



Labuan Bajo Flores
Tourism Authority



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

DI LINGKUNGAN BADAN PELAKSANA OTORITA LABUAN BAJO FLORES





KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA

BADAN PELAKSANA OTORITA LABUAN BAJO FLORES

Jln. Soekarno Hatta No.88, Labuan Bajo, Kec. Komodo, Kabupaten Manggarai Barat, NTT. 86754

Telp: (0385) 2446120, Pos-el: info@labuanbajoflores.id

Laman: bpolbf.kemenpar.go.id



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN BPOLBF

A. LATAR BELAKANG

Informasi yang dikecualikan merupakan informasi publik yang bersifat rahasia berdasarkan hasil pengujian konsekuensi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Status kerahasiaan tersebut bersifat tidak permanen karena memiliki jangka waktu pengecualian sebagaimana diatur dalam Pasal 20, sehingga setelah jangka waktu tersebut berakhir, informasi wajib diubah statusnya menjadi informasi publik yang dapat diakses oleh masyarakat.

Agar pengelolaan informasi yang dikecualikan berjalan tertib, aman, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores (BPOLBF) memerlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan yang mengatur tahapan mulai dari pengumpulan informasi dan lembar pertimbangan uji konsekuensi, klasifikasi dan pengarsipan berdasarkan jangka waktu pengecualian, perubahan status menjadi informasi publik setelah jangka waktu berakhir, hingga pengelolaan dan penyimpanan dokumen dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Memberikan kepastian tahapan, waktu, dan tanggung jawab dalam pengelolaan informasi yang dikecualikan;
2. Menjamin keamanan dan kerahasiaan informasi yang dikecualikan selama jangka waktu pengecualian berlaku;
3. Memastikan informasi yang telah habis jangka waktu pengecualiannya diubah menjadi informasi publik secara tepat waktu;
4. Mewujudkan tertib administrasi dan pengarsipan dokumen informasi yang dikecualikan, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy.

C. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur tahapan pengumpulan informasi dan dokumentasi yang telah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan beserta lembar pertimbangan uji konsekuensi, klasifikasi dan pengarsipan berdasarkan jangka waktu pengecualian, pemantauan dan perubahan status informasi yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi informasi publik, sampai dengan pengelolaan dan penyimpanan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

D. DEFINISI/ISTILAH

1. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh BPOLBF yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
2. Informasi yang Dikecualikan adalah informasi publik yang tidak dapat diakses oleh publik karena bersifat rahasia sesuai dengan Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, yang penetapannya didahului dengan pengujian konsekuensi.
3. Jangka Waktu Pengecualian adalah kurun waktu suatu informasi dinyatakan dikecualikan sebagaimana diatur dalam Pasal 20 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, yang setelah berakhir wajib diubah menjadi informasi publik.
4. Lembar Pertimbangan Uji Konsekuensi adalah dokumen hasil pengujian konsekuensi yang memuat dasar dan alasan penetapan suatu informasi sebagai informasi yang dikecualikan.
5. PPID Utama adalah pejabat pengelola informasi dan dokumentasi yang bertanggung jawab menetapkan dan mengelola status informasi yang dikecualikan.
6. Pimpinan Badan Publik adalah Direktur Utama BPOLBF atau pejabat yang diberi kewenangan untuk menyetujui perubahan status informasi yang dikecualikan menjadi informasi publik.
7. Softcopy adalah dokumen dalam bentuk elektronik/digital, sedangkan Hardcopy adalah dokumen dalam bentuk cetak/fisik.

KEMENTERIAN PARIWISATA BADAN PELAKSANA OTORITA LABUAN BAJO FLORES (BPOLBF)  Labuan Bajo Flores Tourism Authority	Nomor SOP	: SOP/8/KK.04.00/BPO.3/2026
	Tanggal Pembuatan	: 05 Januari 2026
	Tanggal Revisi	: 05 Januari 2026
	Tanggal Efektif	: 05 Januari 2026
	Disahkan oleh	: Plt. Direktur Utama BPOLBF Andhy M.T. Marpaung NIP. 198404242009021005
	Nama SOP	: Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, khususnya Pasal 17 dan Pasal 20; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2018 tentang Badan Otorita Pengelola Kawasan Pariwisata Labuan Bajo Flores beserta perubahannya; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;	1. Memahami ketentuan mengenai informasi yang dikecualikan dan jangka waktu pengecualian sebagaimana diatur dalam Pasal 17 dan Pasal 20 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008; 2. Memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi, dokumentasi, dan/atau kearsipan, khususnya arsip vital dan/atau arsip terjaga; 3. Teliti dan disiplin dalam memantau jangka waktu pengecualian dan tenggat waktu perubahan status informasi; 4. Cakap mengoperasikan komputer dan sistem penyimpanan data digital yang aman; 5. Memahami prosedur pengamanan dan kerahasiaan dalam pengelolaan dokumen informasi yang dikecualikan.

