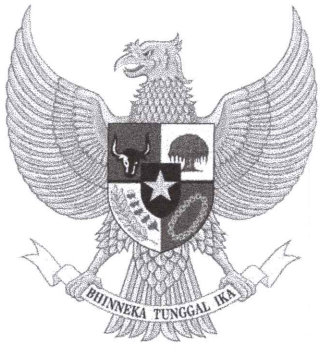

KOMISI INFORMASI PROVINSI BALI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

2025

Jl. Menuh No.6 Kreneng, Dangin Puri Kangin, Denpasar, Bali 80233.
Telp. 082267269190. E-mail: komisiinformasibali@yahoo.com

KOMISI INFORMASI PROVINSI BALI	NOMOR SOP	: 5 / Sekr. / KI.BALI / II / 2025
	TGL. PEMBUATAN	: 18 Pebruari 2025
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: KETUA KOMISI INFORMASI PROVINSI BALI (I Made Agus Wirajaya)
	NAMA SOP	: **SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi yang diKecualikan (DIK)**

DASAR HUKUM:	KLASIFIKASI PELAKSANA :
1. UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. PERKI Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Surat Surat Keputusan Komisi Informasi Provinsi Bali Nomor: 001/KEP/KI.BALI/I/2025 tentang Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi di Komisi Informasi Provinsi Bali	1. Memahami tentang Klasifikasi Informasi yang diKecualikan 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi	Dokumen Informasi yang diKecualikan di setiap Bidang Softcopy Dokumen Klasifikasi Informasi yang diKecualikan Perangkat keras (*Hardware*) : Laptop, Printer, Bolpoint, dan Stempel / Cap Garuda
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi yang diKecualikan adalah salah satu tugas dari Komisi Informasi Provinsi Bali, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi yang diKecualikan pada PPID Komisi Infomasi Provinsi Bali tidak berjalan	Dokumen Klasifikasi Informasi yang diKecualikan

SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi yang diKecualikan (DIK)

NO	URAIAN	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Syarat	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi Usulan DIK yang ada pada masing-masing Bidang					Daftar Usulan Informasi yang akan diKecualikan	1 Hari	Draft Informasi yang diKecualikan	PPID Pelaksana dibantu oleh Staf dari masing-masing Bidang
2	Menyerahkan Hasil Identifikasi Usulan DIK yang akan dinyatakan sebagai Informasi diKecualikan					Nota Dinas	1 Jam	Darft DIK beserta Alasan Pengecualian	
3	Memberikan masukan atas usulan dasar hukum yang dijadikan pertimbangan untuk mengecualikan Informasi dan memberikan persetujuan					Undangan Uji Konsekuensi	3 Hari	Draft Lembar Uji Konsekuensi	
4	Memeriksa hasil masukan terhadap dasar hukum yang dijadikan dasar pengecualian					Draft Lembar Uji Konsekuensi	1 Hari	Lembar Uji Konsekuensi	
5	Menetapkan Daftar Informasi yang diKecualikan (DIK) dalam bentuk Keputusan PPID **(Atasan PPID)**					Draft Penetapan Daftar Informasi yang diKecualikan	3 Hari	SK PPID: Penetapan Daftar Informasi yang diKecualikan	
6	Membuat laporan dan menyampaikan kepada Atasan PPID					Draft Laporan	1 Hari	Laporan Penyusunan dan Penetapan DIK	
7	Mengkoordinasikan dengan PPID Pelaksana dan Petugas PPID						1 Hari	Dokumen DIK	