



E. STANDAR OPERASIONAL PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI

|   |  |
|---|--|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH ACEH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN</b><br/><b>BIDANG PENGELOLAAN DAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK</b></p>   | <p>No. SOP: 065/904/2013</p> <p>Tanggal Pembuatan: 07 November 2013</p> <p>Tanggal Revisi: 02 Juni 2022</p> <p>Tanggal Pengesahan: 10 Juni 2022</p> <p>Disahkan Oleh: Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian</p>  <p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI<br/>INFORMATIKA &amp; PERSANDIAN<br/>Aceh<br/>Mawani Nusi, B. HSc, MA<br/>Nip-19770521-200212 1 003<br/>Pengujian/Tentang Konsekuensi</p> <p>Nama SOP</p> |
| <p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Informasi</li> <li>5. Qanun Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Aceh</li> <li>6. Qanun Aceh Nomor 7 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>7. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 119 Tahun 2016 tentang Keadudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Aceh</li> <li>8. Peraturan Gubernur Aceh Nomor ..... Tahun 2022 tentang Perubahan Gubernur Aceh Nomor Nomor 60 tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh</li> </ol> | <p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Gubernur Nomor .... Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh</li> <li>2. Memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian atau pengarsipan, IT dan/ atau memahami pelayanan informasi dan dokumentasi publik</li> <li>3. Memiliki kapasitas dan pengalaman dalam hal informasi yang dicekualikan/ rahasia</li> </ol>                                    |
| <p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Permintaan Informasi Publik;</li> <li>2. SOP Penanganan Sengketa Informasi;</li> <li>3. SOP Pendokumentasian Informasi yang dicekualikan;</li> <li>4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP;</li> <li>5. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi;</li> <li>6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik; dan</li> <li>7. SOP Pelaporan dan Evaluasi</li> </ol>   | <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. APK</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 lainnya akan terganggu</p>   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanda terima nota dinas</li> <li>2. Draft daftar informasi yang dicekualikan/rahasia yang ada di masing-masing SKPA</li> </ol>  |

| NO | URAIAN PROSEDUR  | PELAKSANA |                |   |                  |          | MUTU BAKU                                |  |  | KET |
|----|--|-----------|----------------|---|------------------|----------|--|--|--|-----|
|    |  | PPID      | PPID PELAKSANA | TENAGA PEMBANTU ADMINISTRASI / FUNGSIONAL | TIM PERTIMBANGAN | GUBERNUR | KELENGKAPAN                              | WAKTU  | OUTPUT   |     |
| 1. | PPID membuat Nota Dinas kepada PPID Pelaksana agar mempersiapkan usulan informasi yang dicekualikan/ rahasia untuk disampaikan kepada PPID |           |                |   |                  |          |  | 1. Nota dinas<br>2. Format informasi yang dicekualikan   | 1. Nota dinas<br>2. Draft usulan informasi yang dicekualikan |     |
| 2. | PPID Pelaksana memerintahkan Tenaga administrasi/ fungsional untuk mengidentifikasi informasi yang dicekualikan/ rahasia beserta alasannya |           |                |   |                  |          | Idem                                     | 1. Nota dinas<br>2. Draft usulan informasi yang dicekualikan   | 1. Nota dinas<br>2. Draft usulan informasi yang dicekualikan |     |
| 3. | Tenaga administrasi/ fungsional mengidentifikasi informasi yang dicekualikan/ rahasia untuk disampaikan kepada PPID Pelaksana              |           |                |   |                  |          | Isian format informasi yang dicekualikan | 10 hari kerja setelah diterimanya perintah   | Isian format informasi yang dicekualikan                     |     |
| 4. | PPID Pelaksana menerima dan memverifikasi usulan informasi yang dicekualikan/rahasia untuk selanjutnya disampaikan kepada PPID             |           |                |   |                  |          | Idem                                     | 5 hari kerja setelah diterimanya usulan informasi yang dicekualikan/ rahasia dari Tenaga pembantu administrasi/ fungsional | Isian format informasi yang dicekualikan                     |     |