

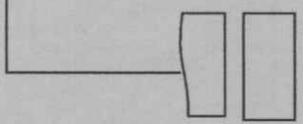


PEMERINTAH KABUPATEN NAGAGAN RAYA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
KABUPATEN NAGAGAN RAYA

Nomor SOP	007/SOP/VI/2020
Tanggal Pembuatan	17 Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	17 Juni 2020
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN NAGAGAN RAYA,
Nama SOP	 Drs. SAID AMRI Pembina Tk. I Nip 19670220 1993121 1 002
Kualifikasi Pelaksana:	STANDAR OPERASIONAL PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN
Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

<p>5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</p> <p>6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</p> <p>7. Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya.</p>	
<p>Keterkaitan :</p> <p>SOP ini terkait dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik (DIDP) 2. SOP Pelayanan Informasi Publik; 3. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Publik Yang Telah Disahkan; 4. SOP Fasilitas Sengketa Informasi; dan 5. SOP Evaluasi dan Pelaporan Pelayanan Publik 6. SOP Uji Konsekuensi 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Branckas penyimpanan dokumen rahasia 3. Nota dinas 4. Daftar informasi yang dicekualikan 5. SK Penetapan
<p>Peringatan :</p> <p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan SOP Pengumpulan, Pendokumentasian, dan Penyimpanan Informasi Publik, SOP Pelayanan Informasi Publik, SOP Uji Konsekuensi dan SOP Pengelolaan Keberatan akan terganggu.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda terima nota dinas 2. Draf daftar informasi yang dicekualikan/rahasia yang ada di masing-masing SKPK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			BAKU MUTU			KET
		Tenaga pembantu adm/fungsional	PPID	Tim Pertimbangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Daftar informasi dan dokumentasi publik yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dicecualkan berikut lembar berita acara pertimbangan uji konsekuensi.	<pre> graph TD A[Tenaga pembantu adm/fungsional] --> B[PPID] B --> C[Tim Pertimbangan] </pre>			<ul style="list-style-type: none"> • Nota dinas • Daftar informasi yang dicecualkan • Lembar pertimbangan uji konsekuensi 	1 hari kerja dan dilakukan minimal 1 tahun sekali	<ul style="list-style-type: none"> • Nota dinas • Daftar informasi yang dicecualkan 	
2.	Mengklasifikasi informasi yang dicecualkan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, mengarsipnya berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan			<pre> graph TD A[Tim Pertimbangan] --> B[Daftar Informasi yang dicecualkan] </pre>	Daftar Informasi yang dicecualkan	1 hari kerja setelah diterimanya dokumen dari PPID	Daftar informasi yang dicecualkan	

<p>3. Memeriksa dan revisi informasi yang dicekualikan yang telah jangka waktu pengecualianya menjadi informasi publik dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu dengan persetujuan pimpinan badan publik pengecualian</p>		<p>Isian format identifikasi informasi yang dicekualikan yang baru</p>	<p>10 hari kerja setelah diterimanya perintah</p>	<p>Isian format identifikasi informasi yang dicekualikan</p>	
<p>4. Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dicekualikan dalam bentuk soft copy, dan hard copy di tempat penyimpanan dokumen dengan tata cara seperti mengarsip dokumen</p>			<p>5 hari kerja setelah diterimanya Daftar informasi yang dicekualikan</p>	<p>Dokumen informasi yang dicekualikan</p>	
<p>5. Memastikan penyimpanan Daftar Informasi yang dirahasiakan aman dan mengunggah Daftar Informasi yang dicekualikan ke website resmi Pemerintah Kabupaten Nagan Raya maupun melalui sarana informasi lainnya</p>	