



**KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

DASAR HUKUM: (sesuai dengan dasar peraturan yang ada)

1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2	Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;

KETERKAITAN: (SOP YANG TERKAIT)

1.	SOP Permohonan Informasi
2.	SOP Pengajuan Keberatan
3.	SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP
4.	SOP Pengujian tentang konsekuensi
5.	SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan
6.	SOP Penanganan sengketa informasi

PERINGATAN

Prosedur pendokumentasian informasi publik ini adalah salah satu tugas dari Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses pendokumentasian informasi publik pada PPID Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tidak berjalan

Nomor SOP	SOP - 2 BIRO HUKUM DAN HUMAS
Tanggal Pembuatan	26 Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	26 Juli 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 

Nama SOP	SOP Pendokumentasian Informasi Publik
-----------------	--

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1	Memahami tentang pengajuan konsekuensi
2	Memahami tentang pelayanan informasi publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1.	Dokumen informasi publik di setiap satuan kerja
2.	Softkopi atau hardkopi dokumen informasi publik
3.	Perangkat keras (hardware)

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

SOP Pendokumentasian Informasi Publik PPID Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

NO	AKTIVITAS	UNIT PELAYANAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID Pelaksana 1	PPID Pelaksana 2	Petugas PPID	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	
1	Menghasilkan dan menyimpan hardkopi informasi publik pada setiap satuan kerja				Data terupdate dan telah terverifikasi	1 jam	Berkas Dokumen informasi Publik	
2	Menyerahkan dan mendata softkopi informasi publik kepada PPID				Soft File	1 jam	Dokumen	
3	Menerima dan menyimpan softkopi informasi publik dalam sotrage internal apikasi website PPID				Soft File	1 jam	Dokumen	