN BULANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Bulan Juli 2025

No.	Tgl/ Nomor Permohonan	Nama Pemohon	Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Diterima	Waktu Pemenuhan Permohonan Informasi Publik		Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Dikabulkan Sebagian/ Seluruhnya	Jumlah Permohonan Informasi yang Ditolak	Alasan Penolakan	Keterangan Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Format Informasi yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Waktu Tanggapan	Biaya & Cara Pembayaran	
				Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi						Di bawah Penguasaan	Belum Didokumen- tasikan	Softcopy	Hardcopy	Melihat/ Mengetahui	Meminta Salinan			Biaya	Cara
NIHIL																				



LAPORAN BULANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Bulan Agustus 2025

No.	Tgl/ Nomor Permohonan	Nama Pemohon	Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Diterima	Waktu Pemenuhan Permohonan Informasi Publik		Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Dikabulkan Sebagian/ Seluruhnya	Jumlah Permohonan Informasi yang Ditolak	Alasan Penolakan	Keterangan Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Format Informasi yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Waktu Tanggapan	Biaya & Cara Pembayaran		
				Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi						Di bawah Penguasaan		Belum Didokumen- tasikan	Softcopy	Hardcopy	Melihat/ Mengetahui			Meminta Salinan	Biaya	Cara
											Ya	Tidak									
NIHIL																					



LAPORAN BULANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Bulan September 2025

No.	Tgl/ Nomor Permohonan	Nama Pemohon	Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Diterima	Waktu Pemenuhan Permohonan Informasi Publik		Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Dikabulkan Sebagian/ Seluruhnya	Jumlah Permohonan Informasi yang Ditolak	Alasan Penolakan	Keterangan Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Format Informasi yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Waktu Tanggapan	Biaya & Cara Pembayaran	
				Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi						Di bawah Penguasaan	Belum Didokumen- taskan	Softcopy	Hardcopy	Melihat/ Mengetahui	Meminta Salinan			Biaya	Cara
NIHIL																				



LAPORAN BULANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Bulan Oktober 2025

No.	Tgl/ Nomor Permohonan	Nama Pemohon	Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Diterima	Waktu Pemenuhan Permohonan Informasi Publik		Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Dikabulkan Sebagian/ Seluruhnya	Jumlah Permohonan Informasi yang Ditolak	Alasan Penolakan	Keterangan Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Format Informasi yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Waktu Tanggapan	Biaya & Cara Pembayaran	
				Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi						Di bawah Penguasaan		Belum Didokumen- tasikan	Softcopy	Hardcopy	Melihat/ Mengetahui	Meminta Salinan			Biaya	Cara
											Ya	Tidak									
NIHIL																					



LAPORAN BULANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Bulan November 2025

No.	Tgl/ Nomor Permohonan	Nama Pemohon	Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Diterima	Waktu Pemenuhan Permohonan Informasi Publik		Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Dikabulkan Sebagian/ Seluruhnya	Jumlah Permohonan Informasi yang Ditolak	Alasan Penolakan	Keterangan Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Format Informasi yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Waktu Tanggapan	Biaya & Cara Pembayaran	
				Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi						Di bawah Penguasaan		Belum Didokumen- tasikan	Softcopy	Hardcopy	Melihat/ Mengetahui	Meminta Salinan			Biaya	Cara
											Ya	Tidak									
1	031/PPID-A/PI/XI/2025 5 November 2025	Raedi Alwafi Isril	1	5 November 2025	28 November 2025\	1	-	-	Data terkait 84 Ruas Jalan Kewenangan Provinsi Aceh. Terdiri: A. Informasi Dasar Ruas Jalan - Nama ruas jalan - Nomor ruas -Panjang (km) - Kondisi jalan (Baik / Sedang / Rusak Ringan / Rusak Berat) - Status tembus (Tembus / Tidak tembus) B. Data Volume Lalu Lintas 6. LHR terbaru (angka kendaraan/hari) 7. Tahun survei LHR C. Aspek Ekonomi (Konektivitas Ruas) 8. Terhubung ke pelabuhan (1/0) 9. Terhubung ke bandara (1/0) 10. Terhubung ke kawasan industri/logistik (1/0) 11. Terhubung ke destinasi wisata utama (1/0) 12.	Keperluan data pendukung tesis dengan topik "Analisis Prioritas Penanganan Jalan Provinsi Aceh Dengan Pendekatan AHP-TOPSIS Dalam Penganggaran Infrastruktur"	✓			✓			✓	diberikan	17 hari	0	



