

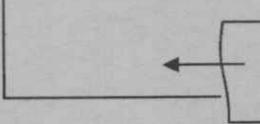
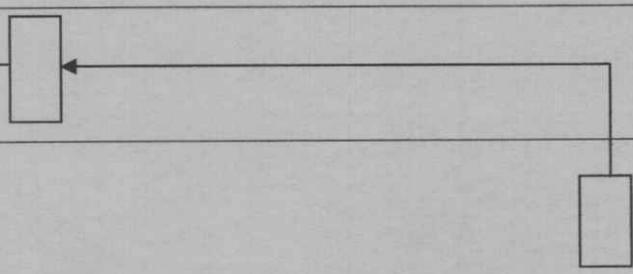


PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

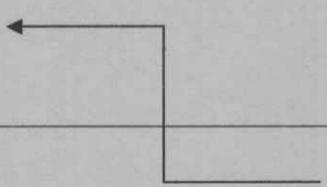
Nomor SOP	003/SOP/V1/2020
Tanggal Pembuatan	17 Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	17 Juni 2020
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN NAGAN RAYA
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tim Pertimbangan adalah sebagaimana yang dibentuk dengan SK Bupati</li><li>2. PPID adalah Kepala Bidang Komunikasi Publik/ yang mempunyai kewenangan dibidang Komunikasi dan informasi</li><li>3. PPID Pembantu adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (SKPK)</li><li>4. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional adalah sebaiknya yang memiliki kewenangan dibawah PPID maupun PPID Pembantu dan/ memiliki kemampuan dibidang pendokumentasian, IT, atau pelayanan permohonan informasi publik</li><li>5. Tenaga Ahli adalah orang yang memiliki kapasitas dan pengalaman dalam hal pendampingan uji konsekuensi informasi yang dikecualikan/rahasia</li></ol>
<b>Dasar Hukum :</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li><li>6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.</li></ol>

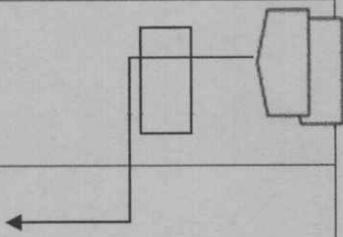
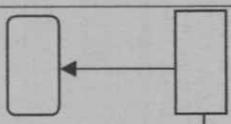
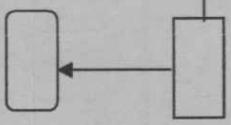
<p>7. Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya</p>	
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <p>SOP ini terkait dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik (DIDP)</li> <li>2. SOP Pelayanan Informasi Publik;</li> <li>3. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Publik Yang Telah Disahkan;</li> <li>4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi; dan</li> <li>5. SOP Evaluasi dan Pelaporan Pelayanan Publik;</li> <li>6. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan.</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Brankas penyimpanan dokumen rahasia</li> <li>3. Nota dinas</li> <li>4. Format identifikasi informasi yang dikecualikan</li> <li>5. SK Penetapan</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></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 Pengelolaan Keberatan, dan SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan akan terganggu.</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tandaterima nota dinas</li> <li>2. Draf daftar informasi yang dikecualikan/rahasia yang ada di masing-masing SKPK</li> </ol>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					BAKU MUTU			KET
		Gubernur	Tim Pertimbangan	PPID	PPID Pembantu	Tenaga pembantu adm/fungsional	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	PPID membuat Nota Dinas kepada PPID Pembantu agar mempersiapkan usulan informasi yang dikecualikan/rahasia untuk disampaikan kepada PPID						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota dinas</li> <li>• Format identifikasi informasi yang dikecualikan</li> </ul>	3 hari kerja dan dilakukan minimal 1 tahun sekali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota dinas</li> <li>• Draft usulan informasi yang dikecualikan</li> </ul>	
2.	PPID Pembantu memerintahkan Tenaga administrasi/fungsional untuk mengidentifikasi informasi yang dikecualikan/rahasia beserta alasannya					Idem	3 hari kerja setelah diterimanya nota dinas dari PPID	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota dinas</li> <li>• Draft informasi yang dikecualikan</li> </ul>		

3.	Tenaga administrasi/fungsional mengidentifikasi informasi yang dikecualikan/rahasia untuk disampaikan kepada PPIID Pembantu					Isian format identifikasi informasi yang dikecualikan	10 hari kerja setelah diterimanya aperiintah	Isian format identifikasi informasi yang dikecualikan	
4.	PPIID Pembantu menerima dan memverifikasi usulan informasi yang dikecualikan/rahasia untuk selanjutnya disampaikan kepada PPIID				Idem	5 hari kerja setelah diterimany ausulan informasi yang dikecualik an/rahasia dari Tenaga pembantu administrasi/fungsional	Isian format identifikasi informasi yang dikecualikan		

5.	<p>PPID menerima dan memverifikasi usulan informasi yang dikecualikan/rahasia 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/dirahasiakan.</p>		<pre> graph TD     A[Document] --&gt; B{ }     B --&gt; C[Document]     C --&gt; D[Document]           </pre>				Idem	10 hari kerja setelah diterimany ausulan informasi yang dikecualik an/rahasia dari PPID Pembantu	Draft SK tentang Informasi yang dikecualia n/rahasia	Dapat dihadirkan Tenaga Ahli sesuai kebutuhan.
6.	<p>Tim Pertimbangan / atasan PPID menetapkan dan menyampaikan hasil kepada Bupati.</p>		<pre> graph TD     A[Document] --&gt; B[Document]     B --&gt; C[Document]     C --&gt; D[Document]           </pre>				Idem	10 hari kerja setelah diterimany ausulan informasi yang dikecualia n/rahasia dari PPID	Draft SK tentang Informasi yang dikecualia n/rahasia	Memverifikasi dan mengkaji adalah bentuk dari tindakan menguji konsep uensidan kepanti nganpu

7.	Bupati menetapkan informasi yang dikecualikan/rahasia untuk kemudian disampaikan kepada Tim Pertimbangan						Draft SK tentang Informasi yang dikecualikan/rahasia	10 hari kerja setelah diterimanya ausulan informasi yang dikecualikan/rahasia	SK tentang Informasi yang dikecualikan/rahasia	blik sebelum ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan/rahasia
8.	Tim Pertimbangan mengirimkan hasil penetapan informasi yang						• Nota dinas	3 hari kerja	• Nota dinas	

	<p>dikecualikan/rahasia kepada PPIID dan PPIID Pembantu</p>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK tentang Informasi yang dikecualikan/rahasia</li> </ul>	<p>sejak diteri manya SK tentang Informasi yang dikecualikan/rahasia dari Bupati</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK tentang Informasi yang dikecualikan/rahasia</li> </ul>	<p>Data base ini bersifat rahasia</p>
<p>9.</p>	<p>PPIID dan PPIID Pembantu:</p> <p>a. Menyimpan informasi yang ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan/rahasia untuk menghindari kebocoran; dan</p> <p>b. Membuka informasi selain yang ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan/rahasia dengan memasukkan kedalam Daftar Informasi Publik</p>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer ; atau</li> <li>• Brankas penyimpanan dokumen rahasia</li> </ul>	<p>5 hari kerja sejak diterimanya SK tentang Informasi yang dikecualikan/rahasia</p>	<p>Data base tentang informasi yang dikecualikan/rahasia</p>	<p>Data base ini bersifat rahasia</p>