



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI**

2021

Jalan Raya Bogor Km. 24 No. 47-49 Ciracas, Jakarta Timur, DKI Jakarta, 13750
Telp: 021 29681560 Fax: 021 29581551



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

 <p>LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN</p>	NOMOR SOP	005/2/SOP.HMKS/LPSK/07/2021
	TANGGAL PEMBUATAN	JULI 2021
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban</p> <p>Dr. Ir. Noor Sidharta, M.H., M.B.A.</p> 
	NAMA SOP	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik PERKI No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor: KEP/010/2.3.4.HMKS/LPSK/01/2021 tentang Struktur Pengelola Informasi Data dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang prosedur pengelolaan permohonan informasi. Memahami tentang pelayanan informasi publik. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Informasi Publik 	Formulir Permohonan Informasi Softcopy Permohonan Informasi Perangkat keras: komputer/laptop, printer, pulpen dan cap garuda	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi adalah salah satu tugas dari Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses pengelolaan permohonan informasi pada PPID Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban tidak berjalan.	Dokumen Daftar Permohonan Informasi	

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas PPID	PPID	Tim Pertimbangan	Syarat	Waktu	Ouput	
1	Menerima permohonan informasi dan pemohon				Surat/formulir permohonan informasi	15 menit	Surat/formulir permohonan informasi telah terisi	Berdasarkan UU No. 14 Tahun 2008 Bab VI Pasal 21 dan 22
2	Memberikan tanda bukti atas permohonan informasi dan mencatat permohonan informasi kedalam buku register layanan informasi publik				Formulir permohonan informasi	15 menit	Nomor register dan lembar disposisi PPID	
3	Menyampaikan permohonan informasi kepada PPID				Buku register	10 menit	Disposisi	
4	Melakukan koordinasi untuk menyusun jawaban atas permohonan informasi				Disposisi	1 hari	Draft jawaban permohonan informasi publik	
5	Menandatangani jawaban atas permohonan informasi				Jawaban permohonan informasi publik	1 hari	Jawaban permohonan informasi publik	