LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
NOMOR 1 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan sistem, proses, prosedur kerja dan tata kelola di lingkungan Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban yang efektif, efisien, terukur serta sesuai dengan prinsip-prinsip *good governance*, perlu disusun Standar Operasional Prosedur yang dapat mendukung dalam pelaksanannya;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang

Nomor ...

Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 293 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);

2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pembentukan Peraturan di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN.

Pasal 1

Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta prosedur setiap unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban ini.

Pasal 3

Standar Operasional Prosedur ini wajib dilaksanakan dan dijadikan pedoman bagi para pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban dalam melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing.

Pasal 4 ...

Pasal 4

Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Januari 2020

SEKRETARIS JENDERAL
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIS JENDERAL

NOOR SIDHARTA

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

BIRO ADMINISTRASI
BAGIAN HUKUM DAN KERJA SAMA
SUB BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN ORGANISASI

Nomor SOP	: 3.4.PRO/001/01/2020
Tanggal Pembuatan	: 23 Januari 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 23 Januari 2020
Disahkan Oleh	: Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban RI SEKRETARIS JENDERAL Dr. Ir. Noor Sidharta M.K., MBA. 19640905 [illegible]
Nama SOP	: PENGUSUL [illegible] KHUSUS

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
4. 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 202);
5. 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);
6. Peraturan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Peraturan di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami peraturan perundang-undangan di lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;
2. Menguasai teknikan legal drafting;
3. Mampu mengumpulkan data; dan
4. Mampu bekerja sama dalam Tim.

Keterkaitan:

1. Peraturan LPSK Nomor 6 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian Perlindungan Saksi dan Korban;
2. Peraturan LPSK Nomor 1 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan LPSK;
3. Peraturan LPSK Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pelaporan Permohonan Perlindungan Saksi dan Korban Tindak Pidana;
4. SOP Tindak Lanjut Permohonan Perlindungan.

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, scanner, notebook, printer, mesin fotocopy, telepon dan ATK.

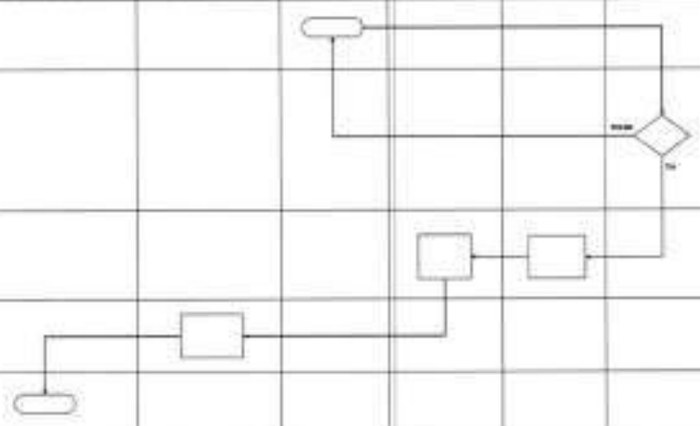
Peringatan:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat mengakibatkan tertundanya pembuatan peraturan perundang-undangan di lingkungan LPSK, sehingga berpotensi menimbulkan gugatan dari pemohon/terlindung.

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik dan data baik

No.	Kegiatan	Pelaksana: Kepala Subbagian Peraturan Perundang-Undangan dan Organisasi	Pelaksana: Kepala Bagian Hukum dan Kerja Sama	Pelaksana: Tenaga Ahli	Pelaksana: Kepala Biro Administrasi	Pelaksana: Sekretaris Jenderal	Pelaksana: Pimpinan (Wakil Ketua)	Mutu Baku: Kelengkapan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Output	Keterangan
1.	Menginformasikan pengundang peraturan secara tertulis kepada atasan langsung.							Memorandum, Draft rancangan peraturan, Kajian singkat.	2 jam	persetujuan atasan langsung	
2.	Melakukan arahan atau menolak pengundang peraturan. Jika menerima, maka Pimpinan memberikan arahan kepada Sekretaris Jenderal untuk ditindaklanjuti. Jika pengundang peraturan tidak diterima, maka usulan dikembalikan untuk dilakukan perbaikan.							Draft rancangan peraturan, kajian singkat, lembar disposisi.	2 jam	arahan/disposisi	
3.	Sekretaris Jenderal memberikan disposisi kepada Kepala Biro Administrasi untuk menindaklanjuti pengundang peraturan dan melanjutkan proses selanjutnya.							Draft rancangan peraturan, kajian singkat, lembar disposisi.	30 menit	arahan/disposisi	
4.	Kepala Biro Administrasi menyampaikan kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti pengundang peraturan.							Draft rancangan peraturan, lembar disposisi.	15 menit	arahan/disposisi	
5.	Kepala Bagian menyampaikan kepada Kepala Subbagian untuk menindaklanjuti pengundang peraturan.							Draft rancangan peraturan.	15 menit	arahan/disposisi	



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

BIRO ADMINISTRASI
BAGIAN HUKUM DAN KERJA SAMA
SUB BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN ORGANISASI

Nomor SOP	: 3.4.PRO/002/01/2022
Tanggal Pembuatan	: 20 Januari 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 20 Januari 2022
Disahkan Oleh	: Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban RI Dr. [illegible] Salikarta, S.H., M.Hum. NIP. [illegible]
Nama SOP	: PENGUJIAN/[illegible] KEPALA BAGIAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);	1. Memahami peraturan perundang-undangan di lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban; 2. Menguasai kaidah legal drafting; 3. Mampu mengamankan data; dan 4. Mampu bekerja sama dalam Tim.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);	
3. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);	
4. 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 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 208);	
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);	
6. Peraturan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Peraturan di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;	
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.	

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. Peraturan LPSK Nomor 6 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian Perlindungan Saksi dan Korban	Komputer, scanner, notebook, printer, mesin fotocopy, telepon dan ATK
2. Peraturan LPSK Nomor 1 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan LPSK	
3. Peraturan LPSK Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelayanan Permohonan Perlindungan Saksi dan Korban Tindak Pidana	
4. SOP Tindak Lanjut Permohonan Perlindungan	

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat mengakibatkan terhambatnya pembuatan peraturan perundang-undangan di lingkungan LPSK, sehingga berpotensi menimbulkan gugatan dari pemohon/terlindung	Dicetak sebagai data elektronik dan data fisik

No.	Kegiatan	Pelaksana: Kepala Subbagian Peraturan Perundang-Undangan dan Organisasi	Kepala Bagian Hukum dan Kerja Sama	Tenaga Ahli	Kepala Biro Administrasi	Sekretaris Jenderal	Pimpinan (Wakil Rotasi)	Mutu Baku: Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengajukan pengundian peraturan secara tertulis kepada atasan langsung							Draft rancangan peraturan, Kajian singkat	2 jam	persetujuan atasan langsung	
2.	Melakukan analisis atau mendalami pengundian peraturan. Jika menerima, maka pengundian peraturan diteruskan kepada Kepala Biro Administrasi. Jika pengundian peraturan tidak diterima, maka usulan dikembalikan untuk dilakukan perbaikan.							Memorandum, Draft rancangan peraturan, Kajian singkat	2 jam	persetujuan Kepala Bagian	
3.	Melakukan analisis atau mendalami pengundian peraturan. Jika menerima, maka pengundian peraturan diteruskan kepada Sekretaris Jenderal. Jika pengundian peraturan tidak diterima, maka usulan dikembalikan untuk dilakukan perbaikan.							Memorandum, Draft rancangan peraturan, Kajian singkat.	2 jam	persetujuan Kepala Biro	
4.	Melakukan analisis atau mendalami pengundian peraturan. Jika menerima, maka Sekretaris Jenderal mendisposisi disposisi kepada Kepala Biro Administrasi agar menindaklanjuti pengundian peraturan untuk proses selanjutnya. Jika pengundian peraturan tidak diterima, maka usulan dikembalikan untuk dilakukan perbaikan.							Draft rancangan peraturan, lembar disposisi.	2 jam	arahan/disposisi	
5.	Kepala Biro Administrasi menyampaikan kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti pengundian peraturan.							Draft rancangan peraturan, lembar disposisi.	15 menit	arahan/disposisi	
6.	Kepala Bagian menyampaikan kepada Kepala Subbagian untuk menindaklanjuti pengundian peraturan.							Draft rancangan peraturan	15 menit	arahan/disposisi	

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

BIRO ADMINISTRASI
BAGIAN HUKUM DAN KERJA SAMA
SUB BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN ORGANISASI

Nomor SOP	: B.4.PPD/001/01/2020
Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 03 Januari 2020
Disahkan Oleh	: Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban RI SEKRETARIS JENDERAL Dr. Ir. Noor Sidharta, M.K.P., M.Sc. 196[illegible]
Nama SOP	: PERENCANAAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602).
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398).
3. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 199).
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2018 Tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 124) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2018 Tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 255).
5. 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 695).
6. Peraturan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Peraturan di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 2 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami peraturan perundang-undangan di lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;
2. Menguasai keahlian legal drafting;
3. Mampu menganalisis data; dan
4. Mampu bekerja sama dalam Tim.

Keterkaitan:

1. Peraturan LPSK Nomor 6 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian Perlindungan Saksi dan Korban
2. Peraturan LPSK Nomor 1 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan LPSK
3. Peraturan LPSK Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pelayanan Permohonan Perlindungan Saksi dan Korban Tindak Pidana
4. SOP Tindak Lanjut Permohonan Perlindungan

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, scanner, notebook, printer, mesin fotocopy, telepon dan ATK.

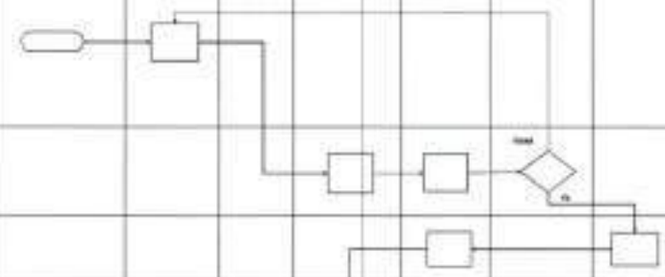
Peringatan:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat mengakibatkan terhambatnya pembuatan peraturan perundang-undangan di lingkungan LPSK, sehingga berpotensi menimbulkan gugatan dari pemohon/terlindung.

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik dan data fisik

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Subbagian Peraturan Perundang-Undangan dan Organisasi	Kepala Bagian Hukum dan Kerja Sama	Tenaga Ahli	Sekretaris Biro Administrasi	Sekretaris Jenderal	Pimpinan (Wakil Ketua)	Ketua LPSK	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Penyusunan konsolidasi daftar rencana Program Penyusunan Peraturan untuk 1 (satu) tahun ke depan sesuai dengan pengusulan peraturan yang telah mendapatkan persetujuan. Rancangan Peraturan yang tidak masuk dalam Program Penyusunan Peraturan dapat diusulkan pada tahun berikutnya dan Rancangan Peraturan yang telah selesai penyusunannya pada tahun berjalan, dapat diusulkan berubah maksimal 1 (satu) kali penyusunan pada tahun berikutnya.								daftar rencana program penyusunan peraturan.	2 jam	daftar rencana program penyusunan peraturan	
2.	Daftar rencana Program Penyusunan Peraturan dijadikan sebagai bahan dalam rapat koordinasi dengan Pimpinan, Sekretaris Jenderal dan seluruh unit eselon II untuk mendapatkan persetujuan Pimpinan.						Hasil Ya		surat undangan rapat, daftar rencana program penyusunan peraturan, berkas persetujuan, berkas disposisi	2 jam	persetujuan Pimpinan	
3.	Hasil persetujuan atas Program Penyusunan Peraturan kemudian didisposisi kepada Ketua LPSK dan Sekretaris Jenderal.								daftar rencana program penyusunan peraturan, berkas persetujuan, berkas disposisi.	2 jam	arsiran/disposisi	
4.	Rancangan Peraturan yang telah mendapat persetujuan dalam Program Penyusunan Peraturan dilakukan proses penyusunan dan pembahasan.								daftar rencana program penyusunan peraturan, berkas persetujuan, berkas disposisi.	30 menit	arsiran/disposisi	



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN **REPUBLIK INDONESIA** **BIRO ADMINISTRASI** **BAGIAN HUKUM DAN KERJA SAMA** **SUB BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN ORGANISASI**	Nomor SOP	: S-4.PRO/004/01/2019
	Tanggal Pembuatan	: 23 Januari 2019
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 23 Januari 2019
	Disahkan Oleh	: Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban RI Dr. Ir. [illegible], M.H., M.Ba. [illegible]
	Nama SOP	: PENYUSUNAN DAN PENGUJIAN RANCANGAN PERATURAN LPSK

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);	1. Memahami peraturan perundang-undangan di lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban; 2. Menguasai teknikal legal drafting; 3. Mampu mengumpulkan data; dan 4. Mampu bekerja sama dalam Tim.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 dan dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);	
3. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 199);	
4. 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 205);	
5. 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);	
6. Peraturan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Peraturan di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;	
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 2 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.	

Keterkaitan:	**Perlatan/Perlengkapan:**
1. Peraturan LPSK Nomor 6 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian Perlindungan Saksi dan Korban	Komputer, scanner, notebook, printer, mesin fotocopy, telepon dan ATK.
2. Peraturan LPSK Nomor 1 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan LPSK	
3. Peraturan LPSK Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pelayanan Permohonan Perlindungan Saksi dan Korban Tindak Pidana	
4. SOP Tindak Lanjut Permohonan Perlindungan	

Peringatan:	**Peneletian dan Pendataan:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat mengakibatkan tertundanya pembuatan peraturan perundang-undangan di lingkungan LPSK, sehingga berpotensi mendapatkan gugatan dari pemohon/terlindung.	Disimpan sebagai data elektronik dan data fisik.

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Subbagian Peraturan Perundang-Undangan dan Organisasi	Kepala Bagian Hukum dan Kerja Sama	Tenaga Ahli	Kepala Biro Administrasi	Sekretaris Jenderal	Pimpinan (Wakil Ketua)	Ketua LPSK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Harmonisasi rancangan peraturan LPSK dilakukan untuk melalui proses penyusunan dan pembahasan, dalam rangka penyelarasan dengan peraturan perundang-undangan lainnya.								Rancangan peraturan LPSK, konsep disposisi, konsideran, keterangan asasi legislasi, surat undangan.	3 jam	pembahasan rancangan peraturan LPSK, Surat asasi harmonisasi.	
2.	Jika terjadi permasalahan dalam proses harmonisasi, Kepala Biro Administrasi dapat mengembalikan rancangan peraturan LPSK kepada pemrakarsa untuk dilakukan penyempurnaan atau melaporkan kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapatkan arahan atau keputusan.								Rancangan peraturan LPSK, konsideran, konsep disposisi.	30 menit	pembahasan rancangan peraturan LPSK, arahan atau keputusan dari atasan langsung.	
3.	Setelah adanya proses harmonisasi, pemrakarsa rancangan peraturan LPSK dilakukan disetap berhenya oleh Kepala Biro Administrasi dan Sekretaris Jenderal.								Rancangan peraturan LPSK, konsideran.	15 menit	penentuan atas rancangan peraturan LPSK.	
4.	Sekretaris Jenderal menyampaikan rancangan peraturan LPSK yang telah diparaf kepada Pimpinan untuk dilakukan pemarafan disetap berhenya yang selurung-kurangnya wajib diparaf oleh Ketua dan 1 (satu) orang Wakil Ketua terkait.								Rancangan peraturan LPSK, konsideran.	2 jam	penentuan atas rancangan peraturan LPSK.	

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

BIRO ADMINISTRASI
BAGIAN HUKUM DAN KERJA SAMA
SUB BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN ORGANISASI

Nomor SOP	: 3.4.090/005/01/2020
Tanggal Pembuatan	: 23 Januari 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 23 Januari 2020
Disahkan Oleh	: Sekretaris Jenderal Dr. Ir. Noor Sidhar, M.H., M.BA. 196[illegible]
Nama SOP	: PENYUSUNAN DAN [illegible] SEKRETARIS JENDERAL LPSK

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);	1. Memahami peraturan perundang-undangan di lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban; 2. Menguasai teknikan legal drafting; 3. Mampu mengumpulkan data; dan 4. Mampu bekerja sama dalam Tim.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);	
3. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 199);	
4. 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);	
5. 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 648);	
6. Peraturan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Peraturan di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;	
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 2 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.	