7. Nota Dinas Keputusan Direktur Utama BPOLBF tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan BPOLBF Nomor B/ND/5/DS.00/BPO.3/2026	
Keterkaitan 1. SOP Pengujian tentang Konsekuensi; 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP); 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik; 4. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi.	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer/laptop dan jaringan internet dengan sistem keamanan data yang memadai; 2. Lembar pertimbangan hasil uji konsekuensi; 3. Media penyimpanan data digital (storage/server) yang aman dan lemari/ruang arsip untuk dokumen hardcopy; 4. Buku Register/Aplikasi pencatatan informasi yang dikecualikan beserta jangka waktu pengecualiannya.
Peringatan 1. Informasi yang dikecualikan wajib dikelola dan disimpan secara aman untuk mencegah akses, kebocoran, atau kerusakan yang tidak sah; 2. Kelalaian memantau jangka waktu pengecualian dapat mengakibatkan informasi yang seharusnya sudah menjadi informasi publik tetap dikecualikan, atau sebaliknya; 3. Perubahan status informasi dikecualikan menjadi informasi publik wajib mendapat persetujuan Pimpinan Badan Publik paling lambat 120 (seratus dua puluh) hari kerja atau 6 (enam) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualian; 4. Kesalahan klasifikasi jangka waktu pengecualian dapat menimbulkan risiko hukum dan sengketa informasi publik.	Pencatatan dan Pendataan 1. Setiap informasi yang dikecualikan dicatat dalam Buku Register Informasi Dikecualikan beserta jangka waktu dan dasar pengecualiannya; 2. Lembar pertimbangan uji konsekuensi dan dokumen informasi yang dikecualikan diarsipkan dalam bentuk softcopy dan hardcopy; 3. Perubahan status informasi dikecualikan menjadi informasi publik dicatat dan dimutakhirkan pada Daftar Informasi Publik (DIP); 4. Rekapitulasi pengelolaan informasi yang dikecualikan dilaporkan secara berkala oleh PPID kepada Pimpinan Badan Publik/Direktur Utama BPOLBF.

E. TABEL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		PPID Utama	Petugas Arsip/ Dokumentasi	Pimpinan Badan Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang telah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan dari PPID Utama, berikut lembar pertimbangan uji konsekuensi	✓	✓		Surat penetapan informasi yang dikecualikan Lembar pertimbangan uji konsekuensi	2 hari kerja	Kumpulan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan beserta lembar pertimbangan	-
2	Mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi		✓		Informasi yang dikecualikan Lembar pertimbangan uji konsekuensi	2 hari kerja	Klasifikasi informasi berdasarkan jangka waktu pengecualian	-
3	Mengarsipkan informasi yang dikecualikan berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan		✓		Hasil klasifikasi informasi Sistem/media pengarsipan	1 hari kerja	Informasi yang dikecualikan tersimpan berdasarkan urutan jangka waktu	-
4	Memantau jangka waktu pengecualian informasi dan mengidentifikasi informasi yang akan		✓		Buku Register Informasi Dikecualikan	Dilakukan secara berkala	Daftar informasi yang akan berakhir jangka waktu pengecualiannya	-

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		PPID Utama	Petugas Arsip/ Dokumentasi	Pimpinan Badan Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
	berakhir masa pengecualiannya							
5	Mengajukan usulan perubahan status informasi yang dikecualikan menjadi informasi publik kepada Pimpinan Badan Publik untuk mendapat persetujuan	✓		✓	Daftar informasi yang akan berakhir masa pengecualiannya Bahan usulan perubahan status	Paling lambat 120 (seratus dua puluh) hari kerja atau 6 (enam) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualian	Persetujuan Pimpinan Badan Publik atas perubahan status informasi	-
6	Mengubah informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi informasi publik	✓			Persetujuan Pimpinan Badan Publik	1 hari kerja	Status informasi berubah menjadi informasi publik; DIP dimutakhirkan	Berkoordinasi dengan SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP
7	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk softcopy pada media penyimpanan data dan hardcopy pada tempat penyimpanan dokumen dengan tata cara pengarsipan		✓		Dokumen informasi yang dikecualikan Media penyimpanan data (softcopy) dan tempat penyimpanan dokumen (hardcopy)	Berkelanjutan selama jangka waktu pengecualian berlaku	Dokumen informasi yang dikecualikan tersimpan aman dalam bentuk softcopy dan hardcopy	-

