



**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA  
DAN STATISTIK PEMERINTAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

Nomor SOP	: 480/29/1/KOMINFOTIK
Tanggal Pembuatan	: 2 Maret 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 10 Maret 2017
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas
Nama SOP	: Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008. 2. Permendagri No. 3 Tahun 2017. 3. Perki No. 1 Tahun 2010 4. Perki No. 1 Tahun 2017	Memahami UU Keterbukaan Informasi Publik (Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008)
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. SOP Pendokumentasian Informasi 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi 3. SOP Penanganan Keberatan 4. SOP Penanganan Permohonan Sengketa Informasi	1. Komputer 2. Printer 3. Bahan Informasi Publik yang dikecualikan pada Dinas
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatan dan Pendataan</b>
Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan harus didokumentasikan dengan baik.	

Ditetapkan di : Mataram  
Pada Tanggal : 10 Maret 2017

  
KEPALA DINAS  
  
**TRI BUDIPRAYITNO**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19681016 198803 1 003

**PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN  
PPID DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			BAKU MUTU			KET.
		Petugas PPID	Ketua PPID	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan dan melaporkannya kepada Ketua PPID	→			Bahan Informasi	1 hari	Tersedianya Data	
2.	Memerintahkan petugas PPID untuk berkoordinasi dengan bidang-bidang dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik	↔			Data Informasi	15 menit	Nota Dinas	
3.	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik dan mengkalisifikasikan data hasil informasi menurut sifatnya Publik (Serta Merta, Berkala, dan Setiap Saat) dalam bentuk softfile	↑			Nota Dinas, Bahan Informasi dari setiap bidang	1 hari	Konsep Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	<b>aktif</b> : tidak boleh diakses oleh orang yang tidak berkepentingan; <b>inaktif</b> : boleh diakses atas izin pemilik; <b>statis</b> : terbuka untuk siapapun. <b>(Arsip Aktif dan Inaktif tidak boleh dibuka untuk publik)</b>
4.	Memeriksa daftar informasi publik yang telah diklasifikasikan menurut sifatnya. Jika setuju maka akan disampaikan kepada Atasan PPID Jika tidak setuju menyerahkan kepada Petugas PPID untuk diperbaiki		↓	↓	Konsep Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	15 menit	Draft Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	
5.	Memeriksa daftar informasi publik Jika setuju maka akan ditandatangani Jika tidak setuju mengembalikan kepada Ketua PPID		↓	↓	Draft Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	15 menit	Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	
6.	Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani atasan PPID (Pimpinan Badan Publik) dipublikasikan di Website dan disimpan sebagai arsip				Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	30 menit	Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan diarsipkan	

  
 KEPALA DINAS  
**TRIBUDIPRAYITNO**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19681016 198803 1 003