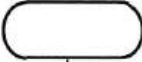
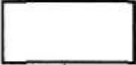
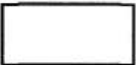




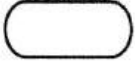
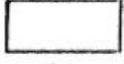



INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BULELENG

	NOMOR SOP	B.000.8.3.3/1044/SEKT-ITDA/IX/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	Revisi : 00
	TANGGAL EFEKTIF	30 Agustus 2024
	DISAHKAN OLEH	<p>PPID Pembantu Ni Made Susi Adnyani, SE, Ak, MM NIP. 19840518 200501 2 003</p>
SEKRETARIAT	NAMA SOP	Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAYANAN	
<ol style="list-style-type: none">UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi PublikPERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi PublikPERKI Nomor 1 tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi PublikSurat Keputusan Komisi Informasi Pusat Nomor 01/KEPIKetua-KIP/1/2018 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Informasi Pusat	<ol style="list-style-type: none">Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi yang DikecualikanMemahami tentang Pelayanan informasi Publik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pelayanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">Dokumen Informasi yang DikecualikanSoftcopy Daftar Informasi yang DikecualikanPerangkat Kerja (<i>Hardware</i>): Laptop, Printer, dan Bolpoint	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Prosedur Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan adalah Salah Satu Tugas dari Komisi Informasi Pusat, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan pada PPID Komisi Informasi Pusat tidak berjalan	Dokumen Daftar Informasi yang Dikecualikan	

SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Anggota	Pelaksana Pelayanan informasi	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghasilkan dan menyimpan Informasi yang Dikecualikan pada masing-masing bagian				Data terupdate dan telah terverifikasi	1 jam	Berkas Dokumen Informasi yang Dikecualikan	
2	Menyerahkan dan mendata <i>softcopy</i> Informasi Publik kepada PPID Pembantu				<i>Soft file</i>	1 jam	<i>Soft file</i>	
3	Menerima dan menyimpan <i>so/fcopy</i> Informasi Publik dalam storage internal PPID Pembantu				<i>Soft file</i>	1 jam	Dokumen	

KETERANGAN

1.  = Simbol Kapsul (Buka Tutup)
Melambangkan mulainya kegiatan (pemicu/start) dan akhir kegiatan (penutup/finish)
2.  = Simbol Kotak (Proses)
Melambangkan kegiatan eksekusi (proses)
3.  = Simbol Belah Ketupat (Decision)
Melambangkan kegiatan pengambilan keputusan (adanya alternatif : ya-tidak, lengkap-tidak, sesuai-tidak, dsb)
4.  = Simbol Anak Panah (Arah Proses)
Melambangkan arah proses kegiatan dari satu simbol ke simbol selanjutnya
4.  = Sombol Segi Lima {Off-Page Connector}
Melambangkan penghubung Flowchart yang terputus karena gsnti halaman