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. Peraturan LPSK Nomor 6 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian Perlindungan Saksi dan Korban	Komputer, scanner, notebook, printer, meses, fotocopy, telepon dan ATK.
2. Peraturan LPSK Nomor 1 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan LPSK	
3. Peraturan LPSK Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pelayanan Permohonan Perlindungan Saksi dan Korban Tindak Pidana	
4. SOP Tindak Lanjut Permohonan Perlindungan	

Peringatan:	Peringatan dan Pencatatan:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat mengakibatkan terjadinya pembuatan peraturan perundang-undangan di lingkungan LPSK, sehingga berpotensi mendapatkan gugatan dari pemohon/terlindung.	Dimapan sebagai data elektronik dan data fisik

No.	Kegiatan	Pelaksana							Waktu Baku			Keterangan
		Kepala Subbagian Peraturan Perundang-Undangan dan Organisasi	Kepala Bagian Hukum dan Kerja Sama	Tenaga Ahli	Kepala Biro Administrasi	Sekretaris Jenderal	Pimpinan (Wakil Ketua)	Ketua LPSK	Keterangan	Waktu	Output	
1.	Harmonisasi rancangan peraturan Sekretaris Jenderal LPSK dilakukan setelah melalui proses penyusunan dan pembahasan, dalam rangka penyelarasan dengan peraturan perundang-undangan lainnya.								Rancangan Peraturan LPSK, konsep disposisi, memorandum, lembar disposisi, surat undangan.	1 jam	perubahan rancangan Peraturan LPSK, Surat selesai harmonisasi.	
2.	Jika terjadi permasalahan dalam proses harmonisasi, Kepala Biro Administrasi dapat mengembalikan rancangan peraturan Sekretaris Jenderal LPSK kepada pemrakarsa untuk dilakukan penyempurnaan atau melaporkan kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapatkan arahan atau keputusan.								Rancangan Peraturan LPSK, memorandum, lembar disposisi.	30 menit	perubahan Peraturan LPSK, arahan atau keputusan dari atasan langsung.	
3.	Setelah melalui proses harmonisasi, penyusun rancangan peraturan LPSK dilakukan diantap lanjutnya oleh Kepala Biro Administrasi dan Sekretaris Jenderal.								Rancangan Peraturan LPSK, memorandum.	15 menit	persetujuan atas rancangan Peraturan LPSK.	
4.	Sekretaris Jenderal menyampaikan rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal LPSK yang telah diparaf kepada Ketua LPSK untuk dilakukan penandatanganan lanjutnya.								Rancangan Peraturan LPSK, memorandum.	2 jam	persetujuan atas rancangan Peraturan LPSK.	

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

BIRO ADMINISTRASI
BAGIAN HUKUM DAN KERJA SAMA
SUB BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN ORGANISASI

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	[illegible]
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	[illegible]
Disahkan Oleh	SEKRETARIS JENDERAL Dr. Ir. Noor Sidqi [illegible]
Nama SOP	PENETAPAN DAN PE[illegible]

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);	1. Memahami peraturan perundang-undangan di lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban; 2. Menguasai tatakelola legal drafting; 3. Mampu menganalisa data; dan 4. Mampu bekerja sama dalam Tim
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);	
3. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 199);	
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 124) 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 203);	
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 698);	
6. Peraturan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Prosedur Pembuatan Peraturan di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;	
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 5 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.	

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. Peraturan LPSK Nomor 6 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pembuatan Perlindungan Saksi dan Korban	Komputer, scanner, notebook, printer, mesin fotocopy, telepon dan RTE.
2. Peraturan LPSK Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan LPSK	
3. Peraturan LPSK Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pelaksana Permohonan Perlindungan Saksi dan Korban Tindak Pidana	
4. SOP Tindak Lanjut Permohonan Perlindungan	

Pengertian	Peringatan dan Pelanggaran
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat mengakibatkan terlambatnya penetapan peraturan perundang-undangan di Lingkungan LPSK, sehingga berpotensi mengganggu pegawai dan pemohon/terlindung	Dampak sebagai data elektronik dan data fisik

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Subbagian Peraturan Perundang-Undangan dan Organisasi	Kepala Bagian Hukum dan Kerja Sama	Tenaga Ahli	Kepala Biro Administrasi	Sekretaris Jenderal	Pimpinan (Wakil Ketua LPSK)	Ketua LPSK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemangkas rancangan peraturan LPSK dilakukan setelah melalui proses pengumpulan dan pembahasan yang dilakukan oleh Ketua LPSK dengan memasukkan rancangan peraturan LPSK yang telah diluncurkan dalam 3 (tiga) rangkap cetak asli								3 (tiga) rangkap cetakan asli rancangan peraturan LPSK, konsiderasi.	15 menit	peraturan LPSK yang telah ditetapkan dan dituangkan oleh Ketua LPSK.	
2.	Penomoran Peraturan LPSK dilakukan oleh Sub Bagian Hukum dan Konjenmas.								Peraturan LPSK	5 menit	Peraturan LPSK	
3.	Pengundangan Peraturan LPSK dilakukan setelah melalui proses penetapan melalui penandatanganan peraturan LPSK oleh Sekretaris Jenderal kepada Menteri Hukum dan Ham Asasi Manusia.								Peraturan LPSK, konsiderasi, lembar disposisi, surat pendahuluan pengundangan Peraturan LPSK kepada Menteri Hukum dan HAM.	1 jam	Peraturan LPSK yang telah diundangkan dan dituangkan oleh Menteri Hukum dan HAM.	
4.	Pendokumentasian Peraturan LPSK dilakukan setelah melalui proses pengundangan yang dilakukan oleh sesuai peraturan perundang-undangan dan organisasi.								Data Baik Peraturan LPSK dan data elektronik peraturan LPSK yang telah diundangkan.	10 menit	Pendokumentasian Peraturan LPSK.	
5.	Sosialisasi peraturan perundang-undangan dan organisasi setelahnya melalui cetakan asli Peraturan LPSK cetak disampaikan kepada pejabat eselon I, eselon II, Pengawas, dan staf kerja terkait melalui kepada Bagian Hukum dan Konjenmas.								salinan cetakan asli Peraturan LPSK yang telah diundangkan.	5 menit	Pengedaran Peraturan LPSK.	
6.	Penyebarluasan Peraturan LPSK dilakukan setelah melalui proses pengundangan yang dilakukan oleh Bagian Hukum dan Konjenmas bertanya dengan staf kerja terkait dan dapat dilakukan melalui: a. Media dinas kecuali melayu (asli kertas) b. Brosurkasi c. Loka Karya dan lain d. Forum temu muka.								salinan cetakan asli Peraturan LPSK yang telah diundangkan.	5 menit	Penyebarluasan Peraturan LPSK.	

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

SUB ADMINISTRASI
BADAN HUKUM DAN KERJA SAMA
SUB BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN ORGANISASI

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	23 Januari [illegible]
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 Januari [illegible]
Disahkan Oleh	[illegible] Kepala Biro Hukum, HI Dr. Ir. Noor [illegible], M.Si., M.Ag., B.A. NIP [illegible]
Nama SOP	PENGEMBANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN LPSK

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602).	1. Memahami peraturan perundang-undangan di lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban; 2. Menguasai teknik legal drafting; 3. Mampu mengumpulkan data; dan 4. Mampu bekerja sama dalam Tim.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398).	
3. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 199).	
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 194) 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 233).	
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2012 tentang Petunjuk Penyusunan Bisnis Operational Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 698).	
6. Peraturan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Peraturan di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;	
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.	

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. Peraturan LPSK Nomor 6 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pembentukan Perlindungan Saksi dan Korban	Komputer, scanner, notebook, printer, mesin fotocopy, telepon dan ATK.
2. Peraturan LPSK Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan LPSK	
3. Peraturan LPSK Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pelayanan Pemenuhan Perlindungan Saksi dan Korban Tindak Pidana	
4. SOP Terkait Lanjut Pemulihan Perlindungan	

Peringatan:	Peringatan dan Peringatan:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat mengakibatkan terhambatnya pembuatan peraturan perundang-undangan di lingkungan LPSK, sehingga berpotensi mengganggu gugatan dari pemohon/terlindung.	Dampak sebagai data elektronik dan data fisik.

No.	Kegiatan	Pelaksana							Waktu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan dan Organisasi	Kepala Bagian Hukum dan Kerja Sama	Tenaga Ahli	Kepala Sub Administrasi	Sekretaris Jenderal	Biro LPSK	Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penelaah rancangan Peraturan LPSK dilakukan setelah melalui proses pengusulan dan pembahasan yang dilakukan oleh Sekretaris Jenderal dengan mempertimbangkan rancangan Peraturan LPSK yang telah diterima dalam 3 (tiga) lembar berkas asli								3 (tiga) lembar berkas asli rancangan Peraturan LPSK, memorandum	12 menit	Peraturan LPSK yang telah dimaksud dan ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal LPSK.	
2.	Pelaksanaan Peraturan LPSK dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum dan Kerjasama								Peraturan LPSK	5 menit	Peraturan LPSK	
3.	Pengundangan Peraturan LPSK dilakukan setelah melalui proses pengundangan oleh penyusunan Peraturan LPSK oleh Sekretaris Jenderal Kepala Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia.								Peraturan LPSK, memorandum, berita acara diagenda, surat permohonan pengundangan Peraturan LPSK kepada Menteri Hukum dan HAM.	1 jam	Peraturan LPSK yang telah diundangkan dan diundangkan oleh Menteri Hukum dan HAM.	
4.	Pendokumentasian Peraturan LPSK dilakukan setelah melalui proses pengundangan yang dilakukan oleh sub bagian peraturan perundang-undangan dan organisasi.								Data Baik Peraturan LPSK dan data DOKUMEN Peraturan LPSK yang telah diundangkan.	10 menit	Pendokumentasian Peraturan LPSK.	
5.	Kelengkapan peraturan perundang-undangan dan organisasi sesuai dengan contoh asli Peraturan LPSK untuk disampaikan kepada pejabat sesuai 1, sesuai 2, Pengarsip, dan sub bagian melalui melalui Kepala Bagian Hukum dan Kerjasama.								salinan contoh asli Peraturan LPSK yang telah diundangkan.	2 menit	Penyelesaian Peraturan LPSK.	
6.	Penyebarluasan Peraturan LPSK dilakukan setelah melalui proses pengundangan yang dilakukan oleh Bagian Hukum dan Kerjasama bersama dengan sub bagian melalui dan dapat dilakukan melalui: a. Media cetak/elektronik melalui sub bagian; b. Brainstorming; c. Lalu lintas, dan/atau; d. Media lainnya media.								salinan contoh asli Peraturan LPSK yang telah diundangkan.	3 menit	Penyebarluasan Peraturan LPSK.	

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN **REPUBLIK INDONESIA** **BIRO ADMINISTRASI** **BAGIAN UMUM** **SUBBAGIAN SISTEM DAN INFORMASI**	Nomor SOP	: 3.2.30/008/01/2020
	Tanggal Pembuatan	: 23 Januari 2020
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 23 Januari 2020
	Disahkan Oleh	: Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban RI Dr. Ir. Nur[illegible]ta, M.H., M.BA. 19[illegible]
	Nama SOP	: PEMBUATAN AKUN EMAIL

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 124), 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); 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 849); 3. Peraturan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 5 Tahun 2016 tentang Kebijakan dan Standar Sistem Manajemen Keamanan Informasi di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban 4. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.	1. Mampu mengolah data sederhana. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu mengoperasikan aplikasi control panel email. 4. Memahami peraturan LPSK Nomor 5 Tahun 2016. 5. Mampu bekerja sama dalam tim.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
	Internet, Aplikasi kontrol panel email, Komputer/Laptop, telepon, ATK.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila permohonan pembuatan akun email tidak dapat terlaksana dengan baik, maka pelaksanaan kegiatan operasional kantor yang menggunakan email tidak dapat berjalan dengan optimal.	Disimpan sebagai data elektronik dan data fisik

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala Unit Kerja Pengguna Email	Kepala Biro Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Sistem dan Informasi	Pengelola Sistem Email	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	menyajikan surat permbuatan akun email kepada Kepala Bagian Umum , disembahkan kepada Kepala Biro Administrasi.						Surat permohonan	30 menit	Surat	
2	menerima surat permbuatan akun email, kemudian mendisposisikan kepada Kasubbag Sistem dan Informasi.						Surat dan form disposisi	30 menit	Disposisi Surat	
3	menerima disposisi dan memverifikasi kelengkapan dokumen. Jika belum memenuhi syarat, maka dokumen tersebut dikembalikan kepada pemohon. Jika telah memenuhi syarat, maka Kasubbag Sistem dan Informasi mendisposisikan kepada pengelola sistem email untuk memproses permohonan pembuatan akun email tersebut.				Cek Ya		Disposisi Surat	30 menit	Disposisi Surat dan formulir pembukaan akun email	
4	a. memproses permohonan pembuatan akun email dan memastikan akun email telah dibuat dalam sistem. b. mendokumentasikan kelengkapan surat permbuatan akun email dan memberitahukan melalui surat elektronik kepada kepala unit kerja pengguna email, dengan tembusan Kepala Bagian Umum dan Kepala Subbag Sistem dan Informasi bahwa akun email telah dibuat.						Disposisi Surat , formulir pembukaan akun email dan akun email	60 menit	Akun email, formulir pembukaan email dan surat pemberitahuan	
5	menerima pemberitahuan bahwa akun email telah dibuat.						Akun Email, Surat Pemberitahuan	10 menit	Surat terdokumentasi	

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN **REPUBLIK INDONESIA** **BIRO ADMINISTRASI** **BAGIAN UMUM** **SUBBAGIAN SISTEM DAN INFORMASI**	Nomor SOP	3.2.8/009/01/2020
	Tanggal Pembuatan	23 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 Januari 2020
	Disahkan Oleh	Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban RI Dr. Ir. Noor Sidharta, M.H., M.BA. 19640915 199003 1 004
	Nama SOP	PEMBUKAAN HAK ACCESS INTERNET

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
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);	1. Mampu mengolah data sederhana. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu mengoperasikan aplikasi kontrol panel internet 4. Mampu mengelola kabel LAN 5. Memahami peraturan LPSK Nomor 5 Tahun 2016. 6. Mampu bekerja sama dalam tim.
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);	
3. Peraturan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 5 Tahun 2016 tentang Kebijakan dan Standar Sistem Manajemen Keamanan Informasi di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban	
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.	
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
	Aplikasi kontrol panel internet, Kabel LAN, Acces Point, Komputer/Laptop, telepon, ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila permohonan pembukaan hak akses internet tidak dapat terlaksana dengan baik, maka pelaksanaan kegiatan operasional kantor yang menggunakan internet tidak dapat berjalan dengan optimal.	Disimpan sebagai data elektronik dan data fisik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Unit Kerja Pengguna akses Internet	Kepala Biro Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Sistem dan Informasi	Pengelola akses Internet	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	mengajukan surat pembukaan akses internet kepada kepala bagian Umum, di tembuskan kepada kepala biro administrasi.						Surat permohonan	30 menit	Surat	
2	menerima surat pembukaan akses internet, kemudian mendisposisikan kepada Kasubbag Sistem dan Informasi.						Surat dan formulir disposisi	30 menit	Disposisi Surat	
3	menerima disposisi dan memverifikasi kelengkapan dokumen. Jika belum memenuhi syarat, maka dokumen tersebut dikembalikan kepada pemohon. Jika telah memenuhi syarat, maka Kasubbag SI mendisposisikan kepada pengelola akses internet untuk memproses permohonan pembukaan akses internet tersebut.				Tidak Ya		Disposisi Surat	30 menit	Disposisi Surat dan formulir pembukaan akses internet	
4	a. memproses permohonan pembukaan akses internet dan memastikan internet sudah dapat digunakan. b. mendokumentasikan kelengkapan surat pembukaan akses internet dan mengirim pemberitahuan melalui email kepada pemohon, yang ditembuskan kepada Kepala Bagian Umum dan Kepala Subbag Sistem dan Informasi, bahwa akses internet telah dibuka.						Disposisi Surat dan formulir pembukaan akses internet	90 menit	Formulir pembukaan akses internet dan surat pemberitahuan	
5	menerima surat pemberitahuan bahwa akses internet telah dibuka.						Surat pemberitahuan	10 menit	Surat terdokumentasi	

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN **REPUBLIK INDONESIA** **BIRO ADMINISTRASI** **BAGIAN UMUM** **SUBBAGIAN SISTEM DAN INFORMASI**	Nomor SOP	: 3.2.SI/019/01/2020
	Tanggal Pembuatan	: 23 Januari 2020
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 23 Januari 2020
	Disahkan Oleh	: Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban RI Dr. Ir. Noor Sidha[illegible] M.M., M.Ds. 19[illegible]
	Nama SOP	: Pencatatan dan Pen[illegible]

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
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 250);	1. Mampu mengolah data sederhana. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu mengoperasikan aplikasi kontrol panel email 4. Memahami peraturan LPSK Nomor 5 Tahun 2016. 5. Mampu bekerja sama dalam tim.
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);	
3. Peraturan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 5 Tahun 2016 tentang Kebijakan dan Standar Sistem Manajemen Keamanan Informasi di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban	
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.	

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	Internet, Aplikasi kontrol panel email, Komputer/Laptop, telepon, ATK.

