



BKD BADAN
KEPEGAWAIAN
DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

Jl Pejanggik No 14 Mataram
<https://bkd.ntbprov.go.id>

Nomor SOP	:	001/SOP/BKD/2025
Tahun Pembuatan	:	12 Januari 2021
Tahun Revisi	:	27 Januari 2025
Tanggal Efektif	:	3 Januari 2023
Disahkan oleh	:	 Kepala BKD Provinsi NTB Iri Budiprayitno, M.Si NIP. 196810161988031003
Nama SOP	:	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI DIKECUALIKAN

DASAR HUKUM :

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;

KUALIFIKASI PELAKSANA

KETERKAITAN

1. SOP Penanganan Sengketa Informasi; 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik; 3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik.

PERALATAN / PERLENGKAPAN

PERINGATAN :

1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka penanganan sengketa informasi publik dilanjutkan ketahap persidangan/ajudikasi.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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 yang dikecualikan	
2	Ketua PPID menerima dokumen yang telah dinyatakan dikecualikan untuk disahkan				Dokumen yang telah dinyatakan dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Pengesahan dokumen yang dikecualian	
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 yang dikecualikan 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 yang dikecualikan terdokumentasikan dengan baik	