LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN	NOMOR SOP	003/2/SOP.HMKS/LPSK/07/2021
	TANGGAL PEMBUATAN	JULI 2021
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Dr. Ir. Noor Sidharta, M.H., M.B.A.
	NAMA SOP	SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. 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 3. PERKI No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. 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	1. Memahami tentang prosedur penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik. 2. Memahami tentang pelayanan informasi publik.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. 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 dibantuoleh 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	Tidak / Ya					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	