LAPORAN BULANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Bulan Desember 2025

No.	Tgl/ Nomor Permohonan	Nama Pemohon	Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Diterima	Waktu Pemenuhan Permohonan Informasi Publik		Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Dikabulkan Sebagian/ Seluruhnya	Jumlah Permohonan Informasi yang Ditolak	Alasan Penolakan	Keterangan Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Format Informasi yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Waktu Tanggapan	Biaya & Cara Pembayaran	
				Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi						Di bawah Penguasaan		Belum Didokumen- tasikan	Softcopy	Hardcopy	Melihat/ Mengetahui	Meminta Salinan			Biaya	Cara
											Ya	Tidak									
NIHIL																					

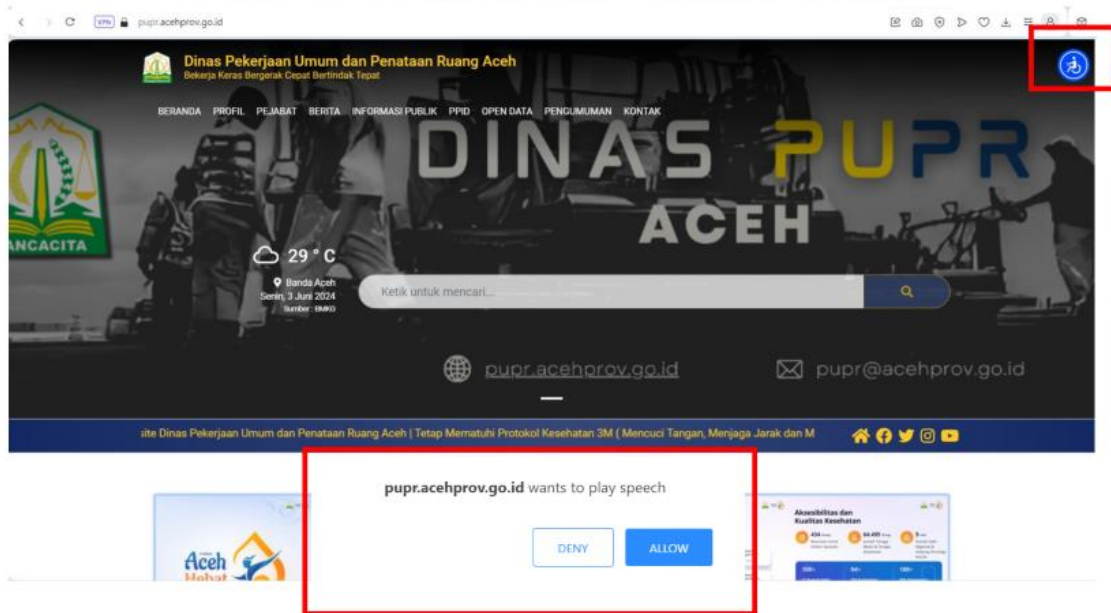