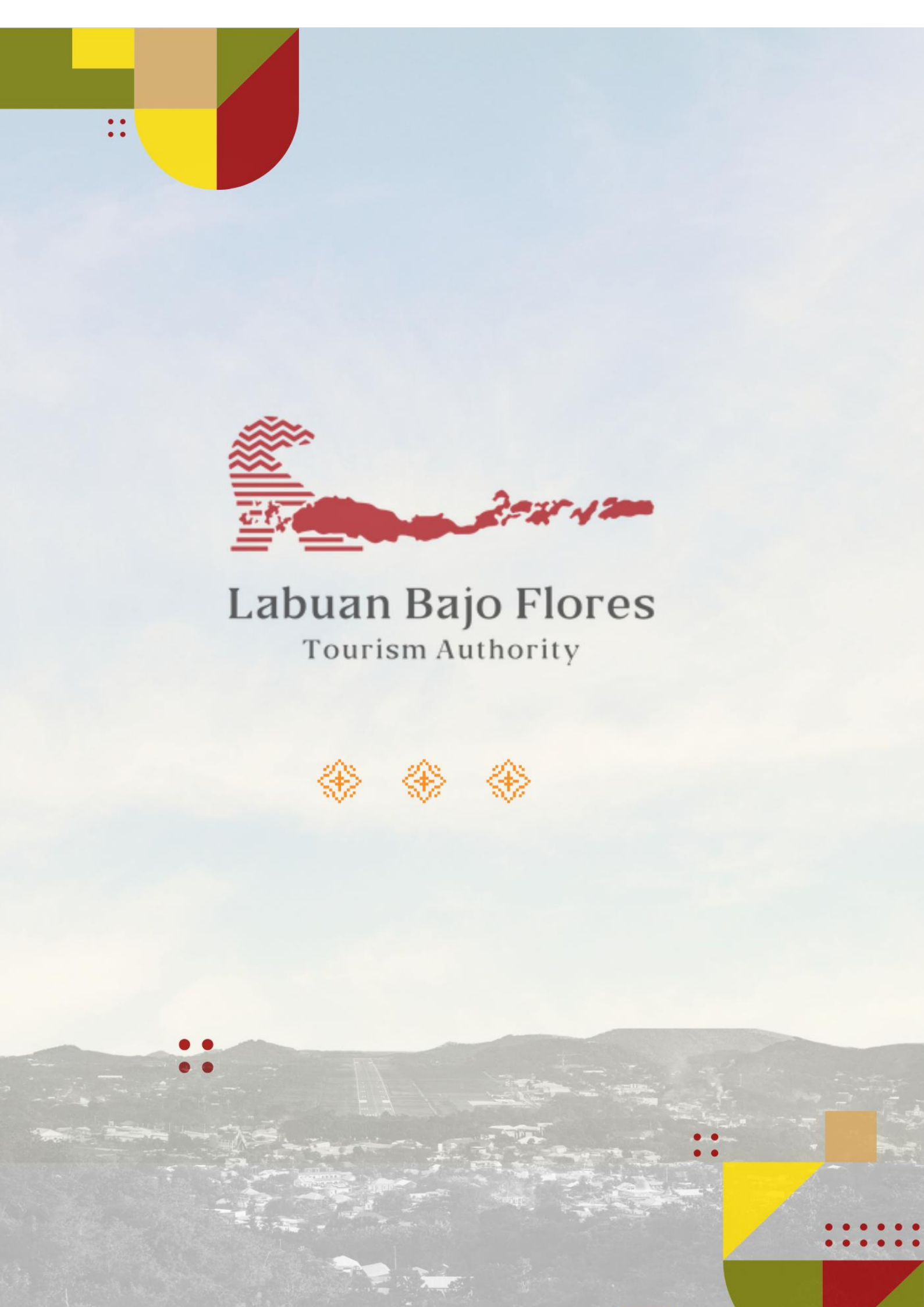
Catatan:

1. Tanda (✓) pada kolom *Pelaksana* menunjukkan pihak yang melaksanakan kegiatan pada baris terkait.
2. Perubahan status informasi yang dikecualikan menjadi informasi publik (langkah 5-6) wajib dilakukan paling lambat 120 (seratus dua puluh) hari kerja atau 6 (enam) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualian, dengan persetujuan Pimpinan Badan Publik.

Labuan Bajo, 5 Januari 2026
Plt. Direktur Utama
Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores



Andhy M.T. Marpaung
NIP. 198404242009021005



Labuan Bajo Flores

Tourism Authority