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila permohonan pencatatan dan penghapusan akun email tidak dapat terlaksana dengan baik, maka dapat mengakibatkan penyalahgunaan pada akun email.	Dilengkapi sebagai data elektronik dan data fisik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Unit Kerja Pengguna akses Internet	Kepala Biro Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Sistem dan Informasi	Pengelola akses internet	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	menyampaikan surat permohonan akses internet kepada kepala bagian Umum , di tembuskan kepada kepala biro administrasi						Surat permohonan	30 menit	Surat	
2	menerima Surat pencatatan atau surat penghapusan akun email, kemudian mendisposisikan kepada Kasubbag Sistem dan Informasi						Surat dan form disposisi	30 menit	Disposisi Surat	
3	menerima disposisi dan memverifikasi kelengkapan dokumen. Jika belum memenuhi syarat, maka dokumen tersebut dikembalikan kepada pemohon pencatatan atau penghapusan email. Jika telah memenuhi syarat, maka Kasubbag sistem dan informasi mendisposisikan kepada pengelola sistem email untuk memproses permohonan pencatatan atau penghapusan akun email tersebut				Cek Ya		Disposisi Surat	30 menit	Disposisi Surat dan formulir pencatatan/ penghapusan akun email	
4	a. memproses permohonan pencatatan atau penghapusan akun email dan memasukkan akun email yang telah dicatatkan atau dihapus sudah tersimpan atau terhapus dalam sistem. b. mendokumentasikan surat kelengkapan pencatatan atau penghapusan akun email dan mengirim pemberitahuan melalui surat elektronik kepada Kepala Unit Kerja pengguna dengan tembusan, Kasubbag Sistem dan Informasi, Kepala Bagian Umum, dan Kepala Biro Administrasi bahwa akun email telah dicatatkan atau dihapus.						Disposisi Surat dan formulir pencatatan/ penghapusan akun email	90 menit	Formulir pencatatan/ penghapusan akun email dan surat pemberitahuan	
5	menerima pemberitahuan bahwa akun email telah dicatatkan atau dihapus						Surat pemberitahuan	10 menit	Surat terdokumentasi	

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN **REPUBLIK INDONESIA** **BIRO ADMINISTRASI** **BAGIAN UMUM** **SUBBAGIAN SISTEM DAN INFORMASI**	Nomor SOP	: 0.2.30/011/01/2020
	Tanggal Pembuatan	: 25 Januari 2020
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 25 Januari 2020
	Disahkan Oleh	: Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban RI Dr. Ir. Noor Sidik, S.E., M.BA 19[illegible]0007004
	Nama SOP	: PENONAKTIFAN DAN PENGHAPUSAN HAK AKSES INTERNET

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
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 258);	1. Mampu mengolah data sederhana. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu mengoperasikan aplikasi kontrol panel internet 4. Mampu mengelola kabel LAN 5. Memahami peraturan LPSK Nomor 8 Tahun 2016. 6. Mampu bekerja mana dalam tim.
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 549);	
3. Peraturan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 8 Tahun 2016 tentang Kebijakan dan Standar Sistem Manajemen Keamanan Informasi di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;	
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.	

Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
	Aplikasi kontrol panel internet, Kabel LAN, Access Point, Komputer/Laptop, telepon, ATK.

Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila permohonan penonaktifan dan penghapusan hak akses internet tidak dapat terlaksana dengan baik, maka dapat mengakibatkan penyalahgunaan pada akses internet.	Disimpan sebagai data elektronik dan data fisik

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Unit Kerja Pengguna akses Internet	Kepala Biro Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Sistem dan Informasi	Pengelola akses Internet	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	mengajukan surat permohonan akses internet kepada kepala bagian Umum, di tembuskan kepada kepala biro administrasi.						Surat permohonan	30 menit	Surat	
2	menerima surat penonaktifan atau penghapusan akses internet, kemudian mendisposisikan kepada Kasubbag Sistem dan Informasi.						Surat dan formulir disposisi	30 menit	Disposisi Surat	
3	menerima disposisi dan memverifikasi kelengkapan dokumen. Jika belum memenuhi syarat, maka dokumen tersebut dikembalikan kepada pemohon penonaktifan atau penghapusan akses internet. Jika telah memenuhi syarat, maka kasubbag Sistem dan Informasi mendisposisikan kepada pengelola akses internet untuk memproses permohonan penonaktifan atau penghapusan akses internet tersebut						Disposisi Surat	30 menit	Disposisi Surat dan formulir penonaktifan/ penghapusan hak akses internet	
4	a. memproses permohonan penonaktifan atau penghapusan akses internet dan menonaktifkan akses internet yang telah dinonaktifkan atau dihapuskan dalam sistem; b. mendokumentasikan kelengkapan surat penonaktifan atau penghapusan akses internet dan memberitahukan melalui surat elektronik kepada Kepala Unit Kerja pengguna internet, dengan tembusan Kasubbag SI, Kepala Bagian Umum, dan Kepala Biro Administrasi bahwa akses internet telah dinonaktifkan atau dihapus.						Disposisi Surat dan formulir penonaktifan/ penghapusan hak akses internet	90 menit	Formulir penonaktifan/ penghapusan hak akses internet dan surat pemberitahuan	
5	menerima surat pemberitahuan bahwa akses internet telah dibuka.						Surat pemberitahuan	10 menit	Surat terdokumentasi	

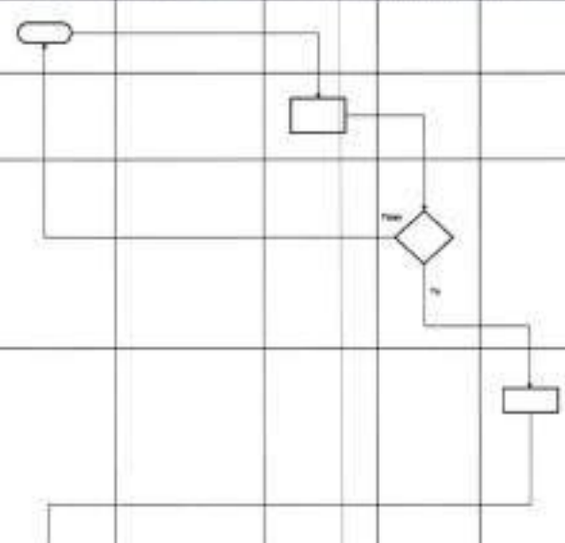
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN **REPUBLIK INDONESIA** **BIRO ADMINISTRASI** **BAGIAN UMUM** **SUBBAGIAN SISTEM DAN INFORMASI**	Nomor SOP	: 3.2.8/012/01/2020
	Tanggal Pembuat	: 23 Januari 2020
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 23 Januari 2020
	Disahkan Oleh	: Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban RI Dr. Ir. Noor Sidharta, M.H., M.BA. 196[illegible]
	Nama SOP	: PERUBAHAN AKUN EMAIL

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
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);	1. Mampu mengolah data sederhana. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu mengoperasikan aplikasi kontrol panel email 4. Memahami peraturan LPSK Nomor 5 Tahun 2016. 5. Mampu bekerja sama dalam tim.
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);	
3. Peraturan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 5 Tahun 2016 tentang Kebijakan dan Standar Sistem Manajemen Keamanan Informasi di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;	
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.	

Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
	Internet, Aplikasi kontrol panel email, Komputer/Laptop, telepon, ATK

Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila permohonan perubahan akun email tidak dapat terlaksana dengan baik, maka dapat mengakibatkan penyalahgunaan pada akun email.	Disimpan sebagai data elektronik dan data fisik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Unit Kerja Pengguna akses Internet	Kepala Biro Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Sistem dan Informasi	Pengelola akses Internet	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	mengajukan surat permohonan akses internet kepada Kepala Bagian Umum, ditembuskan kepada Kepala Biro Administrasi						Surat permohonan	30 menit	Surat	
2	menerima surat permohonan akses internet, kemudian mendisposisikan kepada Kasubbag Sistem dan Informasi.						Surat dan formulir disposisi	30 menit	Disposisi Surat	
3	menerima disposisi dan memverifikasi kelengkapan dokumen. Jika belum memenuhi syarat, maka dokumen tersebut dikembalikan kepada pemohon perubahan email. Jika telah memenuhi syarat, maka Kasubbag Sistem dan Informasi mendisposisikan kepada pengelola sistem email untuk memproses permohonan perubahan tersebut.						Disposisi Surat	30 menit	Disposisi Surat dan formulir perubahan akun email	
4	a. memproses permohonan perubahan email dan memastikan perubahan akun email telah berfungsi dalam sistem. b. mendokumentasikan kelengkapan surat perubahan akun email kepada kasubbag Sistem dan informasi dan memberitahukan melalui surat elektronik kepada pemohon, dengan tembusan Kasubbag Sistem dan Informasi, Kepala Bagian Umum dan Kepala Biro Administrasi bahwa akun email telah diubah.						Disposisi Surat dan formulir perubahan akun email	90 menit	Formulir perubahan akun email dan surat pemberitahuan	
5	menerima surat menerima pemberitahuan bahwa akun email telah diubah						Surat pemberitahuan	30 menit	Surat terdokumentasi	



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN **REPUBLIK INDONESIA** **BIRO ADMINISTRASI** **BAGIAN UMUM** **SUBBAGIAN SISTEM DAN INFORMASI**	Nomor SOP	: 3.2.01/013/01/2020
	Tanggal Pembuatan	: 23 Januari 2020
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 23 Januari 2020
	Disahkan Oleh	: Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban RI Dr. Ir. Noor Sidharta, M.H., MBA. NIP 196405051990031004
	Nama SOP	: Perubahan Hak Akses Internet

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
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 253); 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); 3. Peraturan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 5 Tahun 2016 tentang Kebijakan dan Standar Sistem Manajemen Keamanan Informasi di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban; 4. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.	1. Mampu mengolah data sederhana. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu mengoperasikan aplikasi kontrol panel internet. 4. Mampu mengelola kabel LAN. 5. Memahami peraturan LPSK Nomor 5 Tahun 2016. 6. Mampu bekerja sama dalam tim.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
	Aplikasi kontrol panel internet, Kabel LAN, Access Point, Komputer/Laptop, telepon, ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila permohonan perubahan hak akses internet tidak dapat terlaksana dengan baik, maka dapat mengakibatkan penyalahgunaan pada akses internet.	Disimpan sebagai data elektronik dan data fisik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Unit Kerja Pengguna akses internet	Kepala Biro Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Sistem dan Informasi	Pengelola akses internet	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	mengajukan surat perubahan akses internet kepada Kepala Bagian Umum, di tembuskan kepada Kepala Biro Administrasi.						Surat permohonan	30 menit	Surat	
2	menerima Surat perubahan akses internet, kemudian mendisposisikan kepada Kasubbag Sistem dan Informasi.						Surat dan formulir disposisi	30 menit	Disposisi Surat	
3	menerima disposisi dan memeriksa kelengkapan dokumen. Jika belum memenuhi syarat, maka dokumen tersebut dikembalikan kepada pemohon perubahan akses internet. Jika telah memenuhi syarat, maka Kasubbag SI mendisposisikan kepada pengelola akses internet untuk memproses permohonan perubahan akses internet tersebut.				Tidak Ya		Disposisi Surat	30 menit	Disposisi Surat dan formulir perubahan hak akses internet	
4	a. memproses permohonan perubahan akses internet dan memastikan akses internet yang telah diubah berfungsi dalam sistem; b. mendokumentasikan kelengkapan surat perubahan akses internet dan memberitahukan melalui surat elektronik kepada Kepala Unit Kerja pengguna internet, dengan tembusan Kasubbag Sistem dan Informasi, Kepala Bagian Umum, dan Kepala Biro Administrasi bahwa akses internet telah diubah.						Disposisi Surat dan formulir perubahan akses internet	90 menit	Formulir perubahan hak akses internet dan surat pemberitahuan	
5	menerima pemberitahuan bahwa akses internet telah diubah.						Surat pemberitahuan	30 menit	Surat terdokumentasi	

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

BIRO ADMINISTRASI
BAGIAN UMUM
SUBBAGIAN SISTEM DAN INFORMASI

Nomor SOP	:	3.2.81/014/01/2020
Tanggal Pembuatan	:	23 Januari 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	23 Januari 2020
Disahkan Oleh	:	Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban RI Dr. Ir. Noor Sidharta, M.Si./M.BA. 196405051990031004
Nama SOP	:	LAYANAN TEKNIS (HELPDESK SUPPORT)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 66 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 66 Tahun 2016 Tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 255);	1. Mampu mengelola data sederhana 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu menganalisa gangguan teknis 4. Memahami peraturan LPSK Nomor 5 Tahun 2016. 5. Mampu bekerja sama dalam tim.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
3. Peraturan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 5 Tahun 2016 tentang Kebijakan dan Standar Sistem Manajemen Keamanan Informasi di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban	
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.	

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	Internet, Aplikasi perangkat lunak pendukung, Komputer, telepon, ATK.

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila permohonan layanan teknis (helpdesk support) tidak dapat terlaksana dengan baik, maka pelaksanaan kegiatan operasional kantor tidak dapat berjalan dengan optimal.	Disimpan sebagai data elektronik dan data fisik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Unit Kerja Pengguna Perangkat	Kepala Biro Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Sistem dan Informasi	Pengelola Layanan Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	mengajukan surat permohonan kepada Kepala Bagian Umum, ditembuskan ke Kepala Biro Administrasi.						Surat permohonan	30 menit	Surat	
2	menerima surat permohonan dan mendisposisikan kepada Kepala Subbagian Sistem dan Informasi.						Surat dan formulir disposisi	30 menit	Disposisi Surat	
3	menerima disposisi dan memverifikasi kelengkapan dokumen. Jika belum memenuhi syarat, maka dokumen tersebut dikembalikan kepada pemohon layanan teknis. Jika telah memenuhi syarat, maka Kasubbag SI mendisposisikan kepada pengelola layanan teknis untuk memproses permohonan layanan teknis tersebut.						Disposisi Surat	30 menit	Disposisi Surat dan formulir layanan teknis	
4	memproses pemberian layanan teknis sesuai dengan permintaan pengguna dan melaporkan perkembangan pemberian layanan teknis ke Kasubbag Sistem dan Informasi.						Disposisi Surat dan formulir layanan teknis	tentative	Laporan perkembangan layanan teknis dan formulir layanan teknis	
5	menindaklanjuti perkembangan laporan dari pengelola layanan teknis dan memonitor penyelesaian layanan teknis dari pengelola. Apabila hasil laporan layanan teknis telah selesai, Kasubbag SI mendisposisikan ke pengelola layanan teknis untuk proses dokumentasi kelengkapan surat layanan teknis dan surat pemberitahuan.						Laporan perkembangan layanan teknis dan formulir layanan teknis	30 menit	Disposisi Laporan layanan teknis	
6	Pengelola layanan teknis mendokumentasikan surat kelengkapan layanan teknis dan mengirim pemberitahuan melalui surat elektronik kepada pemohon, dengan tembusan Kepala Subbagian Sistem dan Informasi, Kepala Bagian Umum, dan Kepala Biro Administrasi bahwa layanan teknis telah selesai dilaksanakan.						Disposisi Laporan layanan teknis	30 menit	Surat pemberitahuan	
7	Pemohon menerima pemberitahuan bahwa layanan teknis yang diajukan telah selesai dilaksana.						Surat pemberitahuan	10 menit	surat terdokumentasi	

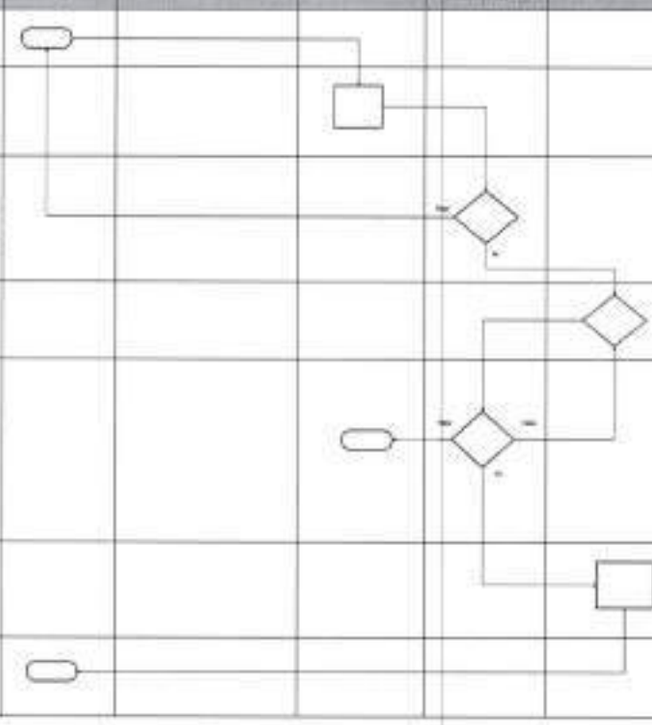
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN **REPUBLIK INDONESIA** **BIRO ADMINISTRASI** **BAGIAN UMUM** **BIDANG SISTEM DAN ORGANISASI**	Nomor SOP	[illegible]
	Tanggal Pembuatan	22 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 Januari 2020
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS UTAMA Dr. [illegible], M.Si., M.Hum.
	Nama SOP	PENGADAAN PERANGKAT PENGOLAH INFORMASI

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2014 Tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 134), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2010 Tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 203).	1. Mampu mengatur data anggaran 2. Mampu menggunakan komputer 3. Mampu mengoperasikan peralatan kantor 4. Memahami peraturan LPSK Nomor 4 Tahun 2016 5. Mampu bekerja secara tim
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Barang/ Kontraktual Prasarana Administrasi Perkantoran Dinas Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 698).	
3. Peraturan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kehujatan dan Standar Biaya Pengadaan Kontraktual Sekretariat di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban	
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.	

Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	Internet, Komputer, Scanner, ATK

Peringatan	**Peringatan dan Pembatasan**
Apabila pemeriksaan perbaikan perangkat tidak dapat ditindaklanjut dengan baik, maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya kurang baik	Tersedia tenaga ahli dan modal dan dana lain

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Sub Bagian Pengadaan	Kepala Biro Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Mutu dan Informasi	Pengelola Inventaris Tetap	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	
2	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	
3	[illegible]						[illegible]	20 menit	[illegible]	
4	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	
5	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	
6	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	
7	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN REPUBLIK INDONESIA **BIRO ADMINISTRASI** **BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN** **SUBBAGIAN KEUANGAN**	Nomor SOP	: 3.1.KU/016/01/2020
	Tanggal Pembuatan	: 23 Januari 2020
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 23 Januari 2020
	Disahkan Oleh	Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban RI Dr. Ir. Noer Sidharta, M.H., M.BA. 196[illegible]1990[illegible]M.004
	Nama SOP	**PEMBAYARAN GAJI INDUK**

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);
2. Peraturan Presiden 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 Nomor 87 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 255);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mampu mengolah data.
2. Mampu mengoperasikan computer serta akses aplikasi GPP.
3. Memahami peraturan terkait gaji pegawai.
4. Mampu bekerja sama dalam tim.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, telepon, ATK.

Peringatan:

Apabila pengajuan Gaji Induk Pegawai tidak dilaksanakan dengan tepat waktu, maka pelaksanaan tersebut menyebabkan tertundanya penerimaan gaji pegawai.

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data fisik.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf KIPS	PPABP	Bendahara Pengeluaran	PPSPM	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Usulan Permintaan Gaji Induk (Aplikasi GPP)						- Aplikasi GPP - SK Kenaikan Berkala, Pangkat/Golongan, Tunjangan Suami/Istri, Tunjangan Anak - SK Mutasi	60 Menit	Daftar Rincian Gaji dan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM)	
2.	Mengecek dan Menandatangani Daftar Usulan Permintaan Gaji Induk dan Pengecekan Ketersediaan Pagu Anggaran Terhadap Mata Anggaran yang Akan Direalisasikan					Tidak	Daftar Rincian Gaji	20 Menit	Daftar Rincian Gaji	
3.	Menyetujui Permintaan Gaji Induk dan Menyetujui Anggaran yang Akan Direalisasikan				Ya		Daftar Rincian Gaji	30 Menit	Daftar Rincian Gaji	
4.	Mengaji Data Permintaan Gaji Induk dan pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) (Aplikasi PPSPM)						Daftar Rincian Gaji, DRPP, dan SPTJM	20 Menit	*Print Out* Daftar Perubahan Data Pegawai	
5.	Membuat SPM (Surat Perintah Membayar) Data Permintaan Gaji Induk						Daftar Rincian Gaji, DRPP, dan SPTJM	30 Menit	Daftar Rincian Gaji, SPM Gaji, DRPP, dan SPTJM	
6.	Mengantar File GPP Beserta Lampiran ke KPPN						File GPP Beserta Lampiran	60 Menit	Tanda Terima dari KPPN	

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

BIRO ADMINISTRASI
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
SUBBAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	: 3.1.KU/017/01/2020
Tanggal Pembuatan	: 23 Januari 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 23 Januari 2020
Disahkan Oleh	: Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban RI SEKRETARIS JENDERAL Dr. Ir. Noor Sidharta, M.M., M.Ma. 196401023 199003 1 004
Nama SOP	: PEMBUATAN BUKTI PUNGUT PAJAK

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4740);
3. Peraturan Presiden 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 Nomor 87 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 258);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mampu mengolah data sederhana.
2. Mampu mengoperasikan computer.
3. Memahami peraturan terkait ketentuan umum dan tata cara perpajakan.
4. Mampu bekerja sama dalam tim.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, telepon, ATK.

Peringatan:

Apabila penyusunan bukti potong pajak tidak dapat terlaksana dengan baik, maka pelaksanaan dokumentasi bukti potong pajak akan terhambat.

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik dan data fisik

No.	Kegiatan	Pelaksana: LO/PIC Kegiatan	Pelaksana: Verifikator Pajak	Pelaksana: PPSPM	Pelaksana: Bendahara Pengeluaran	Mutu Baku: Kelengkapan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Output	Keterangan
1.	Berdik berkas berkas tagihan tentang pajak					Fotokopi NPWP, fotokopi Surat Keterangan Bebas diagakan KPP (bersih), e-Faktur dengan kode transaksi 02z	5 menit	berkas tagihan tentang pajak	
2.	Verifikasi kelengkapan berkas, kebenaran nominal potongan pajak, dan kesesuaian waktu pengajuan pada tagihan tersebut.					Fotokopi NPWP, fotokopi Surat Keterangan Bebas diagakan KPP (bersih), e-Faktur dengan kode transaksi 02z	30 menit	Nominal pajak yang sesuai tarif dan jadwal maksimal pengetesan sesuai jenisnya, e-Faktur valid	Dalam hal NPWP tidak terlampir/valid, dikenakan tarif lebih tinggi sesuai jenis pajaknya
3.	Menyusun pemotongan pajak tersimpan ke dalam aplikasi e-SPT yang sesuai.					Fotokopi NPWP, fotokopi Surat Keterangan Bebas diagakan KPP (bersih), e-Faktur dengan kode transaksi 02z	15 menit	Pemotongan pajak tersusun secara lengkap, benar, dan sesuai	
4.	Mencetak Bukti Potong Pajak sebanyak 4 lembar (Khusus PPh 21, PPh 23, dan PPh 4 ayat (2)).					Fotokopi NPWP, fotokopi Surat Keterangan Bebas diagakan KPP (bersih), e-Faktur dengan kode transaksi 02z	5 menit	Bukti Potong Pajak (Khusus PPh 21, PPh 23, PPh 4 (2))	Contoh sebanyak 4 lembar: 2 lembar untuk lampiran arsip SPM/Kuitansi, 1 lembar untuk lampiran SPT Masa
5.	Menyusun Surat Setoran Pajak (SSP) untuk setiap jenis pajak dengan nominal, Kode Akun Pajak, dan Kode Jenis Setoran Pajak yang sesuai.					Fotokopi NPWP, fotokopi Surat Keterangan Bebas diagakan KPP (bersih), e-Faktur dengan kode transaksi 02z, Bukti Potong Pajak	5 menit	Surat Setoran Pajak	
6.	Bukti Potong Pajak dan/atau Surat Setoran Pajak ditandatangani Wajib Pajak dan dicetak basah.					Fotokopi NPWP, fotokopi Surat Keterangan Bebas diagakan KPP (bersih), e-Faktur dengan kode transaksi 02z, Bukti Potong Pajak, Surat Setoran Pajak	10 menit	Bukti Potong Pajak (Khusus PPh 21, PPh 23, PPh 4 (2)) dan Surat Setoran Pajak yang sudah ditandatangani dan dicetak basah	
7.	Tagihan tentang pajak yang telah dilengkapi Bukti Potong dan/atau Surat Setoran Pajak siap diproses pembayarannya.					Fotokopi NPWP, fotokopi Surat Keterangan Bebas diagakan KPP (bersih), e-Faktur dengan kode transaksi 02z, Bukti Potong Pajak, Surat Setoran Pajak	5 hari kerja	Bukti Penerimaan Negara berupa Nomor SPSD jika dibayar dengan mekanisme LS atau NTPN jika dibayar dengan mekanisme UP	
8.	Mencatat Nomor SPSD/NTPN ke dalam aplikasi e-SPT yang sesuai.					Bukti Potong Pajak, Surat Setoran Pajak, Bukti Penerimaan Negara.	5 menit	Bukti Penerimaan Negara berupa Nomor SPSD jika dibayar dengan mekanisme LS atau NTPN jika dibayar dengan mekanisme UP	
9.	Bukti Potong Pajak dan/atau Surat Setoran Pajak dan/atau SPSD disusun sebanyak 2 lembar sebagai lampiran penyampaian SPT Masa.					Bukti Potong Pajak, Surat Setoran Pajak, Bukti Penerimaan Negara.	10 menit	Binder/Folder berkas terkait	Dalam hal pemotongan/pemungutan pajak dipusat oleh PPSPM/Bendahara tanpa melalui verifikator, maka verifikator menyalin pemotongan/pemungutan dan pembayaran pajak tersebut sesuai SPSD/NTPN yang telah diterbitkan

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

BIRO ADMINISTRASI
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
SUBBAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	:	3.1.KU/018/01/2020
Tanggal Pembuatan	:	23 Januari 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	23 Januari 2020
Disahkan Oleh	:	Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban RI Prof. Dr. Noor Sidharta, M.M., M.BA. NIP. [illegible]
Nama SOP	:	**PEMUTAKHIRAN APLIKASI KEUANGAN**

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan
Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-
Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);

2. Peraturan Presiden 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 Nomor 87 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 258);

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);

5. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mampu mengolah data sederhana.
2. Mampu mengoperasikan computer.
3. Memahami peraturan terkait pemutakhiran aplikasi keuangan.
4. Mampu bekerja sama dalam tim.

Keterkaitan:

Perlengkapan/Perlengkapan:

Komputer, telepon, ATK.

Peringatan:

Apabila pemutakhiran aplikasi keuangan tidak dapat terlaksana dengan baik, maka pelaksanaan kegiatan operasional keuangan tidak dapat berjalan dengan optimal.

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik dan data fisik.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Operator Aplikasi Keuangan	Server LPSK (Bagian IT)	Petugas update aplikasi keuangan	Sosialisasi update aplikasi dari KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mensosialisasikan kepada masing-masing Satker terkait adanya pemutakhiran aplikasi keuangan (SAS, OPP, dll).					- ADK pemutakhiran aplikasi keuangan - Tata cara mengupdate aplikasi keuangan	10 Menit	- Sosialisasi pemutakhiran aplikasi keuangan -	sosialisasi pemutakhiran aplikasi keuangan terdiri atas ADK, dan tata cara mengupdate aplikasi keuangan.
2.	Menerima ADK sosialisasi pemutakhiran aplikasi keuangan dari KPPN, dan mempelajari cara mengupdate aplikasi keuangan tersebut.		Ya			- ADK pemutakhiran aplikasi keuangan dari KPPN - Tata cara mengupdate aplikasi keuangan dari KPPN	10 Menit	- laporan Staf	laporan terdiri atas ADK, dan tata cara mengupdate aplikasi keuangan.
3.	Menerima dan menelaah laporan petugas update aplikasi keuangan. Jika setuju, menginstall ADK dari KPPN ke dalam server. Jika tidak setuju dan/atau ada hal lain yang perlu ditindaklanjuti, maka laporan dikembalikan kepada petugas update aplikasi keuangan untuk diproses lebih lanjut.			Tidak		- laporan Staf	10 Menit	- laporan update data server	
4.	Menerima laporan dari petugas server serta mengupdate aplikasi keuangan di masing-masing PC, ada 10 operator aplikasi keuangan (8 biro administrasi, 1 biro PP, dan 1 biro PHSK).					- laporan update data server	10 Menit	- Update aplikasi keuangan	Aplikasi keuangan telah terupdate dan siap digunakan.

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN REPUBLIK INDONESIA **BIRO ADMINISTRASI** **BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN** **SUBBAGIAN KEUANGAN**	Nomor SOP	: 3.1.KU/019/1/2020
	Tanggal Pembuatan	: 23 Januari 2020
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 23 Januari 2020
	Disahkan Oleh	: Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban RI SEKRETARIS JENDERAL Dr. Ir. Noor Sidharta, MM., M.BA. 196409061991021 1004
	Nama SOP	: **PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR PENGGANTIAN UANG PERSEDIAAN (SPM-GUP)**

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);
2. Peraturan Presiden 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 Nomor 87 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 288);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 170/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tugas dan fungsi, sistem dan prosedur administrasi pemerintah.
2. Memahami Peraturan Menteri Keuangan nomor 190/PMK.05/2012 dan memiliki pengetahuan tentang peraturan keuangan Negara dan peraturan tentang SPM GUP.
3. Mampu mengoperasikan komputer program MS Office dan mengadakan aplikasi SAS dan Aplikasi PIN PPSPM.
4. Mampu bekerja sama dalam tim, Bertanggungjawab, rajin, jujur, teliti dan tekun.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, Printer, DIPA, Aplikasi SAS dan Aplikasi PIN PPSPM.

Peringatan:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan tepat waktu, maka dapat mengakibatkan Penyampaian SPM GUP ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara terlambat.

Pencatatan dan Pendataan:

Dokumentasikan dalam bentuk manual data dan elektronik (Aplikasi SPM dan Rekap Daftar Pengantar).

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Pejabat Pembuat Komitmen	Petugas Verifikator	Pejabat Penandatangan SPM	Petugas Pengantar SPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan permintaan pembayaran dan mempersiapkan mencetak Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) dan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GUP) dan menandatangani SPTB						Dokumen Pendukung yang sesuai dengan PMK No.190/PMK.0 6/2012	1 Jam	Usulan SPP dan SPTB serta Draft Nominatif	
2	Memeriksa dan meneliti kebenaran SPP-GUP dan kelengkapan dokumen pendukungnya a. jika tidak dokumen dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki b. jika ya menandatangani SPP GU dan SPT untuk diserahkan kepada Petugas Verifikator untuk dilakukan verifikasi		Tidak Ya				Dokumen Pendukung yang sesuai dengan PMK No.190/PMK.0 6/2012 dan Usulan SPP dan SPTB serta draf Nominatif	30 Menit	Usulan SPP dan SPTB serta Draft Nominatif yang telah diperiksa	SPP ± 10menit SPTB ± 10 menit Draft Nominatif ± 10 menit
3	Mengadministrasikan dan memverifikasi SPP-GUP beserta dokumen pendukungnya a. Jika tidak dokumen dikembalikan kepada PPK untuk dilengkapi b. jika ya di serahkan kepada PPSPM untuk dibuatkan SPM			Tidak Ya			Dokumen Pendukung yang sesuai dengan PMK No.190/PMK.0 6/2012 dan Usulan SPP dan SPTB serta draf Nominatif yang telah diperiksa	3 Jam	SPP dan SPTB	
4	Menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk Menguji Kembali Surat Permintaan Pembayaran (SPP-GUP), Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) dan Daftar Nominatif dan kebenaran pembebanan akun belanja dalam SPP a. jika tidak di kembalikan kepada petugas Pengaji untuk diperbaiki b. jika ya maka langung diproses				Tidak Ya		SPP dan SPTB	2 Jam	SPM	
5	a) Menginput SSP ke dalam Aplikasi Konfirmasi Penerimaan Negara b) Mencetak dan menandatangani SPP dan SPM. c) Melakukan Barcoding Surat Perintah Membayar (SPM) dan validasi SPM melalui injeksi menggunakan PIN PPSPM (Aplikasi Barcoding PIN PPSPM). d)Mengarsipkan SPM beserta seluruh Dokumen pendukung						a) SPM b) SPM yang tervalidasi c) Aplikasi SPM d) Aplikasi PIN Barcoding PPSPM e) Aplikasi Konfirmasi Penerimaan Negara	2 Jam	a. SPM b. ADK c. Data Konfirmasi Penerimaan Negara	
6	Membuat Surat Pengantar (SPM-GUP) sesuai dengan Surat Perintah Membayar yang telah di cetak pada tanggal pembuatan						SPM	30 Menit	Surat Pengantar SPM	Terikat dengan SOP pembuatan surat
7	Mengajukan/menyampaikan Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan (SPM-GUP) ke KPPN.						SPM-GUP yang telah sesuai dengan ketentuan PMK No.190/PMK.0 6/2012 yang disertai dengan ADK	1 Jam	Tanda Terima SPM dari KPPN	

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

BIRO ADMINISTRASI
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
SUBBAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	:	3.1.KU/020/01/2020
Tanggal Pembuatan	:	23 Januari 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	23 Januari 2020
Disahkan Oleh	:	Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban RI Dr. Ir. Noor Sidharta, M.HA M.BA. 196[illegible]0005.199000.1.004
Nama SOP	:	**PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG PERJALANAN DINAS (SPM-LS PERJADIN)**

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);
2. Peraturan Presiden 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 Nomor 87 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 255);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 176/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tugas dan fungsi, sistem dan prosedur administrasi pemerintah data.
2. Memahami Peraturan Menteri Keuangan nomor 190 /PMK.06/2012 dan 113 PMK.05 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai tidak tetap serta memiliki pengetahuan tentang peraturan keuangan negara dan peraturan tentang Perjalanan Dinas.
3. Mampu mengoperasikan komputer program MS Office dan menjalankan aplikasi SPM, AKS dan Aplikasi PIN PPSPM.
4. Memahami dan mengimplementasikan sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 3 Tahun 2017 terkait SOTK.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, telepon, ATK.

Peringatan:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan tepat waktu, maka dapat mengakibatkan Penyampaian SPM ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara terlambat.

