



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS 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	004/2/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 Keberatan atas Informasi	
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 pengelolaan keberatan atas informasi. Memahami tentang pelayanan informasi publik. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Informasi Publik 	Formulir keberatan Softcopy formulir keberatan Perangkat keras: komputer/laptop, printer, pulpen dan cap Setjen LPSK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Prosedur pengelolaan keberatan atas informasi adalah salah satu tugas dari Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses pengelolaan keberatan atas informasi pada PPID LPSK tidak berjalan.	Dokumen daftar informasi publik	

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			Tim Pertimbangan	MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas PPID	PPID	Atasan PPID		Syarat	Waktu	Output	
1	Menerima surat keberatan dari pemohon informasi					Surat/formulir keberatan	1 hari	Surat/formulir keberatan yang telah terisi	
2	Mencatat keberatan kedalam buku register layanan informasi publik					Tanda terima		Tanda terima	
3	Memberikan tanda bukti bahwa surat sudah masuk di PPID					Dispo		Nomor register keberatan	
4	Menyampaikan dan mengoordinasikan tanggapan atas keberatan					Nomor resgister keberatan	30 menit	Lembar disposisi kosong	
5	Membuat tanggapan sesuai dengan keberatan yang diminta					Lembar disposisi kosong	1 hari	Disposisi surat	
6	Mengoordinasikan jawaban atas keberatan					Disposisi surat	3 hari	Draft tanggapan atas keberatan	Tim pertimbangan menyiapkan draft pertimbangan, PPID pelaksana menyiapkan dokumen atau informasi yang diperlukan, petugas menyiapkan rapat pembahasan
7	Menandatangani tanggapan atas keberatan					Draft tanggapan atas keberatan	1 hari	Tanggapan atas keberatan	