Lampiran V
Sarana dan Prasarana

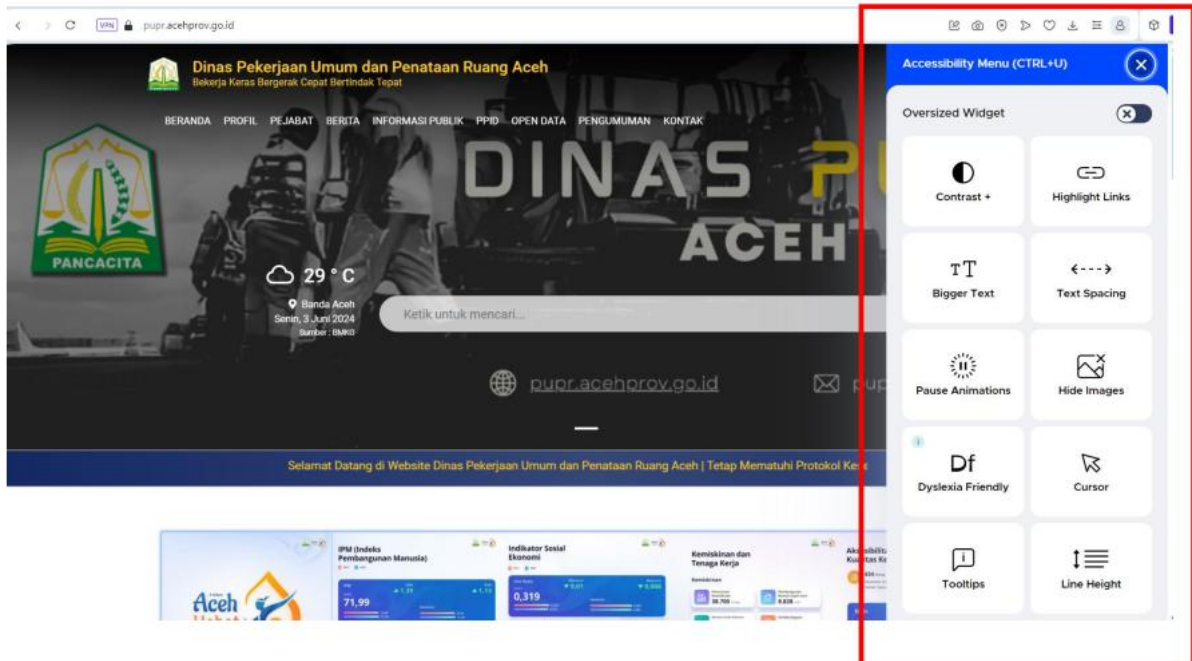
AKSES DISABILITAS

Fitur disabilitas di website Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Aceh bisa dilihat dengan adanya logo kursi roda di pojok kanan atas dan notifikasi “pupr.acehprov.go.id want to play speech” yang akan mengeluarkan suara.

Silahkan buka website PUPR Aceh dengan link <https://pupr.acehprov.go.id/>



Fitur disabilitas di website Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh setelah di-klik logo kursi roda di pojok kanan atas.



Akses untuk disabilitas juga tersedia berupa:

1. Ramp untuk pengguna kursi roda



2. Area Parkir untuk disabilitas



Instagram

Link Instagram: <https://www.instagram.com/humaspupraceh/?hl=id>

Akun Instagram: @humaspupraceh

humaspupraceh ...



