






**PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KLARIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

	PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN BINTAN	Nomor SOP	06 / 2020
		Tanggal Pembuat	07 MEI 2019
		Tanggal Revisi	04 JUNI 2019
		Tanggal Pengesahan	02 JULI 2019
		Pengesahan	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Bintan  <u>AUPA SAMAKE, S.Kom</u> Pembina (IV/a) NIP 19760820 200604 1 016
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Klarifikasi Informasi Yang Dikecualikan		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. SK Kadis Kominfo Nomor 04 /SK / Diskominfo / I /2020 5. Perbup Nomor 67 Tahun 2019 6. Perbup Nomor 67 Tahun 2019, Surat Keputusan Nomor 79 / I / 2020		Pendidikan : minimal S1	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
		1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Pedoman/Kerangka Acuan Kerja 3. Komputer, Printer, Scanner 4. Jaringan Internet 5. ATK	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
		Disimpan sebagai data elektronik	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Buku Mutu			Keterangan
		PPID	Sekretariat PPID	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Sekretariat PPID dan PD (baik atas usulan perangkat daerah maupun atas permohonan dari pemohon informasi)				(1) Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon (2) Usulan dari PD	Setiap hari kerja	Notulen Rapat	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, keputusan dan kepentingan umum (melaksanakan uji konsekuensi)				UU KIP dan PERKI 1/2010	Setiap hari kerja	Berita Acara Uji Konsekuensi	
3	Memberikan masukan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka.				Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik dan Daftar Informasi Dikecualikan	Setiap hari kerja		
4	(1) Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada PPID Pembantu untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud apabila ada permohonan informasi. (2) Jika status informasi/ dokumen dinyatakan rahasia, PPID membuat Daftar Informasi yang Dikecualikan untuk diketahui PPID Pembantu dan dijadikan dasar penolakan informasi				Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik dan Daftar Informasi Dikecualikan	Setiap hari kerja	(1) Informasi/dokumen dari penguasa informasi/ dokumen (PD) (2) Daftar Informasi yang Dikecualikan	
5	(1) PPID Pembantu menolak permohonan informasi berdasarkan Daftar Informasi Dikecualikan (2) PPID menolak pengajuan keberatan atas permohonan informasi berdasarkan Daftar Informasi yang Dikecualikan				Informasi/Dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Setiap hari kerja		
6	PPID Pembantu memberikan tanggapan/Informasi kepada pemohon jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah informasi rahasia/terbuka					Setiap hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan	