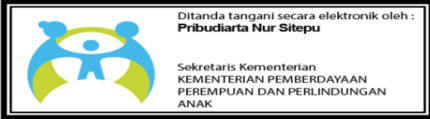
 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK</p>	Nomor SOP	SOP - 1 BIRO HUKUM DAN HUMAS
	Tanggal Pembuatan	26 Juli 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	26 Juli 2021
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 
Nama SOP	SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	
DASAR HUKUM: (sesuai dengan dasar peraturan yang ada)	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 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; 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami tentang prosedur penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik 2 Memahami tentang pelayanan informasi publik 	
KETERKAITAN: (SOP YANG TERKAIT)	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Permohonan Informasi 2. SOP Pengajuan Keberatan 3. SOP Pengujian Konsekuensi DIK 4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 5. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan 6. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen informasi publik di setiap satuan kerja 2. Softkopi atau hardkopi dokumen informasi publik 3. Perangkat keras (hardware) 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
<p>Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik ini adalah salah satu tugas dari Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 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 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
PPID Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak**

NO	AKTIVITAS	UNIT PELAYANAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID Utama	PPID Pelaksana Pelayanan Informasi	Petugas PPID	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	
1	Mengkoordinasikan informasi publik di satuan kerja				Nota Dinas	1 HARI		
2	a. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai b. Menginventarisir informasi sesuai sifatnya, yaitu tersedia setiap saat, berkala dan serta merta c. Menginventarisir jenis informasi yaitu softfile dan hardcopy				Draf DIP	3 Hari	Draf DIP	PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing masing satker
3	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap satuan kerja sesuai sifat dan jenis						Dokumen	
4	Mengkompilasi dalam Daftar Informasi Publik (DIP)							PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing masing satker
5	Mengkonsiliasikan rumusan DIP							
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk keputusan PPID (atasan PPID)						SK PPID	
7	Membuat laporan dan menyampaikan kepada atasan PPID							
8	Mengkoordinasikan kepada petugas PPID						Dokumen PPID	