

Prosedur Pendokumentasian Informasi Dikecualikan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana PPID	Sekretariat PPID	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat tertulis yang memerintahkan pelaksana PPID untuk melakukan pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan			mulai	DIK/ Pe netapan Uji Konsekuensi, Lembar Pengujian Konsekuensi	1 hari kerja	Disposisi	
2	Mendokumentasikan Informasi Yang Dikecualikan berdasarkan daftar Informasi Yang Dikecualikan yang telah ditetapkan dengan cara : 1. Mendata dan memonitor penyimpanan Informasi Yang Dikecualikan yang berada pada unit kerja/bagian lain; 2. Menyimpan Informasi Yang Dikecualikan yang dikuasai pada ruang/media penyimpanan khusus dengan akses yang terbatas/tertutup	□			DIK dan Disposisi	2 hari kerja	Berita Acara pendokumentasian	
3	Menyampaikan laporan pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan kepada PPID utama melalui Sekretariat PPID	□			DIK, Nota Dinas, Berita acara pendokumentasian	2 hari kerja	Laporan	
4	Menyampaikan laporan pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan dari seluruh pelaksana PPID kepada PPID utama		□		DIK, Nota Dinas, Berita acara pendokumentasian, Laporan Pelaksana PPID	2 hari kerja	Laporan	
				selesai				

Catatan :
Tahap ini dilakukan setelah dilakukan pengesahan atas DIK