



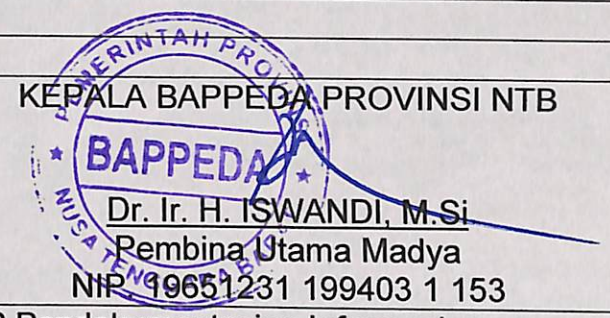
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

2021



BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR SOP	: 050/ 3178 /01-Bappeda
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Juli 2021
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	KEPALA BAPPEDA PROVINSI NTB  Dr. Ir. H. ISWANDI, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19651231 199403 1 153
NAMA SOP	: SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

DASAR HUKUM :

1. UU Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
3. PERKI Nomor 1 tahun 2017 tentang Pengklarifikasian Informasi Publik
4. Surat Keputusan Kepala Bappeda Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 110 tahun 2021 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah (Bappeda) Provinsi Nusa Tenggara Barat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan
2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik

KETERKAITAN :

1. SOP Pelayanan Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer

PERINGATAN :

Prosedur Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan adalah salah satu tugas dari Bappeda Provinsi NTB, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan pada PPID Bappeda Provinsi NTB tidak berjalan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

SOP disimpan dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID Pelaksana	Petugas Dokumentasi	PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Menghasilkan dan menyimpan informasi yang Dikecualikan pada masing-masing bagian di Lingkungan Bappeda Provinsi NTB				Data ter update dan telah terverifikasi	1 jam	Berkas Dokumen Informasi yang Dikembalikan	
2	Menyerahkan dan mendata soft copy Informasi Publik kepada PPID				Soft file	1 jam	Soft file	
3	Menerima dan menyimpan soft copy Informasi Publik dalam storage internal PPID				Soft file	1 jam	Dokumen	