Pencatatan dan Pendataan:
Disimpan sebagai data fisik

No.	Kegiatan	Pelaksana: Bendahara	Pelaksana: Pejabat Pembuat Komitmen	Pelaksana: Petugas Verifikator	Pelaksana: Pejabat Penandatangan SPM	Pelaksana: Petugas Pengantar SPM	Mutu Baku: Kelengkapan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Output	Keterangan
1	Menerima Surat Tugas kegiatan perjalanan dinas dan Mempersiapkan daftar nominatif perjalanan dinas, Surat Permintaan Pembayaran Langsung Perjalanan Dinas (SPP-LS Perjadin), surat pertanggungjawaban Belanja (SPTB) serta kelengkapan dokumen Pendukung.						Dokumen Pendukung yang sesuai dengan PMK No.190/PMK.06/2012	1 Jam	Usulan daftar nominatif, SPP LS PERJADIN dan SPTB	
2	Memeriksa Daftar Nominatif perjalanan dinas, Surat Permintaan Pembayaran Langsung Perjalanan Dinas (SPP-LS Perjadin), Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja a. jika tidak dikembalikan ke Bendahara untuk diperbaiki b. jika ya menandatangani SPP-LS Perjadin dan SPTB serta daftar nominatif perjalanan dinas untuk disampaikan kepada Petugas Verifikator						Dokumen Pendukung yang sesuai dengan PMK No.190/PMK.06/2012 dan usulan daftar nominatif SPP LS PERJADIN/SPTB	30 Menit	Usulan daftar nominal, SPP-LS PERJADIN dan SPTB, yang telah diperiksa	Daftar nominatif, SPP-LS PERJADIN dan SPTB
3	Memeriksa Daftar nominatif perjalanan dinas, Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS Perjadin) dan Surat pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) a. Jika tidak dikembalikan kepada PPK b. Jika ya maka akan disampaikan kepada PPSPM						Dokumen Pendukung yang sesuai dengan PMK No.190/PMK.06/2012 dan usulan daftar nominatif SPP LS PERJADIN/SPTB, dan SPTB yang telah diperiksa	2 Jam	Daftar nominatif, SPP LS PERJADIN dan SPTB	
4	Menerima dan Mengujі kembali Daftar nominatif perjalanan dinas, Surat Permintaan Pembayaran Langsung perjalanan dinas (SPP-LS PERJADIN) serta Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) serta keberanan pembebanan akun belanja dari Surat Permintaan Pembayaran Langsung Perjalanan Dinas (SPP-LS PERJADIN) a. Jika tidak maka akan dikembalikan kepada Petugas Verifikator untuk di betulkan b. Jika ya maka langsung di proses						Daftar nominatif, SPP LS PERJADIN dan SPTB	2 Jam	SPM	SPP ± 5 menit SPTB ± 5 menit Draft Nominatif ± 5 menit
5	a) Mencetak dan menandatangani SPP dan SPM. b) Melakukan Barcoding Surat Perintah membayar (SPM) dan validasi SPM melalui ejection menggunakan PIN PPSPM (Aplikasi Barcoding PIN PPSPM). c) Mengarsipkan/SPM beserta seluruh Dokumen pendukung.						a) SPM b) SPM yang tervalidasi c) Aplikasi SPM d) Aplikasi PIN Barcoding PPSPM	1 Jam	a. SPM b. ADK	
6	Membuat Surat Pengantar (SPM-LS PERJADIN) sesuai dengan Surat Perintah Membayar yang telah di cetak pada tanggal pembuatan						SPM danADK	30 Menit	Surat Pengantar SPM	Terkait dengan SOP pembuatan surat
7	Mengajukan/menyampaikan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS PERJADIN) ke KPPN.						SPM-LS PERJADIN yang telah sesuai dengan ketentuan PMK No.190/PMK.06/2012 yang disertai dengan ADK	1 Jam	Tanda Terima SPM dari KPPN	

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN **REPUBLIK INDONESIA** **BIRO ADMINISTRASI** **BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN** **SUBBAGIAN KEUANGAN**	Nomor SOP	: 3.1.KU/021/01/2020
	Tanggal Pembuatan	: 23 Januari 2020
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 23 Januari 2020
	Disahkan Oleh	: Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban RI Dr. Ir. Noor Sidharta, M.H., M.B.A. NIP. 196409091990031004
	Nama SOP	: **PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG (SPM-LS) PIHAK PENYEDIA BARANG DAN JASA**

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);
2. Peraturan Presiden 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 Nomor 87 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 255);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tugas dan fungsi, sistem dan prosedur administrasi pemerintah.
2. Memahami Peraturan Menteri Keuangan nomor 190 /PMK.06/2012 dan memiliki pengetahuan tentang peraturan keuangan Negara dan peraturan tentang SPM GU.
3. Mampu mengoperasikan komputer program MS Office dan menjalankan aplikasi SAS dan Aplikasi PIN FPSPM.
4. Mampu bekerja sama dalam tim, bertanggungjawab, rajin, jujur, teliti dan teknis.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, Printer, DIPA, Aplikasi SAS dan Aplikasi PIN FPSPM

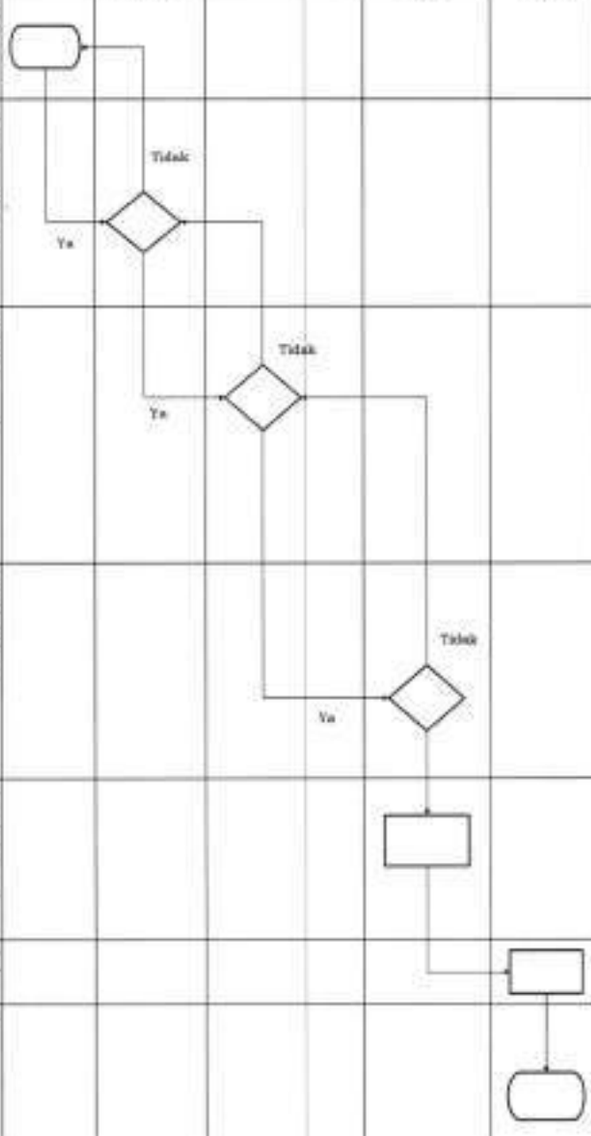
Peringatan:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan tepat waktu, maka dapat mengakibatkan Penyampaian SPM Pembayaran kepada Pihak Penyedia Barang dan Jasa ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara terlambat.

Pencatatan dan Pendataan:

Didokumentasikan dalam bentuk manual data dan elektronik (Aplikasi SAS dan Rekap Daftar Pengantar)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	Pejabat Pembuat Komitmen	Petugas Verifikator	Pejabat Penandatangan SPM	Petugas Pengantar SPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan permintaan pembayaran dan Mempersiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), surat pertanggungjawaban Belanja (SPTB) serta kelengkapan dokumen Pendukung						Dokumen Pendukung yang sesuai dengan PMK No.190/PMK.05/2012	1 Jam	Usulan SPP dan SPTB	
2	Memeriksa Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja: a. jika tidak dikembalikan ke Bendahara untuk di perbaiki b. jika ya menandatangani SPP dan SPTB serta melengkapi, Ringkasan Kontrak, Faktur Pajak, SSP, Berita Acara Serah Terima Barang, Berita Acara Pembayaran, Jaminan Uang Muka, Jaminan Pemeliharaan untuk disampaikan kepada Petugas Verifikator						Dokumen Pendukung yang sesuai dengan PMK No.190/PMK.05/2012 dan usulan SPP-LS/SPTB	30 Menit	Usulan SPP-LS dan SPTB, Ringkasan Kontrak, dan Kelengkapan Dokumen Pendukung Tagihan terkoreksi	Kontrak, Ringkasan Kontrak, BAST,BAP Faktur Pajak, SSP,Jaminan uang muka dan Jaminan Pemeliharaan
3	Memeriksa Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) beserta kelengkapan dokumen pendukung serta kelengkapan pembebanan akun belanja dari Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) a. Jika tidak dikembalikan kepada PPK b. Jika ya maka akan disampaikan kepada PPSPM						Dokumen Pendukung yang sesuai dengan PMK No.190/PMK.05/2012 dan usulan SPP-LS/ SPTB, Ringkasan Kontrak,dan kelengkapan dokumen pendukung yang telah dikoreksi	2 Jam	SPP-LS dan SPTB, Ringkasan Kontrak, dan Kelengkapan Dokumen Pendukung Tagihan	
4	Memeriksa dan Menguji kembali Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) beserta kelengkapan dokumen pendukung serta kelengkapan pembebanan akun belanja dari Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) a. Jika tidak maka akan dikembalikan kepada Petugas Verifikator untuk di betulkan b. Jika ya maka langsung di proses.						SPP-LS dan SPTB, Ringkasan Kontrak, dan Kelengkapan Dokumen Pendukung Tagihan	2 Jam	SPM	SPP ± 5 menit SPTB ± 5 menit Draft Nominatif ± 5 menit
5	a) Mencetak dan menandatangani SPP dan SPM. b) Melakukan Barcoding Surat Perintah membayar (SPM) dan validasi SPM melalui injection menggunakan PIN FPSPM (Aplikasi Barcoding PIN FPSPM). c) Mengumpulkan SPM beserta seluruh Dokumen pendukung						a) SPM b) SPM yang tervalidasi c) Aplikasi SPM d) Aplikasi PIN Barcoding FPSPM	1 Jam	a. SPM b. ADK	
6	Membuat Surat Pengantar (SPM) sesuai dengan Surat Perintah Membayar yang telah di cetak pada tanggal penibusan						SPM danADK	30 Menit	Surat Pengantar SPM	Terkait dengan SOP pembuatan surat
7	Mengajukan/menyampaikan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) ke KPPN.						SPM-LS yang telah sesuai dengan ketentuan PMK No.190/PMK.05/2012 yang disertai dengan ADK	1 Jam	Tanda Terima SPM dari KPPN	



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN REPUBLIK INDONESIA **BIRO ADMINISTRASI** **BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN** **SUBBAGIAN KEUANGAN**	Nomor SOP Tanggal Pembuat Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	31.B0/09/01/2020 23 Januari 2020 - 23 Januari 2020 -
	Nama SOP	**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGUJIAN DATA PERHITUNGAN PENGHASILAN PPNPN**

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);
2. Peraturan Presiden 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 Nomor 87 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 255);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 848);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1190), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1738);
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tugas dan fungsi, sistem dan prosedur administrasi pemerintah;
2. Memahami Peraturan Menteri Keuangan nomor 190 /PMK.05/2012 dan memiliki pengetahuan tentang peraturan keuangan negara;
3. Mampu mengoperasikan komputer program MS Office dan mengalankan aplikasi SAS dan Aplikasi PIN PPNPN;
4. Mampu bekerja sama dalam tim, Bertanggungjawab, rajin, jujur, teliti dan tekun

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, Printer, DIPA / POK, Aplikasi SAS dan Aplikasi PIN PPNPN.

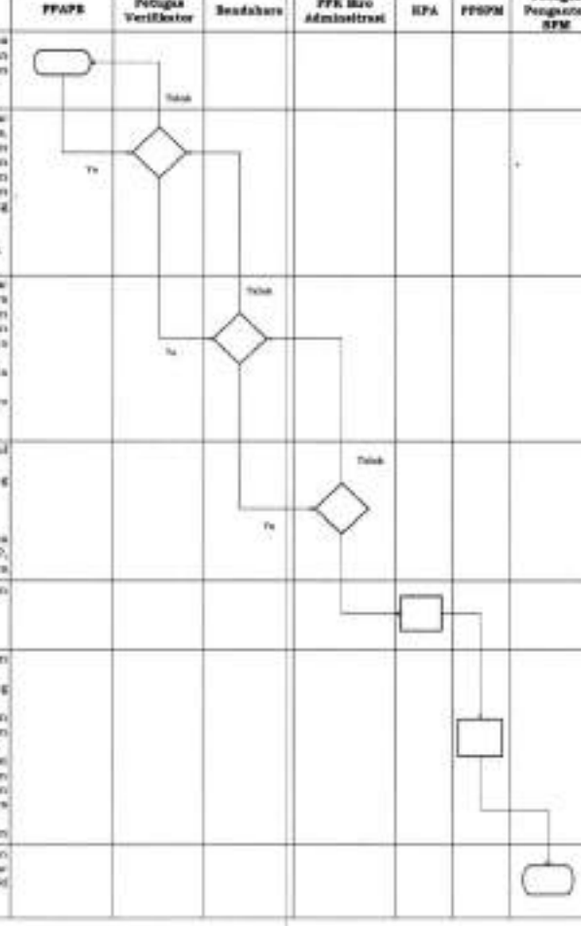
Peringatan:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan tepat waktu, maka dapat mengakibatkan penyampaian SPM ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara terlambat.

Pencatatan dan Pendataan:

Didokumentasikan dalam bentuk manual data dan elektronik (Aplikasi SPM dan Rekap Daftar Pengantar)

No	Kegiatan	Pelaksana: PPNPN	Petugas Verifikator	Bendahara	PPK Biro Administrasi	KPA	PPSPM	Petugas Pengantar SPM	Mutu Baku: Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengunduh data Pegawai berdasar Aplikasi SAS (berupa KTP, NPWP,KK,Buku Rekening dan Surat Perjanjian Kontrak Potongan) dan membuat daftar perhitungan gaji PPNPN versi manual Ms. Excel dan aplikasi SAS.								Dokumen Pendukung yang sesuai dengan SK Ketua dan SK Sekjend	1 Jam	Unduh daftar Penghasilan DPP PPNPN	
2	Memverifikasi dan membandingkan antara daftar perhitungan penghasilan PPNPN versi manual Ms. Excel dengan versi Aplikasi SAS PPNPN setiap bulan serta mencetakan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) beserta lampiran dokumen pendukung serta kelengkapan pembebanan akun belanja dari Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) a. Jika tidak disetujui kepada PPNPP b. Jika ya maka akan diserahkan kepada Bendahara.								Dokumen Pendukung yang sesuai dengan PMK No.190/PMK.05/2012 dan unduh daftar nominatif Ms.Excel dengan Daftar Perhitungan Penghasilan (DPP) PPNPN ver. SAS	30 Menit	Unduh daftar nominatif, SPP-LS PENGHASILAN PPNPN dan SPTB	Daftar nominatif, SPP-LS PENGHASILAN PPNPN dan SPTB
3	Melakukan pengujian dan penandatanganan daftar perhitungan Penghasilan PPNPN oleh Bendahara Pengeluaran serta memeriksa unduh permintaan pembayaran dan mempersiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), surat pertanggungjawaban Belanja (SPTB) serta lampiran dokumen Pendukung. a. Jika tidak lengkap dan benar dikembalikan kepada Petugas Verifikator b. Jika ya maka akan diserahkan kepada PPK (Biro Adm).								Dokumen Pendukung yang sesuai dengan PMK No.190/PMK.05/2012 dan unduh daftar nominatif, SPP-LS Penghasilan PPNPN dan SPTB yang telah diperiksa	2 Jam	Daftar nominatif, SPP-LS Penghasilan PPNPN dan SPTB	
4	Pengujian dan penandatanganan daftar nominatif Perhitungan Penghasilan PPNPN oleh PPK Memeriksa Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja. a. Jika tidak disetujui ke Bendahara untuk di perbaiki. b. Jika ya menandatangani SPP dan SPTB serta melengkapi: Ringkasan Kontrak, faktur Pajak, SSP, Berita Acara Serah Terima Barang, Berita Acara								Daftar nominatif, SPP-LS , DPP PENGHASILAN PPNPN dan SPTB	2 Jam	SPP dan DPP	SPP + 5 menit SPTB + 5 menit Draft Nominatif + 5 menit
5	Penandatangan daftar nominatif Pembayaran Penghasilan manual PPNPN Ms.Excel oleh KPA.								Daftar nominatif, SPP-LS , DPP PENGHASILAN PPNPN dan SPTB	5 Menit	Pengesahan SPP	
6	Pengesahan dan penandatangan daftar perhitungan penghasilan oleh KPA: 1.) Mengunduh daftar perhitungan penghasilan yang telah disahkan KPA ke dalam aplikasi SAS. 2.) Mengunduh dan mencetak Surat Permintaan Pembayaran (SPP) versi aplikasi SAS berdasarkan ketersediaan anggaran dan penggunaan akunan akun. 3.) Mengecek, mencetak dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran(SPP) untuk kemudian diserahkan Form Surat Perintah Membayar (SPM) dan diajukan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). 4.) Memasukkan Arsip Data Komputer (ADK) ke dalam								a) SPP b) SPM yang tervalidasi c) Aplikasi SPM d) Aplikasi PIN Barcoding PPNPN	1 Jam	a. SPM b. ADK	
7	Menerima berkas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Arsip Data Komputer (ADK) serta membuat daftar pengantar SPM untuk ditandatangani oleh PPSPM yang selanjutnya diajukan ke KPPN.								SPM dan ADK	30 Menit	Surat Pengantar SPM	Terkait dengan SOP pentunjuk surat



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN REPUBLIK INDONESIA **BIRO ADMINISTRASI** **BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN** **SUBBAGIAN KEUANGAN**	Nomor SOP	: 3.1.KU/023/01/2020
	Tanggal Pembuatan	: 23 Januari 2020
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 23 Januari 2020
	Disahkan Oleh	: Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban RI Dr. Ir. Noor Sidharta, M.H., M.BA. NIP 19640505.199000.1.004
	Nama SOP	: **PENGARSIPAN DOKUMEN PEMBAYARAN TAGIHAN**

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);
2. Peraturan Presiden 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 Nomor 87 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 258);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mampu mengolah data sederhana.
2. Mampu mengoperasikan computer.
3. Memahami peraturan terkait Pengarsipan Dokumen.
4. Mampu bekerja sama dalam tim.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, ATK.

