

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Tim pertimbangan	Pendukung			Keterangan
		Petugas PPID	Ketua PPID		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan dari Sekolah, berikut lembar pertimbangan uji konsekuensi				Form daftar informasi yang dikecualikan, lembar pengujian konsekuensi	tentatif	Daftar informasi publik	
2	Mengklasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, mengarsipnya berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan		Tidak Ya		daftar informasi yang dikecualikan	tentatif	Daftar informasi publik	
3	Mengubah informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi informasi publik dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu dengan persetujuan pimpinan badan publik pengecualian				lembar pertimbangan uji konsekuensi	sesuai peraturan perundang-undangan	Daftar informasi publik	
4	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen				alat tulis kantor	tentatif	ftar informasi publik	
5	Mengunggah Daftar Informasi yang dikecualikan ke website resmi pemerintah daerah maupun melalui sarana informasi lainnya				website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen pemerintah daerah	tentatif	adanya konten Daftar informasi yang dikecualikan di Website resmi Pemerintah daerah	

Kepala SMN 3 Sawahlunto

ERDIANI, S.Pd, M.Si
NIP. 19760203 200501 2 006