

<div></div> <div>LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN REPUBLIK INDONESIA</div> <div>BIRO HUKUM, KERJA SAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</div>	Nomor SOP	:HMKS/060/01/2021
	Tanggal Pembuatan	: 11 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 11 Januari 2021
	Disahkan Oleh	: Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban
	Nama SOP	: PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
<div>1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 134) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 255);</div> <div>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</div> <div>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);</div> <div>4. Peraturan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 605);</div> <div>5. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;</div>		<div>1. Memahami tentang prosedur pendokumentasian informasi publik.</div> <div>2. Memahami tentang pelayanan informasi publik.</div>
Keterkaitan: SOP Pelayanan Informasi Publik		Peralatan/Perlengkapan: Dokumentasi informasi publik di setiap unit kerja Softcopy dokumen informasi publik Perangkat keras: komputer/laptop, printer, pulpen dan media penyimpanan internal
Peringatan: Prosedur pendokumentasian informasi publik adalah salah satu tugas dari Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses pelayanan informasi publik pada PPID LPSK tidak berjalan.		Pencatatan dan Pendataan: Softcopy dan dokumen informasi publik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	PPID	Tim Pemberitahuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghasilkan dan menyimpan hardcopy informasi publik pada masing-masing bagian di lingkungan LPSK	<div></div>			Data terupdate dan telah terverifikasi	1 Jam	Berkas dokumen informasi publik	
2	Menyerahkan dan mendafta softcopy informasi public kepada PPID		<div></div>		Soft file	1 Jam	Soft file	
3	Memberikan masukan atas usulan dasar hukum yang dijadikan pertimbangan untuk mengecualikan informasi dan memberikan persetujuan			<div></div>	Soft file	1 Jam	Dokumen	