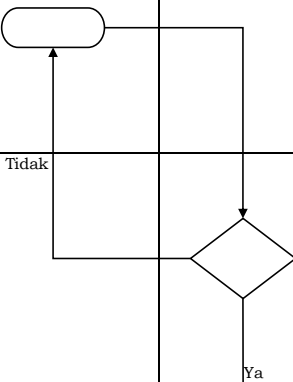
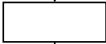
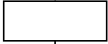
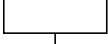
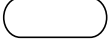


 <p style="text-align: center;">LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">BIRO HUKUM KERJA SAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	Nomor SOP : HMKS/025/07/2026
	Tanggal Pembuatan : 16 Juli 2025
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Efektif : 21 Juli 2026
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>:</p> <p>Disahkan oleh</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban,</p>  <p>Sriyana, S.H., LL.M., DFM. NIP 197001021989031001</p> </div> </div>
Nama SOP : Permohonan Informasi Publik	
Dasar Hukum:	Klasifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2026 tentang tentang Pelindungan Saksi dan Korban 2. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 1 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 3 tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban 6. Peraturan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 1 Tahun 2024 tentang Standar Layanan di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban	1. Memiliki kemampuan pengolahan data dan informasi sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja di LPSK 3. Memahami peraturan dan perundang-undangan tentang layanan informasi publik 4. Memahami peta proses bisnis LPSK
Keterkaitan:	Peralatan atau Pelengkapan
1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 2. SOP Klarifikasi Informasi Yang Dikecualikan 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik Yang Dikecualikan	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Amplop Surat 4. Kurir/Jasa Pengiriman Surat 5. Aplikasi/Situs Layanan Informasi Publik
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses permohonan informasi publik</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat/ Pemohon	Tim Layanan Informasi Publik	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi publik dan memberikan keterangan perihal data diri permohonan				1. Surat permohonan informasi publik 2. Formulir permintaan informasi publik yang telah ditanda tangani pemohon dan petugas PPID 3. Salinan bukti identitas kependudukan	30 menit	Kelengkapan permohonan informasi publik telah diserahkan kepada petugas PPID	
2	Memeriksa kelengkapan berkas atau verifikasi, jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap dilanjutkan ke aktivitas selanjutnya				1. Surat permohonan informasi publik 2. Formulir permintaan informasi publik yang telah ditanda tangani pemohon dan petugas PPID 3. Salinan bukti identitas kependudukan	5 menit	Kelengkapan permohonan informasi telah diperiksa oleh petugas PPID	
3	Mengklasifikasi permohonan informasi berdasarkan cara memperoleh informasi dan jenis informasi yang dibutuhkan				1. Formulir permohonan informasi publik 2. Dokumen Daftar Informasi Publik 3. Dokumen Daftar Informasi yang dikecualikan	60 menit	Hasil klasifikasi permohonan informasi	pengklasifikasian dilakukan untuk menentukan apakah informasi yang dibutuhkan adalah informasi publik atau informasi yang dikecualikan
4	Memberikan surat pemberitahuan tertulis tentang diterimanya/ditolaknya permohonan informasi publik				1. Formulir permohonan informasi publik 2. Dokumen Daftar Informasi Publik 3. Dokumen Daftar Informasi yang dikecualikan	30 menit	Surat pemberitahuan tertulis	Surat pemberitahuan tertulis disampaikan kepada Masyarakat/pemohon maksimal 3 hari kerja sejak kelengkapan permohonan informasi publik dinyatakan lengkap
5	Memproses permohonan informasi publik dengan menyampaikan pada PPID Pelaksana				1. Memo permintaan informasi yang dibutuhkan yang ditanda tangani oleh PPID Utama 2. Dokumen/informasi yang dibutuhkan	30 menit	Memo dan dokumen yang dibutuhkan diterima oleh PPID Pelaksana	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat/ Pemohon	Tim Layanan Informasi Publik	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Menyampaikan informasi yang dibutuhkan				1. Dokumen/informasi yang dibutuhkan 2. Memo permintaan informasi yang dibutuhkan yang ditanda tangani oleh PPID Utama	15 menit	Informasi publik	Keseluruhan proses kerja pada aktivitas nomor 6,7 dan 8 dilakukan maksimal 10 hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan diterimanya permohonan informasi publik
7	Memberikan informasi kepada pemohon informasi publik				1. Dokumen/informasi yang dibutuhkan	15 menit	Informasi publik diterima oleh Masyarakat/Pemohon	
8	Memberikan surat keterangan telah disampaikan informasi publik				1. Dokumen/informasi yang dibutuhkan 2. Surat keterangan telah disampaikan informasi publik	60 menit	Surat keterangan diterima oleh Masyarakat/pemohon	
9	Mengarsipkan atau mendokumentasikan hasil kerja				1. Surat permohonan informasi publik 2. Formulir permintaan informasi publik yang telah ditanda tangani pemohon dan petugas PPID 3. Salinan bukti identitas kependudukan 4. Dokumen/informasi yang dibutuhkan 5. Memo permintaan informasi yang dibutuhkan yang ditanda tangani oleh PPID Utama 6. Surat pemberitahuan tertulis	30 menit	1. Pencatatan di log inventaris 2. Dokumen diarsipkan	