


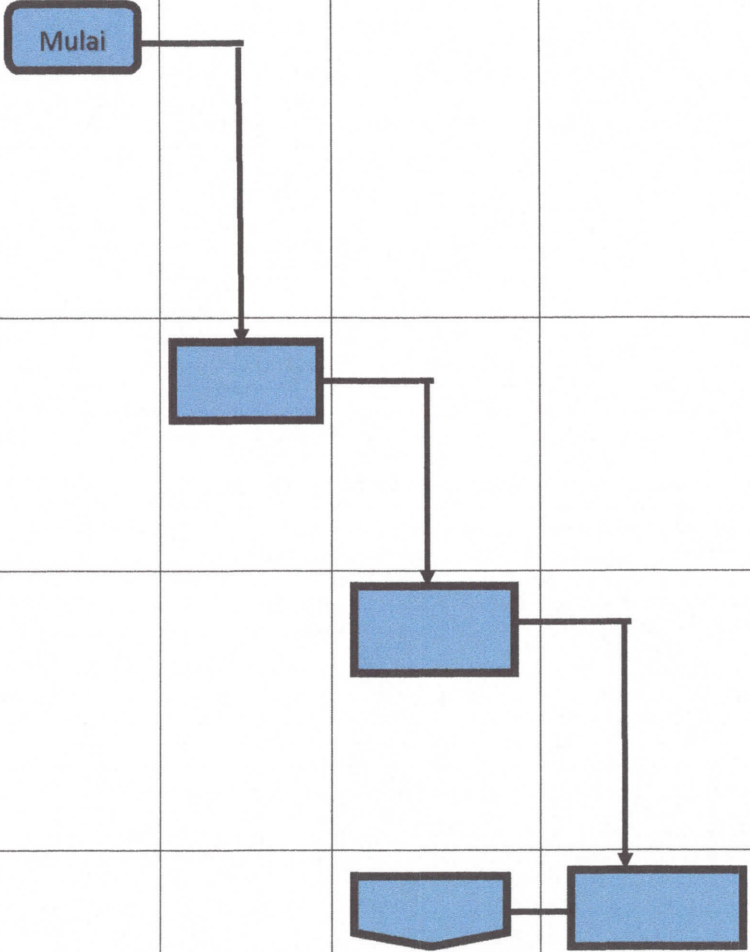
A. STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN/RAHASIA

	<p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BERAU</p>	NOMOR SOP	: 550/269./DISKOMINFO-SKRT/VI/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

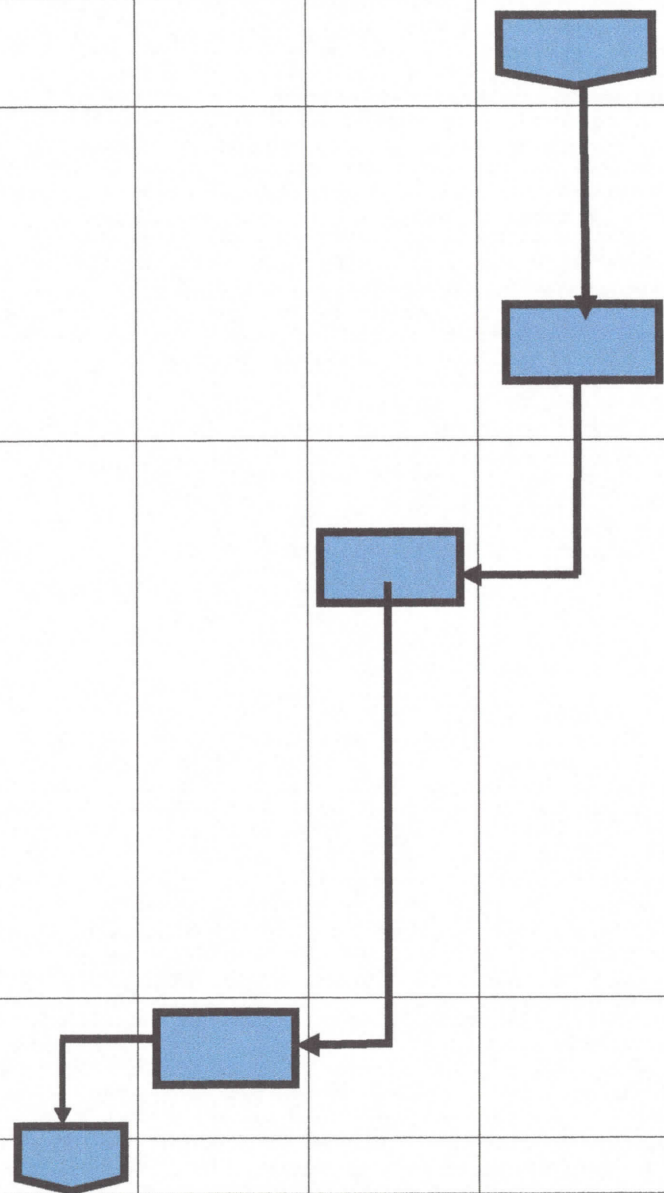
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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
--	---

<p>Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Nomor 5);</p>	
<p>Keterkaitan :</p> <p>SOP ini terkait dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 	<p>Perlatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Brankas Penyimpanan dokumen Rahasia 3. Filling Kabinet dan Lemari Arsip 4. Nota Dinas/Surat 5. ATK / APK 6. Format Identifikasi informasi yang dikecualikan 7. Draft Keputusan Informasi yang dikecualikan
<p>Peringatan :</p> <p>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.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda Terima Nota Dinas 2. Informasi yang dikecualikan / rahasia yang ada di masing-masing OPD

