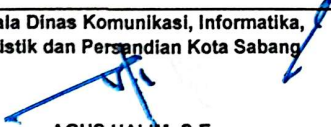


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

 PEMERINTAH KOTA SABANG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA SABANG	Nomor SOP	500.12.11/380/2024
	Tanggal Pembuatan	18 September 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Sabang  <u>AGUS HALIM, S.E.</u> NIP. 19720805 200604 1 001
BIDANG LAYANAN INFORMASI PUBLIK	Nama SOP	Pengujian tentang Konsekuensi
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
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 Aceh Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik dan 5. Peraturan Walikota Sabang Nomor 42 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Sabang 6. Peraturan Wali Kota Sabang Nomor 34 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Sabang 7. Keputusan Wali Kota Sabang Nomor 067/46/2021 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Kota Sabang		1. Memahami Peraturan Walikota Sabang Nomor 34 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Sabang 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
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 Pendokumentasian Informasi Publik; dan 7. SOP Pelaporan dan Evaluasi		1. ATK 2. APK
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik , maka pelaksanaan SOP lainnya akan terganggu		1. Tanda terima Nota Dinas 2. Draf daftar informasi yang dikecualikan/ rahasia yag ada di masing-masing SKPA

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID	PPID PELAKSANA	TENAGA PEMBANTU/ ADMINISTRASI FUNGSIONAL	TIM PERTIMBANGAN	WALIKOTA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PPID membuat Nota Dinas kepada PPID Pelaksana agar mempersiapkan usulan Informasi yang dikecualikan/ rahasia untuk disampaikan kepada PPID						1. Nota Dinas, 2.Format identifikasi Informasi yang dikecualikan	1 hari kerja dan dilakukan minimal 1 tahun	1. Nota Dinas, 2.Draft Informasi yang dikecualikan	
2	PPID Pelaksana memerintahkan Tenaga administrasi/fungsional untuk mengidentifikasi informasi yang dikecualikan/ rahasia beserta alasannya						1. Nota Dinas, 2.Format identifikasi Informasi yang dikecualikan	1 Hari kerja setelah diterimanya Nota Dinas dari PPID	1. Nota Dinas, 2.Format identifikasi informasi yang dikecualikan	
3	Tenaga administrasi/ fungsional mengidentifikasi informasi yang dikecualikan/ rahasia untuk disampaikan kepada PPID Pelaksana						isian format identifikasi Informasi yang dikecualikan	10 hari kerja setelah diterimanya perintah	isian format identifikasi informasi yang dikecualikan	
4	PPID Pelaksana 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 PPID Pelaksana	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 Pelaksana 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 Pelaksana	Draft SK tentang Informasi yang dikecualikan	Dapat dihadirkan tenaga ahli sesuai kebutuhan
6	Tim Pertimbangan/atasan PPID menetapkan dan menyampaikan hasil kepada Walikota						isian format identifikasi Informasi yang dikecualikan	10 hari kerja setelah diterimanya usulan Informasi yang dikecualikan dari PPID Pelaksana	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	Walikota menetapkan Daftar Informasi Publik dalam Surat Keputusan(SK) 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 PPID Pelaksana	SK tentang Informasi yang Dikecualikan	
8	PPID dan PPID Pelaksana : a. Menyimpan Informasi yang diterapkan sebagai Informasi yang dikecualikan untuk menghindari kebocoran, b. membuka Informasi selain yang ditetapkan sebagai Informasi yang dikecualikan dengan memasukkan ke dalam Daftar Informasi Publik						1. Komputer, 2. Brangkas Penyimpanan Dokumen rahasia, 3. SK tentang Informasi yang dikecualikan	5 hari kerja sejak diterimanya SK tentang Informasi yang Dikecualikan	Database tentang Informasi yang dikecualikan	Database ini bersifat rahasia