Dinas PUPR Aceh

1.649 kiriman 8.451 pengikut 134 diikuti

Public & Government Service

Jalan dan Jembatan Provinsi Aceh

Jl.Jendral Sudirman No.1

Kota Banda Aceh 23239

Telp. (0651) 47009, 46767

... selengkapnya

www.youtube.com/channel/UC3LtxmMXw7DaJX69XG9XWCg

Ikuti

Kirim pesan

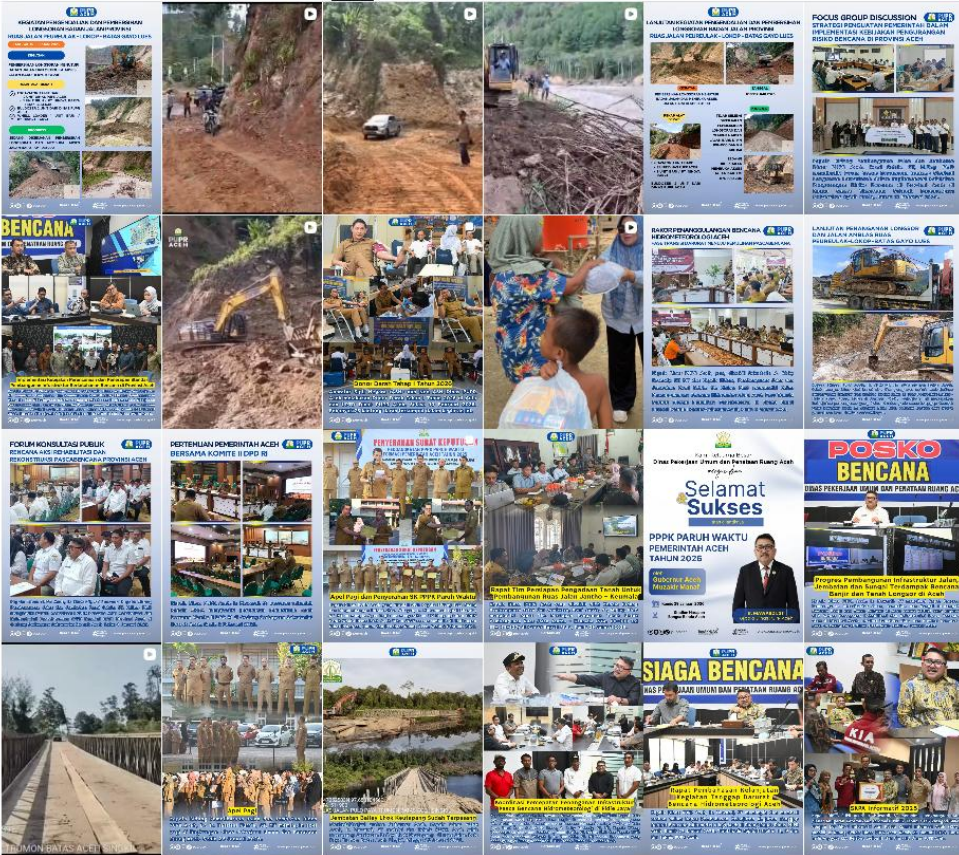
+8


2023


2020


2021


2022



Facebook

Link Facebook: <https://www.facebook.com/pupr.aceh.9>

Akun Facebook: @pupr.aceh.9



Pupr Aceh

3 teman

Batalan Permintaan

Cari



Pupr Aceh

Teman
3 teman

Lihat semua teman



Fajri Sulaiman
41 teman bersama



Bappeda Aceh
34 teman bersama



Kesbangpol Aceh
6 teman bersama

Foto
Lihat Semua Foto



Humas PUPR ACEH



Postingan
Filter

Pupr Aceh
3 hari · 🌐

KEGIATAN PENGENDALIAN DAN PEMBERSIHAN LONGSORAN BADAN JALAN PROVINSI RUAS JALAN PEUREULAK - LOKOP - BATAS GAYO LUES
TANGGAL 15 FEBRUARI 2026

KEGIATAN

PEMBERSIHAN LONGSORAN MENUTUPI BADAN JALAN DAN MEMBUKA AKSES JALAN BARU DI KM. 108+200

REKAP ALAT BERAT:

- ✓ EXCAVATOR 3 UNIT DARI:
 - 2 UNIT DINAS PUPR ACEH
 - 1 UNIT BPJN / PT. NINDYA KARYA (TIDAK BEKERJA)
- ✓ BULDOZER 2 UNIT DARI DINAS PUPR ACEH
- ✓ WHEEL LOADER 1 UNIT BPJN / PT. NINDYA KARYA

