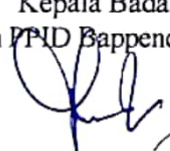




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Majapahit Nomor 17 Telepon (0370) 631502 – 631724 Fax 641154
Email: bappenda@ntbprov.go.id-website: bappenda.ntbprov.go.id

Nomor SOP	:	043/076-A/01/01/2024
Tahun Pembuatan	:	2022
Tahun Revisi	:	2024
Tanggal Efektif	:	5 Januari 2024
Disahkan oleh	:	Kepala Badan Selaku Atasan PPID Bappenda Provinsi NTB,  Hj. Eva Dewiyani, S.P. NIP. 197012101998032006
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;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Peraturan Daerah Provinsi NTB No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Komunikasi dan Informasi;
6. Peraturan Daerah Provinsi NTB No. 10 Tahun 2015 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTB;
7. Peraturan Gubernur No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTB;
8. Peraturan Gubernur NTB Nomor 24 Tahun 2018 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
9. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi NTB No. 188.44/8/2013 tentang Standar Operasional Prosedur PPID di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTB.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 1
2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik dan peraturan turunannya;
3. Memahami klasifikasi informasi;
4. Memahami pembuatan dokumen berita acara;
5. Memahami standar layanan informasi publik di lingkungan pemerintah daerah.

KETERKAITAN

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

PERALATAN / PERLENGKAPAN

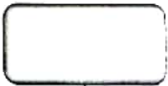
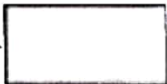
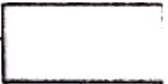
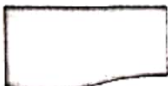
1. Komputer;
2. Software pendukung.

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 Bappenda 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 diidentifikasi, 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 dikecualikan	
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	