






<div data-bbox="408 155 1098 386">  <div data-bbox="568 155 1098 329"> <div>BKD</div> <div>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</div> <div>PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT</div> </div> </div> <div data-bbox="475 415 1036 626"> <p>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT Jl Pejanggik No 14 Mataram https://bkd.ntbprov.go.id</p> </div>	Nomor SOP	: 001/SOP/BKD/2025
	Tahun Pembuatan	: 12 Januari 2021
	Tahun Revisi	: 27 Januari 2025
	Tanggal Efektif	: 3 Januari 2023
	Disahkan oleh	: <div data-bbox="1796 305 2307 557">  <p>Kepala BKD Provinsi NTB IriBudiprayitno, M.Si NIP. 196810161988031003</p> </div>
	Nama SOP	: PENDOKUMENTASIAN INFORMASI DIKECUALIKAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;	1. Memahami Peraturan Mengenai Kepegawaian Daerah; Memahami Tata Naskah Dinas	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Penanganan Sengketa Informasi; 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik; 3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik.	1. Komputer PC 2. Printer 3. ATK/Perundang-undangan	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka penanganan sengketa informasi publik dilanjutkan ketahap persidangan/ajudikasi.	SOP ini merupakan prosedur dalam penanganan sengketa informasi publik yang dilakukan oleh PPID BKD Provinsi NTB	

No.	Uraian Prosedur	Diagram Alur Pendokumentasian Informasi Dikecualikan						
		Pelaksana			Pendukung			
		Bidang Pengolahan Informasi dan Dokumentasi	Ketua PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Membuat berita acara dokumen yang telah dinyatakan dikecualikan oleh Tim Pertimbangan dan telah diotentifikasi, diserahkan kepada ketua PPID Utama untuk disahkan				Berita acara	Pada hari dan jam kerja	Berita acara dokumen yangdikecualikan	
2	Ketua PPID menerima dokumen yang telah dinyatakan dikecualikan untuk disahkan				Dokumen yang telah dinyatakan dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Pengesahan dokumen yangdikecualian	
3	Memberitahukan kepada atasan PPID dan juga mengesahkan berita acara pengecualian dokumen/informasi				Berita acara dokumen yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Berita acara dokumen yangdikecualikan disahkan	
4	Mendokumentasikan dokumen yang dikecualikan dalam ruang/lemari khusus				Berita acara dokumen yang dikecualikan disahkan	Pada hari dan jam kerja	Daftar informasi publik dan dokumen/ berkas yangdikecualikan terdokumentasikan denganbaik	