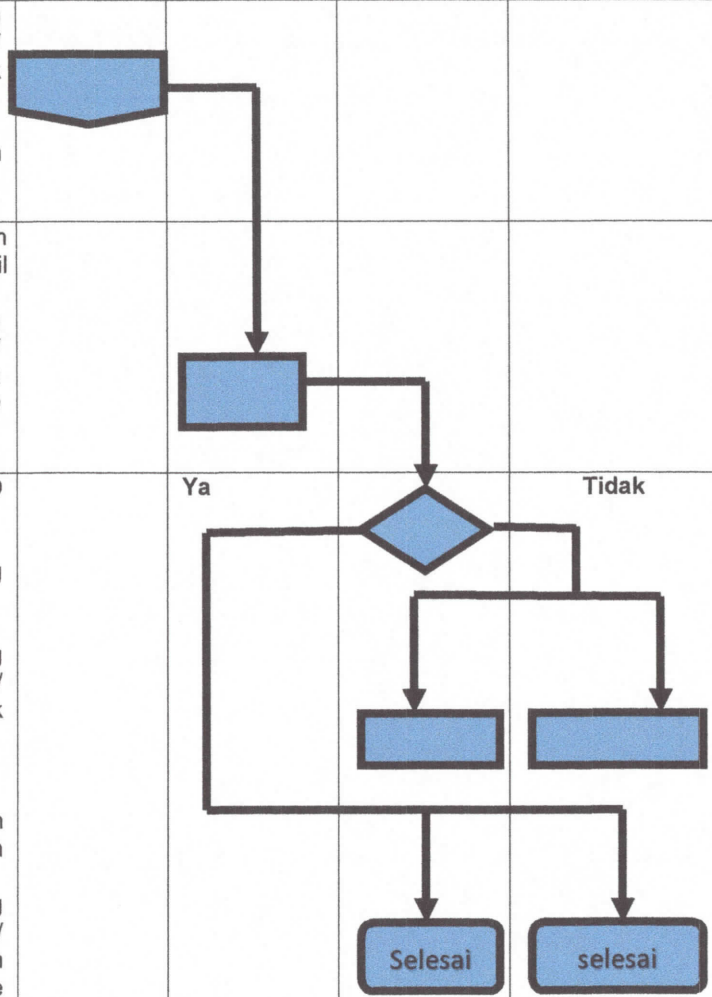
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					BAKU MUTU			KET
		Bupati	Tim pertimbangan	PPID	PPID Pembantu	Tenaga Pembantu Adm/fungsional	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Tim Pertimbangan membuat Nota Dinas/ Surat kepada PPID Pembantu agar mempersiapkan usulan informasi yang dikecualikan rahasia beserta hasil pertimbangannya yang disampaikan melalui PPID		Mulai				<ul style="list-style-type: none"> • Nota dinas/surat • Format identifikasi informasi yang dikecualikan 	1 hari kerja dan dilakukan minimal 1 tahun sekali	<ul style="list-style-type: none"> • Nota dinas/surat • Format identifikasi informasi yang dikecualikan 	
2	PPID meneruskan Nota Dinas/ Surat dari Tim Pertimbangan kepada seluruh PPID Pembantu						<ul style="list-style-type: none"> • Nota dinas/surat • Format identifikasi informasi yang dikecualikan 	1 hari kerja setelah diterimanya nota dinas dari Tim Pertimbangan	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Dinas/surat • Format Identifikasi informasi yang dikecualikan 	
3	PPID Pembantu memerintahkan tenaga pembantu administrasi / fungsional untuk mengidentifikasi informasi yang dikecualikan / rahasia beserta alasannya						<ul style="list-style-type: none"> • Nota dinas/surat • Format identifikasi informasi yang dikecualikan 	1 hari kerja setelah diterimanya nota dinas dari PPID	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Dinas/surat • Format Identifikasi informasi yang dikecualikan 	
4	Tenaga pembantu administrasi / fungsional mengidentifikasi						Isian format identifikasi informasi yang dikecualikan	10 hari kerja setelah diterimanya perintah	Isian format identifikasi informasi yang dikecualikan	




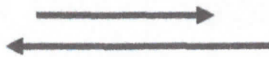


	informasi yang dikecualikan / rahasia untuk disampaikan kepada PPID Pembantu									
5	PPID Pembantu menerima dan memverifikasi usulan informasi yang dikecualikan / rahasia untuk selanjutnya disampaikan kepada PPID						Isian format identifikasi informasi yang dikecualikan	5 hari kerja setelah diterimanya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



	informasi yang dikecualikan / rahasia kemudian disampaikan kepada Tim Pertimbangan					tentang Informasi yang dikecualikan / rahasia	diterimanya usulan informasi yang dikecualikan / rahasia dari Tim Pertimbangan	tentang Informasi yang dikecualikan / Rahasia	
9	Tim Pertimbangan mengirimkan hasil penetapan informasi yang dikecualikan / rahasia kepada PPID dan PPID Pembantu					<ul style="list-style-type: none"> • Nota Dinas • SK tentang Informasi yang dikecualikan / rahasia 	2 hari kerja sejak diterimanya SK tentang Informasi yang dikecualikan / rahasia	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Dinas • SK tentang Informasi yang dikecualikan / rahasia 	
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	Ya		Tidak		<ul style="list-style-type: none"> • komputer • Brankas penyimpanan dokumen rahasia 	5 hari kerja sejak diterimanya SK tentang Informasi yang dikecualikan / rahasia	Data base tentang informasi yang dikecualikan / rahasia	Data base ini bersifat rahasia



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