

SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan	Atasan Utama	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Membuat draft surat pengantar, mengumpulkan/mengidentifikasi informasi yang akan di kecualikan		YA			Bahan informasi	1 hari kerja	Identifikasi informasi publik yang dikecualikan	
2.	Memeriksa, memverifikasi, dan memaraf draft surat pengantar, hasil identifikasi dokumentasi publik yang akan dikecualikan.			YA		Draft surat pengantar dan Identifikasi informasi publik yang dikecualikan	1 hari kerja	Draft surat pengantar dan dokumen informasi publik yang dikecualikan	
3.	Menerima draft surat pengantar, dokumen Informasi yang akan dikecualikan dan dilakukan uji konsekuensi serta menandatangani Draft surat pengantar, dokumen informasi publik yang dikecualikan.	TIDAK			YA	Draft daftar informasi publik yang dikecualikan telah diparaf	2 hari kerja	Surat Pengantar dan daftar informasi publik yang dikecualikan	
4.	Menerima surat pengantar dan dokumen Informasi yang akan dikecualikan.					Surat pengantar dan daftar informasi publik yang dikecualikan	2 hari kerja	Daftar Informasi publik yang dikecualikan	
5.	Mendokumentasikan/mengarsipkan dokumen informasi publik yang dikecualikan yang telah di tandatangani oleh tim pertimbangan dan di verifikasi oleh Atasan PPID yang kemudian dijadikan pedoman untuk tidak di informasikan ke publik.					Daftar informasi publik telah yang dikecualikan	1 jam	Dokumen informasi publik yang dikecualikan	