

**STANDAR OPERASI PROSEDUR  
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN  
PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)**

KEGIATAN	PETUGAS PELAKSANA			PENDUKUNG		KETERANGAN
	ANGGOTA PPID	PPID	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	
Menyerahkan seluruh dokumen permintaan ke PPID Pelaksana dan salinannya ke PPID Utama untuk informasi yang belum tersedia/dikecualikan.	Start			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir daftar informasi yang dikecualikan</li> <li>Lembar uji konsekuensi</li> </ul>	Tentatif	
Memproses informasi atau dokumen dan menyiapkan uji konsekuensinya apabila dikecualikan.		Diterima?		Daftar informasi yang dikecualikan	Tentatif	
Menetapkan dokumen yang masuk klasifikasi informasi yang dikecualikan, dengan persetujuan pimpinan Badan Publik.	[ ]	[ ]	[ ]		Tentatif	
Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk softcopy dan hardcopy sesuai dengan tata cara pengarsipan.	[ ]			Hardisk eksternal. Cloud Storage dan Ruang Arsip Perusahaan,	Sesuai aturan Jadwal Retensi Arsip yang ditetapkan pemerintah.	
Menetapkan daftar informasi yang dikecualikan.	Finish				Tentatif	