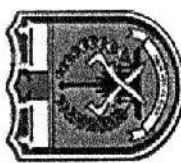
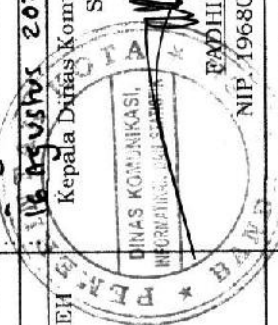
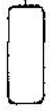
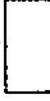
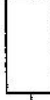
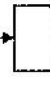


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><div><div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div><div>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK</div><div>BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK</div></div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <div><div>NOMOR SOP : e / SOP . PPID / 2021</div><div>TGL. PEMBUATAN : 2 Agustus 2021</div><div>TGL. REVISI : -</div><div>TGL. EFEKTIF : 18 Agustus 2021</div><div>DISAHKAN OLEH :<div><div></div><div>Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik</div></div></div></div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <div><div>NAMA SOP</div><div>PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <div>DASAR HUKUM :</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <div>KUALIFIKASI PELAKSANA :</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <div><div>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div><div>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div><div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang</div><div>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</div><div>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</div><div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi</div><div>7. Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</div><div>8. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 57 tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh</div></div> | <div><div>1. Memahami Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh</div><div>2. Memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian atau pengarsipan, IT dan/ atau memahami pelayanan informasi dan dokumentasi publik</div><div>3. Memiliki kapasitas dan pengalaman dalam hal informasi yang dikecualikan/rahasia</div></div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <div><div>KETERKAITAN:</div><div>1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi;</div><div>2. SOP Penanganan Sengketa Informasi;</div><div>3. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan;</div><div>4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP;</div><div>5. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi;</div><div>6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik; dan</div><div>7. SOP Pelaporan dan Evaluasi</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <div><div>PERALATAN / PERLENGKAPAN:</div><div>1. ATK</div><div>2. APK</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <div><div>PERINGATAN:</div><div>Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan SOP lainnya akan terganggu</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <div><div>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</div><div>1. Tanda terima</div><div>2. Draf daftar informasi yang dikecualikan/rahasia yang ada di masing-masing OPD</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

*[Handwritten signature]*

| No | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                              | Pelaksana                                                                             |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |          | Mutu Baku                                                           |               |                                                             | Keterangan                                     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                       | PPID                                                                                  | PPID Pelaksana                                                                      | Tenaga Pembantu Administrasi / Fungsional                                           | Tim Pertimbangan                                                                      | Walikota | Kelengkapan                                                         | Waktu         | Output                                                      |                                                |
| 1. | Membuat Nota Dinas kepada PPID Pelaksana agar mempersiapkan usulan informasi yang dicekualikan/rahasia untuk disampaikan kepada PPID                                                                                                                  |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |          | 1. Nota dinas<br>2. Format identifikasi informasi yang dicekualikan | 1 hari kerja  | 1. Nota dinas<br>2. Draf usulan informasi yang dicekualikan | Dilakukan minimal 1 tahun sekali               |
| 2. | Memerintahkan Tenaga administrasi/ fungsional untuk mengidentifikasi informasi yang dicekualikan/rahasia beserta alasannya                                                                                                                            |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                       |          | 1. Nota dinas<br>2. Draf usulan informasi yang dicekualikan         | 1 hari kerja  | 1. Nota dinas<br>2. Draf usulan informasi yang dicekualikan |                                                |
| 3. | Mengidentifikasi informasi yang dicekualikan/rahasia untuk disampaikan kepada PPID Pelaksana                                                                                                                                                          |                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                       |          | Isian format identifikasi informasi yang dicekualikan               | 10 hari kerja | Isian format identifikasi informasi yang dicekualikan       |                                                |
| 4. | Menerima dan memverifikasi usulan informasi yang dicekualikan/rahasia untuk selanjutnya disampaikan kepada PPID                                                                                                                                       |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                       |          | Isian format identifikasi informasi yang dicekualikan               | 5 hari kerja  | Isian format identifikasi informasi yang dicekualikan       |                                                |
| 5. | Menerima dan memverifikasi usulan informasi yang dicekualikan dan menyampaikan kepada Tim Pertimbangan untuk dibahas bersama dengan PPID Pelaksana dan Tenaga Ahli melalui rapat koordinasi perumusan usulan daftar/jenis informasi yang dicekualikan |  |                                                                                     |                                                                                     |  |          | Isian format identifikasi informasi yang dicekualikan               | 10 hari kerja | Draft SK tentang Informasi yang dicekualikan                | Dapat dihadirkan Tenaga Ahli sesuai kebutuhan. |

Handwritten signature/initials.

|    |                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |                                                                                                          |               |                                               |                                                                                                                                                          |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. | Menetapkan dan menyampaikan hasil kepada Walikota.                                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |  | Isian format informasi yang dikecualikan                                                                 | 10 hari kerja | 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. | Menetapkan Daftar Informasi yang Dikecualikan dalam Surat Keputusan dan disampaikan untuk menjadi pedoman PPID dalam pelayanan publik pada masing-masing unit                                                                                     |  |  |  |  |  | Draft SK tentang Informasi yang dikecualikan                                                             | 10 hari kerja | SK tentang Informasi yang dikecualikan        |                                                                                                                                                          |
| 8. | a. Menyimpan informasi yang ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan untuk menghindari kebocoran; dan<br>b. Membuka informasi selain yang ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan dengan memasukkan ke dalam Daftar Informasi Publik |  |  |  |  |  | 1. Komputer; atau<br>2. Brankas penyimpanan dokumen rahasia<br>3. SK tentang Informasi yang dikecualikan | 5 hari kerja  | Data base tentang informasi yang dikecualikan | Data base ini bersifat rahasia                                                                                                                           |

*Handwritten signature*