

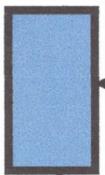
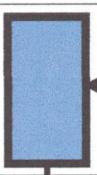
A. STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN/RAHASIA

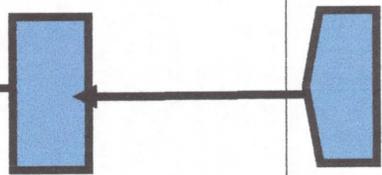
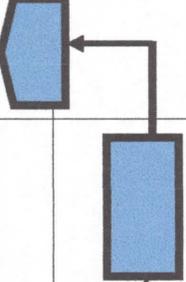
 <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BERAU</p>	NOMOR SOP	:	550./2019./DISKOMINFO-SKRTV/II/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	:	19 JUNI 2017
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	:	19 JUNI 2017
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Berau
NAMA SOP	:	Penetapan Informasi Yang Dikecualikan / Rahasia	

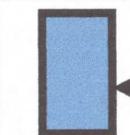
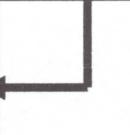
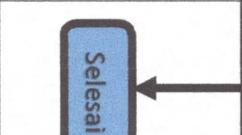
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 5. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Nomor 1); 6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Pertimbangan memahami Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 2. PPID memahami Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. PPID Pembantu memahami Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Jabatan Fungsional Umum yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, IT, atau memahami tentang pelayanan informasi publik
--	---

Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Nomor 5);	
Keterkaitan : SOP ini terkait dengan : 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer 2. Brankas Penyimpanan dokumen Rahasia 3. Filing Kabinet dan Lemari Arsip 4. Nota Dinas/Surat 5. ATK / APK 6. Format Identifikasi informasi yang dicecualkan 7. Draft Keputusan Informasi yang dicecualkan
Peringatan : SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik serta SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik akan terganggu.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Tanda Terima Nota Dinas 2. Informasi yang dicecualkan / rahasia yang ada di masing-masing OPD

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					BAKU MUTU				
		Bupati	Tim pertimba ngan	PPID	PPID Pembantu	Tenaga Pembantu Adm/fungsional	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	KET	
1	1 Tim Pertimbangan membuat Nota Dinas/ Surat kepada PPID Pembantu agar mempersiapkan usulan informasi yang dicecualkan rahasia beserta hasil pertimbangannya yang disampaikan melalui PPID	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
2	2 PPID meneruskan Nota Dinas/ Surat dari Tim Pertimbangan kepada seluruh PPID Pembantu										
3	3 PPID Pembantu memerintahkan tenaga pembantu administrasi / fungsional untuk mengidentifikasi informasi yang dicecualkan rahasia beserta alasannya										
4	4 Tenaga pembantu administrasi fungsional mengidentifikasi										



5	<p>informasi yang dikecualikan / rahasia untuk disampaikan kepada PPID Pembantu PPID Pembantu menerima dan memverifikasi usulan informasi yang dikecualikan / rahasia untuk selanjutnya disampaikan kepada PPID</p>		Isian format identifikasi informasi yang dikecualikan	5 hari kerja setelah diterimanya usulan informasi yang dikecualikan/ rahasia dari Tenaga pembantu administrasi/ fungsional	Isian format informasi yang dikecualikan	
6	<p>PPID menerima dan memverifikasi usulan informasi yang dikecualikan / rahasia dan membahas bersama-sama PPID Pembantu melalui rapat koordinasi perumusan usulan informasi yang dikecualikan untuk kemudian disampaikan kepada Tim Pertimbangan</p>		Isian format identifikasi informasi yang dikecualikan	10 hari kerja setelah diterimanya usulan informasi yang dikecualikan/ rahasia dari PPID Pembantu	Draft Keputusan tentang Informasi yang / Rahasia	Dalam rapat dapat dihadiri oleh ahli sesuai dengan kebutuhan. Jika diperlukan dokumen/ informasi yang diusulkan untuk dirahaskan dapat digelar dalam rapat yang sifatnya tertutup.
7	<p>Tim Pertimbangan memverifikasi, mengkaji, dan menyampaikan.</p>		Isian format identifikasi informasi yang dikecualikan	10 hari kerja setelah diterimanya usulan	Draft Keputusan tentang Informasi yang	Memverifikasi dan mengkaji adalah
8	<p>Bupati memeriksa dan mengesahkan</p>		Draft Surat Keputusan	10 hari kerja setelah	Surat Keputusan	

<p>informasi yang / dikecualikan / rahasia / kemudian / disampaikan / kepada / Tim / Pertimbangan</p>						<p>tentang / Informasi / yang / dikecualikan / rahasia</p>	<p>diterimanya / usulan / informasi / yang / dikecualikan / rahasia dari / Tim / Pertimbangan</p>	<p>tentang / Informasi yang / dikecualikan / Rahasia</p>	
<p>9 Tim / Pertimbangan / mengirimkan / hasil / penetapan / informasi / yang / dikecualikan / rahasia / kepada / PPID / dan / PPID / Pembantu</p>				<p>Ya</p>	<p>Tidak</p>	<p>• Nota Dinas / SK tentang / Informasi / yang / dikecualikan / rahasia</p>	<p>2 hari kerja / sejak / diterimanya / SK tentang / Informasi / yang / dikecualikan / rahasia</p>	<p>• Nota Dinas / SK tentang / Informasi / yang / dikecualikan / rahasia</p>	
<p>10 PPID dan / PPID / Pembantu / a. menyimpan / informasi yang / ditetapkan / sebagai / informasi yang / dikecualikan / rahasia / untuk / menghindari / kebocoran; dan / b. membuka / informasi selain / yang ditetapkan / sebagai / informasi yang / dikecualikan / rahasia dengan / memasukkan ke / dalam / Daftar / Informasi Publik</p>				<p>Ya</p>	<p>Tidak</p>	<p>• komputer / Brankas / penyimpanan / dokumen / rahasia</p>	<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 / berifat / rahasia</p>

SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda
	Garis Alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan

Ditetapkan di Tanjung Redeb
 Pada tanggal 19 Juni 2017
 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
 Kabupaten Berau,



Drs. Susila Harjaka
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19620526 198803 1 006