Peringatan:

Apabila pengarsipan dokumen keuangan tidak terlaksana dengan baik, maka pelaksanaan kegiatan keuangan dan operasional kantor tidak dapat berjalan dengan optimal.

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik dan data fisik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Perencanaan & Keuangan	Kasubbag Keuangan	Staf Pengelola Keuangan urusan Pengarsipan	Petugas KIPS	Pejabat Penguji Surat Perintah Membayar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan berkas atau arsip surat perintah pembayaran beserta kelengkapannya kepada staf pengarsipan keuangan setelah selesai surat perintah pencairan dana dari surat perintah pembayaran tersebut.						- surat perintah pembayaran - daftar nominatif dan lampirannya	10 Menit	- Arsip surat perintah pembayaran -	kelengkapan surat perintah pembayaran terdiri atas daftar nominatif, dan bukti pendukung daftar nominatif (surat tugas, surat keputusan, kwitansi, NPWP, No Rekening, dll).
2	Memberikan berkas atau arsip surat perintah membayar beserta kelengkapannya kepada staf pengarsipan keuangan setelah selesai surat perintah pencairan dana dari KPPN.			Ya			- surat perintah membayar - surat setoran pajak (jika ada)	10 Menit	- Arsip surat perintah membayar	kelengkapan surat perintah membayar dari KPPN terdiri atas surat perintah membayar, surat setor pajak (jika ada), dan dokumen pendukung lainnya.
3	Menerima dan mengklasifikasikan pengarsipan SPM (gaji, GUP, UP, Tunkin, penadin, HTO, pihak ketiga, BPP, dan BPESC). Jika sudah lengkap, mengarsipkan dan melaporkan kepada Kasubbag. Jika belum lengkap dan/atau ada hal lain yang perlu dilengkapi, maka SPM dikembalikan kepada Petugas KIPS untuk dilengkapi lebih lanjut.				Tidak		- Arsip tagihan dokumen keuangan	10 Menit	- laporan pengklasifikasian arsip dokumen	
4	Melaporkan kepada Kabag terkait arsip dokumen pembayaran tagihan.						- laporan Staf	10 Menit	- laporan Kasubbag dalam bentuk file rekapitulasi berkas SPM (Ms. Excel)	
5	Menerima laporan Kasubbag terkait arsip pembayaran tagihan dokumen keuangan.						- laporan Kasubbag	10 Menit	- laporan didokumentasikan	Staf mendokumentasikan laporan pengarsipan pembayaran tagihan dokumen keuangan.

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN REPUBLIK INDONESIA **BIRO ADMINISTRASI** **BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN** **SUBBAGIAN KEUANGAN**	Nomor SOP	: 3.1.KU/024/1/2020
	Tanggal Pembuatan	: 23 Januari 2020
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 23 Januari 2020
	Disahkan Oleh	: Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban RI Dr. Ir. Noor Sidharta, M.H., M.BA. NIP. 196404030 199003 1 004
	Nama SOP	: **PENGELOLAAN IURAN BPJS KESEHATAN PNS DAN PPNPN**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);	1. Mampu mengolah data sederhana. 2. Mampu mengoperasikan computer. 3. Memahami peraturan terkait BPJS Kesehatan. 4. Mampu bekerja sama dalam tim.
2. Peraturan Presiden 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 Nomor 87 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 255);	
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);	
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);	
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;	
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
	Komputer, telepon, ATK.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila pengelolaan iuran BPJS Kesehatan PNS dan PPNPN terlambat, maka pelaksanaan layanan BPJS Kesehatan tidak dapat berjalan dengan optimal.	Disimpan sebagai data elektronik dan data fisik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Perencanaan dan Keuangan	Kasubbag Keuangan	Staf Pengelola Iuran BPJS Kesehatan	Staf Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat perubahan pegawai yang berkaitan dengan penerimaan penghasilan dan dipotong iuran BPJS.					Komputer, printer dan file gaji dan daftar gaji.	10 Menit	- Kesesuaian antara iuran yang dikirim ke BPJS dengan jumlah pegawai yang dipotong melalui aplikasi gaji.	Memeriksa perubahan-perubahan gaji pegawai sesuai dengan daftar peserta BPJS beserta keluarganya.
2	Memungut dan menyetorkan yang dipotong langsung dari aplikasi gaji pengajuan LS gaji. Mengirimkan soft copy Daftar Gaji, SPP, daftar SP2D dan SPM melalui email ke kantor BPJS Kesehatan setiap bulan		Tidak			Komputer, printer dan file gaji dan daftar gaji.	10 Menit	- laporan Staf	Kerjasama dengan PAPSI dan meminta/meminjam daftar gaji beserta daftar potongannya.
3	Menerima dan menelaah laporan Staf dan mengecek berkas-berkas yang akan dikirim melalui email ke kantor BPJS kesehatan.			Ya		- laporan Staf	10 Menit	- laporan Kasubbag	
4	Melaporkan kepada Kabag laporan yang akan dikirim melalui email ke BPJS Kesehatan bahwa berkas sudah lengkap.					- laporan Staf	10 Menit	- laporan Kasubbag	
5	Menerima laporan Kasubbag tentang berkas yang akan dikirim ke BPJS Kesehatan beserta perubahan-perubahannya.					- laporan Kasubbag	10 Menit	- laporan didokumentasikan	Staf mendokumentasikan melalui file elektronik email maupun hard copynya.

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

BIRO ADMINISTRASI
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
SUBBAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	:	3.1.KU/025/1/2020
Tanggal Pembuatan	:	23 Januari 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	23 Januari 2020
Disahkan Oleh	:	Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban RI SEKRETARIS JENDERAL Dr. Ir. Noor Sidharta, M.M., M.BA. NIP. 19605.199003.1004
Nama SOP	:	**PENGELOLAAN IURAN BPJS KETENAGAKERJAAN PNS DAN PPNPN**

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);
2. Peraturan Presiden 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 Nomor 87 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 253);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mampu mengolah data sederhana.
2. Mampu mengoperasikan computer.
3. Memahami peraturan terkait BPJS Ketenagakerjaan.
4. Mampu bekerja sama dalam tim.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, telepon, ATK.

Peringatan:

Apabila Pengelolaan Iuran BPJS Ketenagakerjaan PNS dan PPNPN tidak dapat terlaksana dengan baik, maka pelaksanaan pembayaran akan menjadi terlambat.

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik dan data fisik

No	Kegiatan	Pelaksana: Kabag Perencanaan dan Keuangan	Pelaksana: Kasubbag Keuangan	Pelaksana: Staf Pengelola Iuran BPJS Ketenagakerjaan	Pelaksana: Staf Pelaksana	Mutu Baku: Kelengkapan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Output	Keterangan
1	Mencatat perubahan pegawai yang berkaitan dengan penerimaan penghasilan dan dipotong iuran BPJS.					Komputer, printer dan file gaji dan daftar gaji.	15 Menit	- Kesesuaian antara iuran yang di kirim ke BPJS dengan jumlah pegawai yang dipotong melalui aplikasi gaji.	Memeriksa perubahan-perubahan gaji pegawai sesuai dengan daftar peserta BPJS beserta keluarganya.
2	Memungut dan menyeterkan yang dipotong langsung dari aplikasi gaji pegajuan LS gaji. Mengirimkan soft copy Daftar Gaji, SPP, daftar SP2D dan SPM melalui email ke kantor BPJS setiap bulan		Ya			Komputer, printer dan file gaji dan daftar gaji.	15 Menit	- laporan Staf	Kerjasama dengan PAPB dan meminta / meminjam daftar gaji beserta daftar potongannya.
3	Menerima dan meneliti laporan Staf dan mengecek berkas-berkas yang akan dikirim melalui email ke kantor BPJS ketenagakerjaan.			Tidak		- laporan Staf	15 Menit	- laporan Kasubbag	
4	Melaporkan kepada Kabag laporan yang akan dikirim melalui email ke BPJS ketenagakerjaan bahwa berkas sudah lengkap.					- laporan Staf	15 Menit	- laporan Kasubbag	
5	Menerima laporan Kasubbag tentang berkas yang akan dikirim ke BPJS ketenagakerjaan beserta perubahan-perubahannya.					- laporan Kasubbag	15 Menit	- laporan didokumentasikan	Staf mendokumentasikan melalui file elektronik email maupun hard copynya.

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

BIRO ADMINISTRASI
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
SUBBAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	: 3.1.KU/026/1/2020
Tanggal Pembuatan	: 23 Januari 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 23 Januari 2020
Disahkan Oleh	: Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban RI Dr. Ir. Noor Sidharta, M.Si., M.BA. 196[illegible] 199[illegible] 1 004
Nama SOP	: **PENGELOLAAN SPM RETUR**

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);
2. Peraturan Presiden 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 Nomor 87 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 255);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mampu mengolah data sederhana.
2. Mampu mengoperasikan computer.
3. Memahami peraturan terkait Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana.
4. Mampu bekerja sama dalam tim.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, telepon, ATK.

Peringatan:

Apabila SPM retur tidak ditindaklanjuti dengan baik, maka pelaksanaan kegiatan keuangan dan operasional kantor tidak dapat berjalan dengan optimal.

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik dan data fisik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Keuangan	Staf Pelaksana II	Staf Pelaksana I	KPPN (FO)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat penolakan Surat Perintah Membayar dari KPPN					- SPM Retur - Surat Penolakan SPM	1 hari	- Surat Penolakan SPM KPPN	Surat penolakan Surat Perintah Membayar berisi informasi SPM dan alasan penolakan oleh KPPN
2	Menerima SPM Retur dan menindaklanjuti surat penolakan SPM dari KPPN, memperbaiki SPM yang retur dengan SPM yang sudah diperbaiki beserta ADK-nya			Tidak		- Laporan Staf	2 hari	- SPM Retur - SPM Perbaikan - ADK SPM Perbaikan	
3	Menyetujui & menandatangani Surat Perintah Membayar perbaikan	Ya				- SPM Retur - SPM Perbaikan - ADK SPM Perbaikan		- SPM Retur - SPM Perbaikan (- ADK SPM Perbaikan	
4	mengantar surat perintah membayar perbaikan disertai SPM retur sebagai lampiran/bukti ke KPPN. Jika disetujui, diproses untuk dikeluarkan surat perintah pencairan dana. Jika tidak disetujui dan/atau ada hal lain yang perlu ditindaklanjuti, maka surat perintah membayar dan kelengkapannya dikembalikan dan untuk diproses perbaikan lebih lanjut.			Tidak	Ya	- SPM Retur - SPM Perbaikan - ADK SPM Perbaikan	1 hari	- Tanda Terima SPM dari KPPN	
5	Petugas KIPS menerima tanda terima SPM dari KPPN					- Tanda Terima SPM dari KPPN	1 hari	- Arsip tanda terima SPM	Staf keuangan mendokumentasikan surat perintah pencairan dana dan melakukan pengarsipan tanda terima SPM disertai SPM yang diretur sebagai lampiran

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN REPUBLIK INDONESIA **BIRO ADMINISTRASI** **BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN** **SUBBAGIAN KEUANGAN**	Nomor SOP	: 3.1.KU/027/1/2020
	Tanggal Pembuatan	: 23 Januari 2020
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 23 Januari 2020
	Disahkan Oleh	: Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban RI Dr. Ir. Noor Sidharta, M.H., M.BA. NIP. 196405015 199003 1 004
	Nama SOP	: **PERTANGGUNGJAWABAN PEMBAYARAN LANGSUNG (LS)**

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);
2. Peraturan Presiden 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 Nomor 87 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 255);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);

5. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mampu mengolah data sederhana.
2. Mampu mengoperasikan computer.
3. Memahami peraturan terkait Pertanggungjawaban LS
4. Mampu bekerja sama dalam tim.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, telepon, ATK.

Peringatan:

Apabila pertanggungjawaban LS mengalami keterlambatan, akan mempengaruhi proses pengarsipan dokumen LS

Peringatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data fisik

No	Kegiatan	Pelaksana: LO/PIC Kegiatan	Pelaksana: Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)	Pelaksana: Verifikator Keuangan	Pelaksana: Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Pelaksana: Bendahara Pengeluaran	Mutu Baku: Kelengkapan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Output	Keterangan
1	Memberikan Pertanggungjawaban Kegiatan Perjalanan Dinas dalam dan luar negeri, Honorarium, dan Uang Saku Rapat Dalam Kantor		Tidak				Daftar Normatif, ST, dan kelengkapan berkas lainnya	5 menit	Daftar normatif ST, dan kelengkapan berkas - tanda terima penerima berkas	Kelengkapan berkas untuk pertanggungjawaban RDK & Honor Tim: tanda terima penerima uang saku & Honor Tim, Kelengkapan Berkas untuk Perjadin: SPPD, kwitansi hotel, harga tiket serta boarding pas dan stempel dinas.
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan Berkas. Jika ada berkas yang kurang di kembalikan/dimintakan kepada LO/PIC kegiatan untuk diperbaiki dan dilengkapi kembali		Ya				Daftar Normatif, ST, dan kelengkapan berkas	30 menit	Kelengkapan berkas	Kelengkapan berkas untuk pertanggungjawaban RDK & Honor Tim: tanda terima penerima uang saku & Honor Tim, Kelengkapan Berkas untuk Perjadin: SPPD, kwitansi hotel, harga tiket serta boarding pas dan cap2 an
3	Memeriksa kembali dan membandingkan dengan pengajuan LS, jika ada pengembalian, dicatat nilainya dan dibuatkan Billing setoran pengembalian belanja (Aplikasi SIMPONI)						Data pengembalian belanja	1 jam	billing setoran pengembalian belanja	Data pengembalian Belanja: Nomor SPM, Nomor ST, tujuan dinas, tanggal kegiatan, MAK dan nilai pengembalian
4	Menerima billing pengembalian belanja, uang di setor ke bank dan menerima bukti setoran pengembalian belanja						Billing Pengembalian Belanja	1 jam	Bukti Setoran Pengembalian Belanja	
5	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dan di tanda tangani			Ya Tidak			Kelengkapan pertanggungjawaban	1 jam	kelengkapan berkas yang sudah ditandatangani	
6	Mengarsip semua kelengkapan berkas pertanggungjawaban yang sudah di tandatangani						Pertanggungjawaban yang sudah rampung	15 menit		verifikator/ staf mengarsip pertanggunjawaban yang sudah rampung

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

BIRO ADMINISTRASI
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
SUBBAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	: 3.1.KU/026/1/2020
Tanggal Pembuatan	: 23 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	: 23 Januari 2020
Disahkan Oleh	Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban RI Dr. Ir. Noor Sumarta, M.Si., M.BA. NIP. 196[illegible]
Nama SOP	: **REKONSILIASI KEUANGAN**

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);
2. Peraturan Presiden 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 Nomor 87 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 255);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 849);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1730);
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mampu mengolah data sederhana.
2. Mampu mengoperasikan computer.
3. Memahami peraturan terkait rekonsiliasi keuangan
4. Mampu bekerja sama dalam tim.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, telepon, ATK

Peringatan:
Apabila rekonsiliasi keuangan mengalami keterlambatan, akan mempengaruhi proses pencairan dana SPM

Pencatatan dan Pendataan:
Disimpan sebagai data fisik

No	Kegiatan	Pelaksana: Operator SAS	Operator SAIBA	Operator Aplikasi SIMPONI	PPK	Bendahara Pengeluaran	Mutu Baku: Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mesinkahkikan data aplikasi SAS sampai dengan bulan terakhir						Daftar Normatif, ST, dan kelengkapan berkas lainnya	5 menit	Daftar normatif ST, dan kelengkapan berkas - tanda terima penerima berkas	kelengkapan berkas untuk pertanggungjawaban RDK & Honor Tim : tanda terima penerima uang saku & Honor Tim, Kelengkapan Berkas untuk Perjadin: SPPD, kwitansi hotel, harga tiket serta boarding pas dan stempel dinas
2	Menginput data capaian output pada Aplikasi SAS sampai dengan bulan terakhir		Tidak				Daftar Normatif, ST, dan kelengkapan berkas	30 menit	Kelengkapan berkas	kelengkapan berkas untuk pertanggungjawaban RDK & Honor Tim : tanda terima penerima uang saku & Honor Tim, Kelengkapan Berkas untuk Perjadin: SPPD, kwitansi hotel, harga tiket serta boarding pas
3	Load master data SPM pada Aplikasi SAS sampai dengan bulan terakhir	Ya					Data pengembalian belanja	1 jam	billing setoran pengembalian belanja	Data pengembalian Belanja : No SPM, No ST, tujuan dinas, anggal kegatan, MAK dan nilai pengembalian
4	Penerimaan Data Capaian Output						Billing Pengembalian Belanja	1 jam	Bukti Setoran Pengembalian Belanja	
5	Copy SPM/SPPD dari Aplikasi SAS						kelengkapan pertanggungjawaban	1 jam	kelengkapan berkas yang sudah ditandatangani	
6	Menginput Transaksi Pendapatan dan Pengembalian Belanja (Bila ada)						pertanggungjawaban yang sudah rampung	15 menit		verifikator/ staf mengarsip pertanggungjawaban yang sudah rampung
7	Upload data ke E-Rekon									

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

BIRO ADMINISTRASI
BAGIAN UMUM
SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	3.2.KP/020/01/2020
Tanggal Pembuatan	:	23 Januari 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	23 Januari 2020
Disahkan Oleh	:	Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban RI Dr. Ir. Noor Sidharta, M.H., M.BA 19[illegible]05.190003.1.024
Nama SOP	:	PERMINTAAN FORMULIR PERMOHONAN CUTI

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran NegaraRepublik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mampu mengolah data sederhana;
2. Mampu mengoperasikan komputer;
3. Memahami peraturan terkait cuti pegawai; dan
4. Mampu bekerja sama dalam tim.

