



**TATA CARA PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG  
DIKECUALIKAN**

**di Lingkungan Institut Teknologi Bandung**

1. Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan dan melaporkannya kepada PPID Utama.
2. PPID utama memerintahkan PPID Pelaksana untuk berkoordinasi dengan bidang-bidang dalam menghimpun serta melakukan uji konsekuensi untuk mendokumentasikan data informasi yang dikecualikan
3. Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi
4. Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik
5. Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk *soft file*
6. Melapor kepada PPID Utama atas hasil informasi yang telah didokumentasi untuk memperoleh perbaikan dan koreksi
7. Menyampaikan kepada Atasan PPID (Rektor ITB) hasil informasi yang telah didokumentasi untuk memperoleh perbaikan dan koreksi
8. Hasil koreksi dokumen informasi dari Atasan PPID (Rektor ITB) diserahkan kepada PPID Utama/PPID Palaksana untuk dipublikasikan di website dan disimpan sebagai arsip.