

**SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
SMA NEGERI 2 SAWAHLUNTO**

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN			PENDUKUNG			
		Petugas PPID	Ketua PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan dari sekolah, berikut pertimbangan uji konsekuensi				Form Daftar Informasi yang Dikecualikan, Lembar Pengujian Konsekuensi	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, mengarsipkannya berdasarkan jangka waktu penyimpanan				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 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	Daftar Informasi Publik	
5	Mengunggah daftar informasi yang dikecualikan ke website resmi pemerintah daerah maupun 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	