



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

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	003/2/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. Nool Sihasta, M.H., M.B.A.</p>
	NAMA SOP	SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Presiden No. 60 Tahun 2016 tentang Sekretariat Jenderal LPSK sebagaimana diubah melalui Peraturan Presiden No. 87 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden No. 60 Tahun 2016 tentang Sekretariat Jenderal LPSK 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 penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik. Memahami tentang pelayanan informasi publik. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Informasi Publik 	Dokumentasi informasi publik di setiap unit kerja Softcopy dokumen informasi publik Perangkat keras: komputer/laptop, printer, pulpen dan cap Setjen LPSK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Prosedur penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik adalah salah satu tugas dari Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik pada PPID LPSK tidak berjalan.	Dokumen daftar informasi publik	

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DATA INFORMASI PUBLIK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID	PPID Pelaksana	Petugas PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Mengoordinasikan pengumpulan informasi publik di unit kerja				Nota dinas	1 hari		
2	a. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai				Draft DIP	3 hari	Draft DIP	PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing-masing unit kerja
	b. Menginventarisir informasi sesuai sifatnya yaitu tersedia setiap saat, berkala dan serta merta							
	c. Menginventarisir jenis informasi yaitu soft file dan hard copy							
3	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap bagian sesuai sifat dan jenisnya						Dokumen	
4	Mengkompilasi ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP)							PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing-masing unit kerja
5	Mengkonsinyasikan rumusan DIP							
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik kedalam bentuk Keputusan PPID (atasan PPID)						SK PPID	
7	Membuat laporan dan menyampaikan kepada PPID Utama							
8	Mengoordinasikan dengan petugas PPID						Dokumen DIP	