PROGRESS

SEDANG DIKERJAKAN PEMBERSIHAN LONGSORAN DAN MEMBUKA AKSES JALAN BARU - KM 108+200



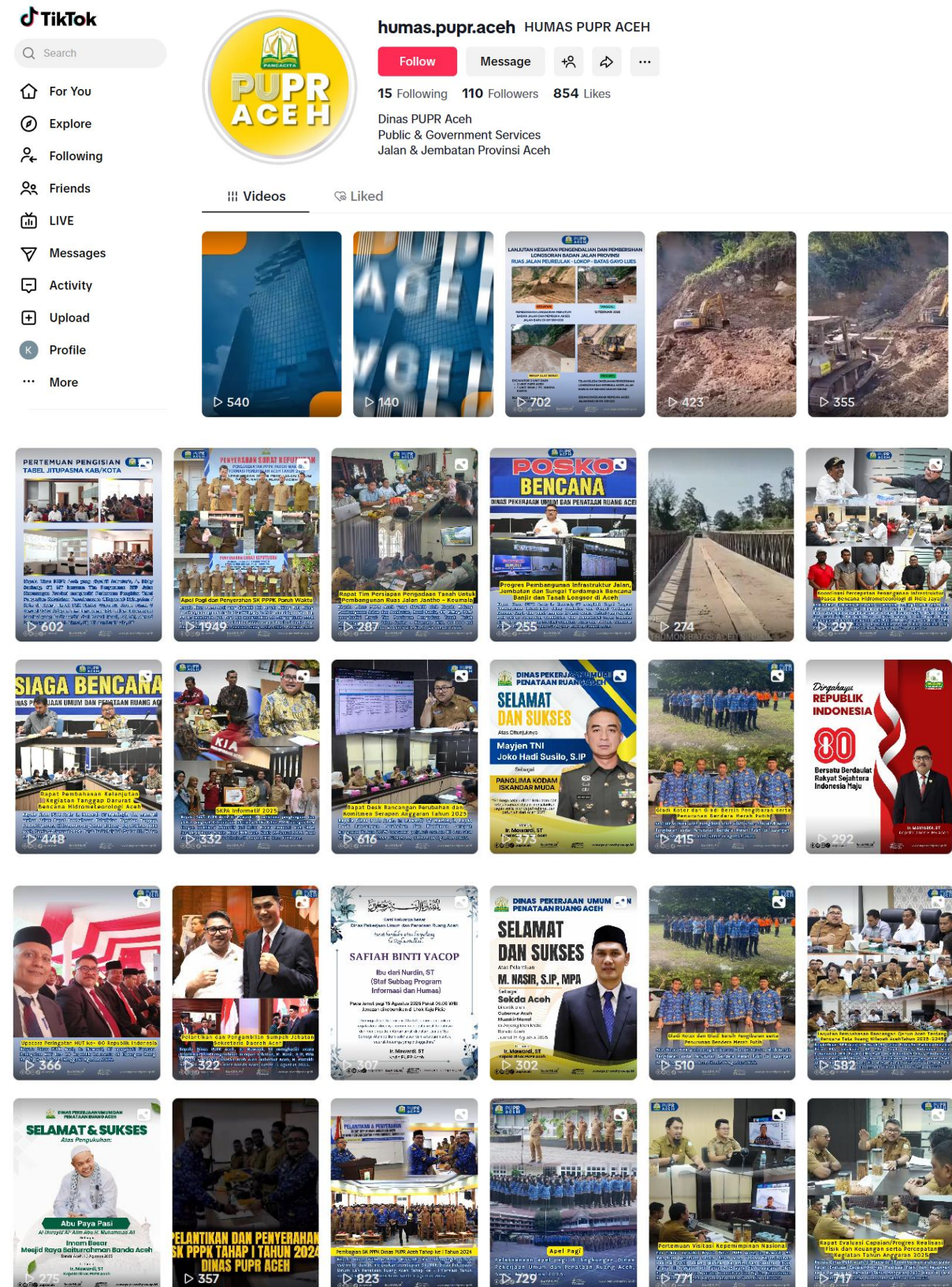


Suka · Komentari · Bagikan

Tiktok

Link Tiktok: <https://www.tiktok.com/@humas.pupr.aceh>

Akun Tiktok: @humas.pupr.aceh



X

Link X: https://x.com/pupr_aceh

Akun X: @pupr_aceh

Browser address bar: x.com/pupr_aceh

X

Home

Explore

Notifications

Chat

Grok

Bookmarks

Creator Studio

Premium 50% off

Profile

More

Post

HUMAS PUPR ACEH

680 posts



Following

HUMAS PUPR ACEH

@pupr_aceh

Show translation

Dinas PUPR Aceh

Jalan dan Jembatan Provinsi Aceh

Jl.Jendral Sudirman No.1

Kota Banda Aceh 23239

Telp. (0651) 47009, 46767

Email : pupr@acehprov.go.id

Joined March 2020

69 Following 1,343 Followers

Followed by MediaCenterAceh, Haryati_gayo, and 11 others you follow

Search

Live on X

METRO TV is hosting

METRO TV - LIVE STREAMING +658

You might like

distanbun_acehprov

@distanbun_aceh

Follow

Dinas Pendidikan Aceh

@disdikacehprov

Follow

KANAL ACEH

@kanalaceh

Follow

Show more

What's happening

Trending in Indonesia

#AbsenCyn

Posts

Replies

Media

HUMAS PUPR ACEH @pupr_aceh · Jun 23, 2025



Program dan Kegiatan Dinas PUPR Aceh

I. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

- A. Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**
 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD
 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Tahsar Realisasi Kinerja SKPD
- B. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**
 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
- C. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**
 - Pengadaan Pakan Dinas Beserta Akibat Kelengkapannya
 - Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
- D. Administrasi Umum Perangkat Daerah**
 - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - Penyediaan Bahan Baku dan Peraturan Perundang-undangan
 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- E. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**
 - Penyediaan Jasa Sarut Menyurat
 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - Penyediaan Jasa Perawatan dan Peralengkapan Kantor
 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- F. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**
 - Penyediaan jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

II. PROGRAM PENYELENGGARAAN JALAN

- A. Penyelenggaraan Jalan Provinsi**
 - Penguasaan Penyelenggaraan Jalan Kewenangan Provinsi
 - Pemeliharaan Rutin Jembatan
 - Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Jalan/Jembatan
 - Rekonstruksi Jalan
 - Pembaruan Jembatan
