


**SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PUBLIK YANG DIKECUALIKAN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 80px;">LOGO INSTANSI</div> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 25px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 25px;">NAMA INSTANSI</div>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai.				1. UU No 14 Tahun2008; 2. UU No 25 Tahun2009; 3. UU No 23 Tahun2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 tahun2010; 6. Perki No 1 Tahun2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Kemudian mengusulkan daftar informasi dan dokumentasi publik yang ingin dimasukkan kedalam Daftar Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan.				1. UU No 14 Tahun2008; 2. UU No 25 Tahun2009; 3. UU No 23 Tahun2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 tahun2010; 6. Perki No 1 Tahun2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Melakukan uji konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP	Setelah Rencana Pengusulan DIDP Yang Dikecualikan terkumpul dari PPID Pembantu	Uji Konsekuensi dilakukan secara seksama mengikuti SOP yang telah ditentukan	
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Menetapkan DIDP yang dikecualikan	Setelah ada hasil Uji Konsekuensi yang dapat dipertanggung jawabkan	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan

5	Mengunggah DIDP Yang Dikecualikan ke <i>website</i> resmi Kemendagri dan Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.			<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP Yang Dikecualikan ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP Yang Dikecualikan di <i>website</i> Kemendagri dan Pemerintahan Daerah	
---	---	--	---	---	--	---	--