Keterkaitan:

Peraturan LPSK Nomor 4 Tahun 2017 tentang Disiplin Dan Tata Tertib Pegawai Lembaga Perlindungan Saksi Dan Korban

Perlatan/Perlengkapan:

Komputer, telepon, ATK, peraturan cuti.

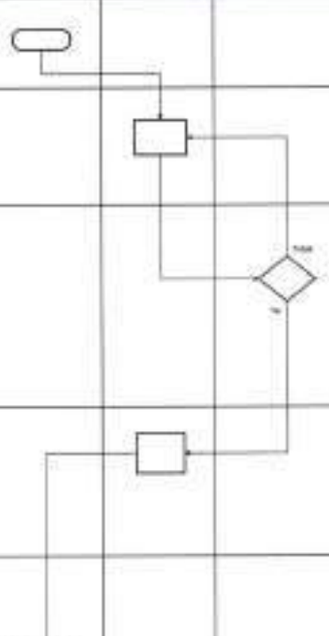
Peringatan:

Apabila permintaan formulir cuti tidak dapat terlaksana dengan baik, maka hak cuti pegawai tidak dapat terpenuhi dengan maksimal.

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik dan data fisik

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Pelaksana	Kepala Subbagian Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna mengajukan permohonan cuti kepada Subbagian Kepegawaian				Data hak cuti	10 menit	Usulan cuti	
2	Pelaksana membuatkan dan memberikan nomor formulir permohonan cuti untuk Pengguna tanda tangani				Usulan cuti	10 menit	Formulir Permohonan Cuti yang ditandatangani oleh Pengguna	
3	Kepala Subbagian Kepegawaian menerima dan memeriksa formulir permohonan cuti dari Pelaksana. Jika sudah sesuai dengan ketentuan, Kepala Subbagian Kepegawaian memberikan paraf pada formulir permohonan cuti dan menyerahkan formulir permohonan cuti pada Pelaksana.				Formulir permohonan cuti	15 menit	Formulir Permohonan Cuti yang telah diparaf oleh Kepala Subbagian Kepegawaian	Formulir permohonan cuti diberikan paraf oleh Kepala Subbagian Kepegawaian berdasarkan : 1. Hak Cuti pengguna 2. Jenis Cuti pengguna 3. Keperluan Cuti Pengguna 4. Jangka waktu pengajuan Cuti
4	Pelaksana menyerahkan formulir permohonan cuti kepada pengguna untuk diproses lebih lanjut.				Formulir Permohonan Cuti yang telah diparaf oleh Kepala Subbagian Kepegawaian	10 menit	Formulir Permohonan Cuti yang telah diparaf oleh Kasubbag Kepegawaian	
5	Pengguna menerima formulir cuti untuk diberuskan kepada pejabat Eselon IV, Eselon III, dan/atau Eselon II terkait untuk dimintakan persetujuan cuti kepada pejabat Eselon I atau kepada pejabat Eselon II yang mendapat pendelegasian wewenang terkait pemberian cuti Pegawai				Formulir Permohonan Cuti yang telah diparaf oleh Kasubbag Kepegawaian	10 menit	Formulir Permohonan Cuti yang telah diparaf oleh Kasubbag Kepegawaian	



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

BIRO ADMINISTRASI
BAGIAN UMUM
SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	3.2.KP/030/01/2020
Tanggal Pembuatan	:	23 Januari 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	23 Januari 2020
Disahkan Oleh	:	Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban RI Dr. Ir. Noor Sidharta, M.H., M.M.A. 19640905.199003.1.003
Nama SOP	:	PENGEMBALIAN FORMULIR PERMOHONAN CUTI

Dasar Hukum:

1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran NegaraRepublik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
3	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 253);
4	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);
5	Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mampu mengolah data sederhana;
2. Mampu mengoperasikan komputer;
3. Memahami peraturan terkait cuti pegawai; dan
4. Mampu bekerja sama dalam tim.

Keterkaitan:

Peraturan LPSK Nomor 4 Tahun 2017 tentang Disiplin Dan Tata Tertib Pegawai Lembaga Perlindungan Saksi Dan Korban

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, telepon, ATK, peraturan cuti.

Peringatan:

Apabila pengembalian formulir cuti tidak dapat terlaksana dengan baik, maka hak cuti pegawai tidak dapat terpenuhi dengan maksimal.

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik dan data fisik

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Pelaksana	Kepala Subbagian Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna menyerahkan formulir cuti yang telah memperoleh persetujuan dari pejabat Eselon I atau pejabat Eselon II yang mendapat pendelegasian wewenang terkait pemberian cuti Pegawai, dan mencatatkannya pada buku penyerahan dokumen administrasi kepegawaian				Data hak cuti	10 menit	Usulan cuti	
2	Pelaksana menerima formulir permohonan cuti, memberikan nomor register, dan mencatatkan pada rekapitulasi data kehadiran pegawai, serta melaporkan kepada Kepala Subbagian Kepegawaian				Usulan cuti	30 menit	Formulir Permohonan Cuti yang ditandatangani oleh Pengguna	
3	Kepala Subbagian Kepegawaian menerima laporan register permohonan cuti dan rekapitulasi data kehadiran pegawai, serta memberikan arahan untuk mengarsipkan dokumen permohonan cuti				Formulir permohonan cuti	20 menit	Formulir Permohonan Cuti yang telah diparaf oleh Kepala Subbagian Kepegawaian	Formulir permohonan cuti diberikan paraf oleh kasubbag kepegawaian berdasarkan : 1. Hak Cuti pengguna 2. Jenis Cuti pengguna 3. Keperluan Cuti Pengguna 4. Jangka waktu pengajuan Cuti
4	Pelaksana mengarsipkan dokumen permohonan cuti dan menginformasikan kepada pengguna sisa hak cuti				Formulir Permohonan Cuti yang telah diparaf oleh Kasubbag Kepegawaian	10 menit	Formulir Permohonan Cuti yang telah diparaf oleh Kepala Subbagian Kepegawaian	
5	Pengguna menerima informasi sisa hak cuti				Formulir Permohonan Cuti yang telah diparaf oleh Kasubbag Kepegawaian	10 menit	Formulir Permohonan Cuti yang telah diparaf oleh Kepala Subbagian Kepegawaian	

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

BIRO ADMINISTRASI
BAGIAN UMUM
SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	SOP/001/01/[illegible]
Tanggal Pembuatan	:	23 Januari 20[illegible]
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	23 Januari 20[illegible]
Disahkan Oleh	:	SEKRETARIS JENDERAL Dr. [illegible], M.Si. NIP. [illegible]
Nama SOP		PENYIAPAN DOKUMEN [illegible] PEGAWAI NEGERI

Dasar Hukum:

1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran NegaraRepublik Indonesia Tahun 2002 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
3	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran NegaraRepublik Indonesia Tahun 2009 Nomor 154);
4	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran NegaraRepublik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5	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 245);
6	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);
7	Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mampu mengelola data sederhana;
2. Mampu mengoperasikan komputer;
3. Memahami peraturan terkait kenaikan pangkat, dan
4. Mampu bekerja sama dalam tim.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, telepon, ATK, peraturan kenaikan pangkat

Peringatan:

Apabila penyiapan dokumen kenaikan pangkat tidak dapat terlaksana dengan baik, maka kenaikan pangkat pegawai tidak dapat terproses dengan baik

Pencatatan dan Pendataan:

Dicetak sebagai data elektronik dan data fisik

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan					Waktu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kepala Subbagian Kepegawaian	Kepala Bagian Umum	Kepala Biro Administrasi	Sekretaris Jenderal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana menyajikan daftar dan kelengkapan dokumen administrasi pegawai yang memdapatkan kenaikan pangkat dan menyerahkannya sebagai bahan data usulan kenaikan pangkat kepada Kepala Subbagian Kepegawaian;						Data dan Dokumen Pegawai	60 menit	Bahan data usulan kenaikan pangkat pegawai	
2	Kepala Subbagian Kepegawaian menerima bahan data usulan kenaikan pangkat pegawai dan membuat konsep usulan kenaikan pangkat pegawai, serta menyerahkannya kepada Kepala Bagian Umum untuk mendapatkan koreksi;		Tidak Ya				Bahan dan usulan kenaikan pangkat pegawai	120 menit	Konsep usulan kenaikan pangkat pegawai	
3	Kepala Bagian Umum memeriksa data usulan kenaikan pangkat beserta konsep usulan dan memberi serta mengoreksi konsep usulan kenaikan pangkat yang telah selesai dibuat dan memberikan paraf untuk kenaikan diteruskan kepada Kepala Biro Administrasi guna memperoleh persetujuan;			Tidak Ya			Data Pegawai dan konsep usulan	60 menit	Usulan kenaikan pangkat	
4	Kepala Biro Administrasi memeriksa dan memberikan usulan kenaikan pangkat, serta memberikan persetujuan. Usulan Kenaikan kenaikan pangkat disalur kepada Sekretaris Jenderal guna ditandatangani;				Tidak Ya		Usul kenaikan pangkat	30 menit	Usulan kenaikan pangkat	
5	Sekretaris Jenderal menandatangani usulan kenaikan pangkat yang disalur dan mendisposisikan usulan tersebut kepada Kepala Biro Administrasi;						Berkas Usulan	20 menit	Disposisi Usulan kenaikan pangkat yang telah ditanda tangani	
6	Kepala Biro Administrasi menerima disposisi usulan kenaikan pangkat untuk kemudian mendisposisikan usulan tersebut kepada Kepala Bagian Umum;						Disposisi Usulan kenaikan pangkat yang telah ditanda tangani	5 menit	Disposisi Usulan kenaikan pangkat yang telah ditanda tangani	
7	Kepala Bagian Umum menerima disposisi usulan kenaikan pangkat untuk kemudian mendisposisikan usulan tersebut kepada Kepala Subbagian Kepegawaian;						Disposisi Usulan kenaikan pangkat yang telah ditanda tangani	5 menit	Disposisi Usulan kenaikan pangkat yang telah ditanda tangani	
8	Kepala Subbagian Kepegawaian menerima disposisi usulan kenaikan pangkat dan menugaskan Pelaksana untuk melakukan proses lebih lanjut;						Berkas Usulan kenaikan pangkat	120 menit	Berah terima berkas usulan kenaikan pangkat	
9	Pelaksana mengirimkan usulan kenaikan pangkat kepada Badan Kepegawaian Negara untuk proses selanjutnya, serta mencatat dalam buku agenda surat keluar Subbagian Kepegawaian dan mengarsip berkas usulan						Berkas Usulan	30 menit	Arsip	

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

BIRO ADMINISTRASI
DAFTAR INDUK
SURAT KEPUTUSAN

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	[illegible]
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	[illegible]
Disahkan Oleh	
Nama SOP	PEMBUATAN SURAT [illegible]

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIS JENDERAL
Dr. [illegible], M.H., M.Kn
[illegible]

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2015 Tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 124) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2015 Tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 183);
3. Peraturan Menteri Perlindungan Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1836);
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 2 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Menguasai data kependudukan;
2. Menguasai pengarsipan kependudukan;
3. Menguasai prosedure [illegible] pelayanan ADM; dan
4. Menguasai [illegible] dalam [illegible]

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, [illegible] ATK, [illegible] pelayanan ADM

Peringatan:

Apabila pembuatan Kartu, Akta dan Lain Sama tidak dapat [illegible] Kartu, [illegible] pengurus tidak dapat [illegible] dengan [illegible]

Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen arsipan [illegible] dan data [illegible]

No.	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Pelaksana	Kepala Subbagian Kepegawaian	Kepala Bagian Umum	Kepala Biro Administrasi	Administrasi Jabatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna mengajukan data kependudukan, berupa pemasukan [illegible] Kartu, Akta [illegible] Kepada Subbagian Kepegawaian							Data Pegawai dan Keluarga	[illegible] menit	Berkas Permohonan Pembuatan Kartu, Akta, dan Lain Sama	
2	Melakukan [illegible] berkas permohonan pengajuan, [illegible] data [illegible] pembuatan Kartu, Akta, dan Lain Sama, dan [illegible] dan [illegible] kepada Kepala Subbagian Kepegawaian							Berkas Permohonan Pembuatan Kartu, Akta, dan Lain Sama	[illegible] menit	Data Hasil Pembuatan Kartu, Akta, dan Lain Sama	
3	Kepala Subbagian Kepegawaian [illegible] dan [illegible] berkas permohonan dan data [illegible] pembuatan Kartu, Akta, dan Lain Sama. Kepala Subbagian Kepegawaian [illegible] pengajuan [illegible] pembuatan Kartu, Akta, dan Lain Sama dan [illegible] Kepada Kepala Bagian Umum untuk [illegible]							Data Usulan Pembuatan Kartu, Akta, dan Lain Sama	[illegible] menit	Konsep Surat Pengajuan Usulan Pembuatan Kartu, Akta, dan Lain Sama	
4	Kepala Bagian Umum [illegible] dan [illegible] konsep surat pengajuan usulan pembuatan Kartu, Akta, dan Lain Sama [illegible] pengajuan usulan pembuatan Kartu, Akta, dan Lain Sama disampaikan kepada Kepala Biro Administrasi untuk Kepadaan lebih lanjut							Konsep Surat Pengajuan Usulan Pembuatan Kartu, Akta, dan Lain Sama	[illegible] menit	Konsep Surat Pengajuan Usulan Pembuatan Kartu, Akta, dan Lain Sama yang telah disetujui	
5	Kepala Biro Administrasi [illegible] dan [illegible] konsep surat pengajuan usulan pembuatan Kartu, Akta, dan Lain Sama [illegible] Kepala Biro Administrasi [illegible] pengajuan usulan pembuatan Kartu, Akta, dan Lain Sama [illegible] kepada Sekretaris Jenderal untuk [illegible] persetujuan							Konsep Surat Pengajuan Usulan Pembuatan Kartu, Akta, dan Lain Sama	[illegible] menit	Draft Surat Pengajuan Pembuatan Kartu, Akta, dan Lain Sama	
6	Sekretaris Jenderal [illegible] pengajuan pembuatan Kartu, Akta, dan Lain Sama [illegible] dan [illegible] kepada Kepala Biro Administrasi							Draft Surat Pengajuan Pembuatan Kartu, Akta, dan Lain Sama	[illegible] menit	Disposisi Surat Pengajuan Pembuatan Kartu, Akta, dan Lain Sama yang telah ditandatangani	
7	Kepala Biro Administrasi [illegible] dan [illegible] pengajuan pembuatan Kartu, Akta, dan Lain Sama [illegible] dan [illegible] kepada Kepala Bagian Umum							Disposisi Surat Pengajuan Pembuatan Kartu, Akta, dan Lain Sama	[illegible] menit	Disposisi Surat Pengajuan Pembuatan Kartu, Akta, dan Lain Sama yang telah ditandatangani	
8	Kepala Bagian Umum [illegible] pengajuan pembuatan Kartu, Akta, dan Lain Sama [illegible] kepada Subbagian Kepegawaian							Disposisi Surat Pengajuan Pembuatan Kartu, Akta, dan Lain Sama yang telah ditandatangani	[illegible] menit	Disposisi Surat Pengajuan Pembuatan Kartu, Akta, dan Lain Sama yang telah ditandatangani	
9	Kepala Subbagian Kepegawaian [illegible] pengajuan pembuatan Kartu, Akta, dan Lain Sama [illegible] pembuatan [illegible]							Surat Pengajuan Pembuatan Kartu, Akta, dan Lain Sama	[illegible] menit	[illegible]	
10	Pelaksana mengumpulkan surat pengajuan pembuatan Kartu, Akta, dan Lain Sama [illegible] berkas [illegible]							Berkas Asli Surat [illegible] yang telah [illegible] pengajuan	[illegible] menit	Arsip [illegible] Kartu, Akta, dan Lain Sama	Arsipkan [illegible] Dalam Organizer [illegible]
11	Pengguna [illegible] Kartu, Akta, dan Lain Sama							Kartu, Akta, dan Lain Sama	[illegible] menit	Kartu, Akta, dan Lain Sama	

