



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 1 SOLOK**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
YANG DIKECUALIKAN
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)
SMA NEGERI 1 SOLOK**

SMA NEGERI 1 SOLOK

Jl. Kihajar Dewantoro No. 30, Kel. Tanah Garam, Kota Solok



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
SMA NEGERI 1 SOLOK

Nomor SOP

Tanggal pembuatan

Januari 2021

Tanggal revisi

Tanggal pengesahan

Disahkan oleh

Kepala SMA Negeri 1 Solok

Judul SOP

**PENDOKUMENTASIAN INFORMASI
PUBLIK YANG DIKECUALIKAN**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Perki No 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal Sarjana
2. Menguasai Tata Pembukuan
3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
4. Memiliki Tata Krama

Keterkaitan

1. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah

Peralatan/perlengkapan

1. Formulir isian
2. komputer
3. Pesawat Telepon
4. Jaringan Internet
5. ATK







Peringatan

1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik
2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai
3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif SMAN 3 Padang terhadap masyarakat menjadi Negatif

Pencatatan dan pendataan

1. Dicatat pada buku rekap informasi

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Petugas PPID	Ketua PPID	Tim pertimbangan	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	Daftar 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 SMA Negeri 1 Solok

Eko Gumanto, S.Pd

NIP. 197005242000031002