 - Pemeliharaan Rutin Jalan
 - Pemeliharaan Berkala Jalan
 - Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknik Pengembangan Jaringan Jalan serta Perencanaan Teknik Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan
 - Survey Kondisi Jalan/Jembatan

III. PROGRAM PENYELENGGARAAN PENATAAN RUANG

- A. Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi**
 - Penetapan Kebijakan dalam rangka Pelaksanaan Penataan Ruang
 - Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan dan Pedoman Bidang Penataan Ruang
- B. Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Tata Ruang**
 - Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RTRW Kabupaten/Kota
 - Koordinasi dan Sinkronisasi Penyusunan RTRW Provinsi
- C. Koordinasi dan Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Daerah Provinsi**
 - Pelaksanaan Penetapan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Untuk Kegiatan Berusaha
 - Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Ruang Daerah Provinsi
 - Koordinasi Pelaksanaan Penataan Ruang

merujuk pada klasifikasi dan nomenklatur program dan kegiatan yang ada pada Keppmendagri nomor 900.1.15.5-3406 tahun 2024

X YouTube Instagram

pupr_aceh

www.pupr.acehprov.go.id

1

35

Youtube

Link Youtube: <https://www.youtube.com/channel/UC3LtxmMXw7DaJX69XG9XWCg>

Akun Youtube: @humaspupraceh3126

Search

+ Create

Home

Shorts

Subscriptions

You

Humas PUPR Aceh

@humaspupraceh3126 • 169 subscribers • 64 videos

"Bekerja Keras, Bergerak Cepat, Bertindak Tepat" ...more

pupr.acehprov.go.id and 3 more links

Subscribe

Home

Videos

Shorts

For You

Dinas PUPR Aceh mempercepat Akses Darurat Aceh Utara - Bener Meriah, Ditargetkan Bisa Dilalui...
2.4K views • 2 months ago

Aksi Bersih-Bersih Tim Relawan Dinas PUPR Aceh di Aceh Tamiang
1.3K views • 1 month ago

HARI KE-2 AKSI BERSIH-BERSIH PASCA BENCANA DI SMPN 1 KEJURUAN MUDA ACEH TAMIANG
281 views • 1 month ago

Pembersihan Longsoran Badan Ji ruas Peureulak-Lokop-Batas Gay
136 views • 4 days ago

Videos

Akses Desa Ketukah Kembali Terbuka, PUPR Aceh...
420 views • 3 days ago

Penanganan Dampak Bencana di Jalan Batas Aceh...
375 views • 4 days ago

Pembersihan Longsoran Badan Jalan Provinsi pada...
136 views • 4 days ago

KADIS PUPR IKUTI RAKOR SATGAS PERCEPATAN R2 D...
1.1K views • 1 month ago

HARI KE-2 AKSI BERSIH-BERSIH PASCA BENCANA D...
281 views • 1 month ago

KADIS PUPR ACEH TINJAU LOKASI PEMBERSIHAN...
287 views • 1 month ago

Shorts

AKTIFITAS TIM RELAWAN ASN DAN ...
877 views

Dinas PUPR Aceh Berangkatkan Material...
1.3K views

Pemeliharaan Jalan Provinsi di Kota Banda...
125 views