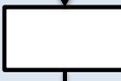
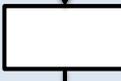


 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	SOP - 3 BIRO HUKUM DAN HUMAS
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	26 Juli 2021
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	26 Juli 2021
	<b>Disahkan oleh</b>	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  
<b>Nama SOP</b>	<b>SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan</b>	
<b>DASAR HUKUM: (sesuai dengan dasar peraturan yang ada)</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami tentang pengajuan konsekuensi</li> <li>2 Memahami tentang pelayanan informasi publik</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN: (SOP YANG TERKAIT)</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Permohonan Informasi</li> <li>2. SOP Pengajuan Keberatan</li> <li>3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP</li> <li>4. SOP Pengujian tentang konsekuensi</li> <li>5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li> <li>6. SOP Penanganan sengketa informasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen informasi publik di setiap satuan kerja</li> <li>2. Softkopi atau hardkopi dokumen informasi publik</li> <li>3. Perangkat keras (hardware)</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
<p>Prosedur pendokumentasian informasi yang Dikecualikan ini adalah salah satu tugas dari Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses pendokumentasian informasi yang Dikecualikan pada PPID Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tidak berjalan</p>	<p>Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.</p>	

## SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan PPID Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

NO	AKTIVITAS	UNIT PELAYANAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID Utama	PPID Pelayanan Informasi	Petugas PPID	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang dikecualikan untuk didokumentasikan				Soft File	5 Menit	Doklumen	
2	Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi yang dikecualikan				Soft File	15 Menit	Dokumen	
3	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam mendokumentasikan informasi				Soft File	5 Menit	Dokumen	
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi yang dikecualikan				Soft File	5 Hari Kerja	Dokumen dan arsip	
5	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang dikecualikan untuk didokumentasikan dalam bentuk soft file				Soft File	1 Hari Kerja	Dokumen dan Arsip	
6	Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang dikecualikan untuk didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi				Soft File	1 Jam	Surat / Memo	
7	Dokumentasi informasi yang dikecualikan disimpan sebagai arsip				Soft File	15 Menit	Arsip	