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

BIRO ADMINISTRASI
BAGIAN UMUM
SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	8.2.KP/003/01/2020
Tanggal Pembuatan	:	20 Januari 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	20 Januari 2020
Disahkan Oleh	:	Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban SEKRETARIS JENDERAL Dr. Ir. Noor Sidharta, M.K., M.Si NIP 196408.190003.1.004
Nama SOP	:	PEMBUATAN KARTU PESERTA TASPEN

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
3. 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);
4. 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 646);
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mampu mengolah data sederhana;
2. Mampu mengoperasikan komputer;
3. Memahami peraturan terkait TASPEN; dan
4. Mampu bekerja sama dalam tim.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, telepon, ATK, peralatan kerasnya pangkat

Peringatan:

Apabila pembuatan kartu peserta TASPEN tidak dapat terlaksana dengan baik, maka pensiun pegawai tidak dapat terproses dengan baik

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik dan data fisik

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Pelaksana	Kepala Subbagian Kepegawaian	Kepala Bagian Umum	Kepala Biro Administrasi	Sekretaris Jenderal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna mengajukan dan menyerahkan berkas permohonan pembuatan Kartu Peserta TASPEN kepada Subbagian Kepegawaian							Data Pegawai dan Keluarga	10 menit	Berkas Permohonan Pembuatan Kartu Peserta TASPEN	
2	Pelaksana memeriksa berkas permohonan pengguna, memperbaharui data usulan pembuatan Kartu Peserta TASPEN, dan melaporkan data tersebut kepada Kepala Subbagian Kepegawaian							Berkas Permohonan Pembuatan Kartu Peserta TASPEN	10 menit	Data Usulan Pembuatan Kartu Peserta TASPEN	
3	Kepala Subbagian Kepegawaian memeriksa dan menerima berkas permohonan dan data usulan pembuatan Kartu Peserta TASPEN. Jika sudah sesuai dengan ketentuan, Kepala Subbagian Kepegawaian menyiapkan konsep surat pengantar usulan pembuatan Kartu Peserta TASPEN dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian Umum untuk mendapatkan koreksi			Ya Tidak				Data Usulan Pembuatan Kartu Peserta TASPEN	15 menit	Konsep Surat Pengantar Usulan Pembuatan Kartu Peserta TASPEN	
4	Kepala Bagian Umum memeriksa dan menerima konsep surat pengantar usulan pembuatan Kartu Peserta TASPEN serta memberikan paraf. Konsep surat pengantar usulan pembuatan Kartu Peserta TASPEN disampaikan kepada Kepala Biro Administrasi untuk diperiksa lebih lanjut				Ya Tidak			Konsep Surat Pengantar Usulan Pembuatan Kartu Peserta TASPEN	10 menit	Konsep Surat Pengantar Usulan Pembuatan Kartu Peserta TASPEN yang telah diparaf	
5	Kepala Biro Administrasi memeriksa dan menerima konsep surat pengantar usulan pembuatan Kartu Peserta TASPEN serta memberikan paraf. Draft surat pengantar usulan pembuatan Peserta BPJS Kesehatan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapatkan persetujuan					Ya Tidak		Konsep Surat Pengantar Usulan Pembuatan Kartu Peserta TASPEN	10 menit	Draft Surat Pengantar Pembuatan Kartu Peserta TASPEN	
6	Sekretaris Jenderal menandatangani surat pengantar pembuatan Kartu Peserta TASPEN dan menyampaikan surat tersebut kepada Kepala Biro Administrasi							Draft Surat Pengantar Pembuatan Kartu Peserta TASPEN	10 menit	Disposisi Surat Pengantar Pembuatan Kartu Peserta TASPEN yang telah ditandatangani	
7	Kepala Biro Administrasi menerima disposisi surat pengantar pembuatan Kartu Peserta TASPEN dan menyampaikan surat tersebut kepada Kepala Bagian Umum							Disposisi Surat Pengantar Pembuatan Kartu Peserta TASPEN yang telah ditandatangani	5 menit	Disposisi Surat Pengantar Pembuatan Kartu Peserta TASPEN yang telah ditandatangani	
8	Kepala Bagian Umum menerima disposisi surat pengantar pembuatan Kartu Peserta TASPEN dan menyampaikan surat tersebut kepada Kepala Subbagian Kepegawaian							Disposisi Surat Pengantar Pembuatan Kartu Peserta TASPEN yang telah ditandatangani	5 menit	Disposisi Surat Pengantar Pembuatan Kartu Peserta TASPEN yang telah ditandatangani	
9	Kepala Subbagian Kepegawaian menerima disposisi surat pengantar pembuatan Kartu Peserta TASPEN dan menugaskan Pelaksana untuk melakukan proses lebih lanjut							Surat Pengantar Pembuatan Kartu Peserta TASPEN	15 menit	Berkas Slip Kirim berikut dokumen pendukung	
10	Pelaksana menyiapkan surat pengantar pembuatan Kartu Peserta TASPEN beserta berkas permohonan kepada PT. TASPEN (PERSERO) untuk proses selanjutnya, serta mencatat dalam buku agenda surat keluar Subbagian Kepegawaian dan mengarsip berkas							Berkas Slip Kirim berikut dokumen pendukung dan Kartu Peserta TASPEN yang telah tertuk dimasukkan kepada pengguna	30 menit	Arsip dan Kartu Peserta TASPEN	Instansi terkait: PT. TASPEN (PERSERO)
11	Pengguna menerima Kartu Peserta TASPEN							Kartu Peserta TASPEN	10 menit	Kartu Peserta TASPEN	

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

BIRO ADMINISTRASI
BAGIAN UMUM
SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	: 2.2.KP/034/01/2020
Tanggal Pembuatan	: 23 Januari 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 23 Januari 2020
Disahkan Oleh	: Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban RI, Dr. Ir. Susilaribarta, M.H., M.BA. NIP. 196406051990031001
Nama SOP	: PENYIAPAN DOKUMEN PELANTIKAN PEJABAT DAN/ATAU PNS

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran NegaraRepublik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 184) 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);
4. 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);
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mampu mengoleh data sederhana;
2. Mampu mengoperasikan komputer;
3. Memahami peraturan pelantikan pejabat dan/atau PNS; dan
4. Mampu bekerja sama dalam tim.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, telepon, ATK, peralatan cap.

Peringatan:

Apabila penyiapan dokumen pelantikan pejabat dan/atau PNS tidak dapat terlaksana dengan baik, maka pelantikan pejabat dan/atau PNS tidak dapat terproses dengan maksimal.

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik dan data fisik

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Biro Administrasi menyampaikan Kepada Bagian Umum untuk melaksanakan penyiapan dokumen pelantikan pejabat dan/atau PNS					Data Pegawai	60 menit	Disposisi	
2	Kepala Bagian Umum menerima disposisi dan menyampaikan Kepada Subbagian Kepegawaian untuk menyiapkan dokumen pelantikan pejabat dan/atau PNS					Tata cara pelantikan pejabat dan PNS	60 menit	Daftar usulan nama	
3	Kepala Subbagian Kepegawaian menerima disposisi dan memberikan arahan kepada pelaksana untuk menyiapkan bahan pelantikan pejabat dan/atau PNS					Data Pegawai	60 menit	SK pelita	
4	Pelaksana menerima arahan dan menyiapkan bahan pelantikan pejabat dan/atau PNS, serta melaporkan hasil penyiapan bahan tersebut kepada kepala subbagian kepegawaian					Berkas Usulan	480 menit	Kelengkapan berkas	1. Draft SK Pengangkatan Pejabat dan/atau PNS 2. Draft Salinan SK Pengangkatan Pejabat dan/atau PNS 3. Draft Petikan SK Pengangkatan Pejabat dan/atau PNS 4. Draft Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas 5. Draft Surat Pernyataan Pelantikan 6. Draft Pakta Integritas 7. Draft Berita Acara Pelantikan 8. Draft SK Pengangkatan Pejabat dan/atau PNS yang akan dibacakan 9. Draft Sumpah Jabatan 10. Draft Naskah Pelantikan
5	Kepala Subbagian Kepegawaian menerima dan memeriksa laporan hasil bahan pelantikan pejabat dan/atau PNS, melakukan pembuatan dokumen pelantikan pejabat dan/atau PNS serta menyampaikannya kepada Kepala Bagian Umum untuk memperoleh arahan lebih lanjut			Tidak Ya		Draft Surat Permohonan	120 menit	Surat permohonan	
6	Kepala Bagian Umum menerima dan memeriksa dokumen pelantikan pejabat dan/atau PNS serta menyampaikannya kepada Kepala Biro Administrasi untuk memperoleh persetujuan		Tidak Ya			Surat Permohonan dan Berkas usulan	60 menit	Surat permohonan yang diparaf	
7	Kepala Biro Administrasi menerima dan memeriksa dokumen pelantikan pejabat dan/atau PNS serta memberikan persetujuan					Surat Permohonan dan Berkas usulan	60 menit	Surat permohonan yang diparaf	

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

EKO ADMINISTRASI
BAGIAN UMUM
SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	[illegible]
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	[illegible]
Disahkan Oleh	[illegible]
Nama SOP	PEMBUATAN KARTU PESERTA DPJS KESEHATAN

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 104) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 233);
5. 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);
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mampu mengelola data informasi;
2. Mampu berkomunikasi kreatif;
3. Memahami prosedure/tahap pembuatan kartu peserta BPJS kesehatan; dan
4. Mampu bekerja secara tuntas dan [illegible].

Keterkaitan:

Perlengkapan/Perlengkapan:

Komputer, telepon, ATK, peralatan pembuatan kartu peserta BPJS kesehatan.

Peringatan:

Apabila pembuatan kartu peserta BPJS kesehatan tidak dapat terlaksana dengan baik, maka pelayanan kesehatan pegawai tidak dapat responsif dengan baik.

Pencatatan dan Pendataan:

Dicatatan sebagai data elektronik dan data fisik.

No.	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Pelaksana	Kepala Subbagian Kepegawaian	Kepala Bagian Umum	Kepala Biro Administrasi	Sekretaris Jenderal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna mengajukan dan menyerahkan berkas persyaratan pembuatan kartu Peserta BPJS Kesehatan kepada Subbagian Kepegawaian	[illegible]						Data Pegawai dan Keluarga	10 menit	Berkas Persyaratan Pembuatan Kartu Peserta BPJS kesehatan	
2	Pelaksana menerima berkas persyaratan pengajuan, menginventaris data usulan pembuatan Kartu Peserta BPJS Kesehatan, dan melaporkan data tersebut kepada kepala Subbagian Kepegawaian		[illegible]					Berkas Persyaratan Pembuatan Kartu Peserta BPJS Kesehatan, (Sesuaikan apa saja dokumen kelengkapan dari pelaksanaanya	10 menit	Data Usulan Pembuatan Kartu Peserta BPJS kesehatan	
3	Kepala Subbagian Kepegawaian menerima dan memeriksa berkas persyaratan dan data usulan pembuatan kartu peserta BPJS Kesehatan. Jika sudah sesuai dengan ketentuan, kepala Subbagian Kepegawaian menyiapkan konsep surat pengantar usulan pembuatan Kartu Peserta BPJS Kesehatan dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian Umum untuk mendapatkan koreksi			[illegible]				Data Usulan Pembuatan Kartu Peserta BPJS Kesehatan	10 menit	Konsep Surat Pengantar Usulan Pembuatan Kartu Peserta BPJS kesehatan	
4	Kepala Bagian Umum menerima dan memeriksa konsep surat pengantar usulan pembuatan Kartu Peserta BPJS Kesehatan untuk memberikan paraf. Konsep surat pengantar usulan pembuatan Kartu Peserta BPJS Kesehatan disampaikan kepada Kepala Biro Administrasi untuk dimintakan tanda tangan				[illegible]			Konsep Surat Pengantar Usulan Pembuatan Kartu Peserta BPJS Kesehatan	10 menit	Konsep Surat Pengantar Usulan Pembuatan Kartu Peserta BPJS kesehatan yang telah di paraf	
5	Kepala Biro Administrasi menerima dan memeriksa konsep surat pengantar usulan pembuatan Kartu Peserta BPJS Kesehatan untuk memberikan paraf. Draft surat pengantar usulan pembuatan Peserta BPJS Kesehatan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapatkan persetujuan					[illegible]		Konsep Surat Pengantar Usulan Pembuatan Kartu Peserta BPJS Kesehatan	10 menit	Draft Surat Pengantar Pembuatan Kartu Peserta BPJS kesehatan	
6	Sekretaris Jenderal menandatangani surat pengantar pembuatan Kartu Peserta BPJS kesehatan dan menyampaikan surat tersebut kepada Kepala Biro Administrasi						[illegible]	Draft Surat Pengantar Pembuatan Kartu Peserta BPJS Kesehatan	10 menit	Disposisi Surat Pengantar Pembuatan Kartu Peserta BPJS kesehatan yang telah ditandatangani	
7	Kepala Biro Administrasi menerima disposisi surat pengantar pembuatan Kartu Peserta BPJS Kesehatan dan menyampaikan surat tersebut kepada Kepala Bagian Umum					[illegible]		Disposisi Surat Pengantar Pembuatan Kartu Peserta BPJS kesehatan yang telah ditandatangani	5 menit	Disposisi Surat Pengantar Pembuatan Kartu Peserta BPJS kesehatan yang telah ditandatangani	
8	Kepala Bagian Umum menerima disposisi surat tersebut yang telah ditandatangan untuk memberikan rekomendasi usulan tersebut kepada Kepala Subbagian Kepegawaian				[illegible]			Disposisi Surat Pengantar Pembuatan Kartu Peserta BPJS Kesehatan yang telah ditandatangani	5 menit	Disposisi Surat Pengantar Pembuatan Kartu Peserta BPJS kesehatan yang telah ditandatangani	
9	Kepala Subbagian Kepegawaian menerima disposisi surat pengantar pembuatan Kartu Peserta BPJS Kesehatan dan menyiapkan Pelaksana untuk melaksanakan proses lebih lanjut			[illegible]				Surat Pengantar Pembuatan Kartu Peserta BPJS Kesehatan	10 menit	Berkas Step Kartu berikut dokumen pendukung	
10	Pelaksana menginformasikan surat pengantar pembuatan Kartu Peserta BPJS Kesehatan bersama berkas persyaratan kepada BPJS Kesehatan untuk proses selanjutnya, atau sesuai dengan Juknis agenda surat internal Subbagian Kepegawaian dan mengarsip berkas		[illegible]					Berkas Step Kartu berikut dokumen pendukung dan Kartu Peserta BPJS Kesehatan yang telah selesai diambil kepada pengguna	30 menit	Arsip dari Kartu Peserta BPJS kesehatan	Sesuai ketentuan BPJS kesehatan
11	Pengguna menerima Kartu Peserta BPJS Kesehatan	[illegible]						Kartu Peserta BPJS kesehatan	10 menit	Kartu Peserta BPJS kesehatan	

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL
BIDANG UMUM
BIDANG KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	[illegible]
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	[illegible]
Disahkan Oleh	Sekretaris Jenderal, [illegible] Dr. Hasto Atmojo Suroto, SH.M., M.Si. NIP [illegible]
Nama SOP	PEMBUATAN KARTU PESERTA BPJS KESEHATAN

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494;
2. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2016 Tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1246 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2016 Tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 215;
4. 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 640);
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 4 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mampu mengelola data sederhana;
2. Mampu menggunakan komputer;
3. Memahami prosedur kerja pembuatan kartu peserta BPJS kesehatan; dan
4. Mampu bekerja sama dalam tim.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, telepon, ATK, peralatan pembuatan kartu peserta BP Jamsosrik

Peringatan:

Apabila pembuatan kartu peserta BP Jamsosrik tidak dapat terlaksanakan dengan baik, maka pemenuhan kesehatan pegawai tidak dapat terpenuhi dengan baik.

Pencatatan dan Pendataan:

Dicatatan sebagai data elektronik dan data fisik

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan						Waktu Baku			KETERANGAN
		Penggunaan	Pelaksana	Kepala Subbagian Kepegawaian	Kepala Bagian Umum	Kepala Biro Administrasi	Sekretaris Jenderal	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna mengajukan dan menyerahkan berkas permohonan pembuatan Kartu Peserta BP Jamsosrik kepada Subbagian Kepegawaian							Data Pegawai dan Keluarga	10 menit	Daftar Permohonan Pembuatan Kartu Peserta BP Jamsosrik	
2	Pelaksana memeriksa berkas permohonan penggunaan, menyerahkannya data usulan pembuatan Kartu Peserta BP Jamsosrik, dan melaporkan data tersebut kepada Kepala Subbagian Kepegawaian							Daftar Permohonan Pembuatan Kartu Peserta BP Jamsosrik, diperhatikan apa saja dokumen kelengkapan dan persyaratannya	20 menit	Data Usulan Pembuatan Kartu Peserta BP Jamsosrik	
3	Kepala Subbagian Kepegawaian memeriksa dan menyetujui berkas permohonan dan data usulan pembuatan kartu peserta BP Jamsosrik. Jika setuju, maka Kepala Subbagian Kepegawaian menyiapkan konsep surat pengantar usulan pembuatan Kartu Peserta BP Jamsosrik dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian Umum untuk mendapatkan koreksi							Data Usulan Pembuatan Kartu Peserta BP Jamsosrik	15 menit	Konsep Surat Pengantar Usulan Pembuatan Kartu Peserta BP Jamsosrik	
4	Kepala Bagian Umum memeriksa dan menandatangani konsep surat pengantar usulan pembuatan Kartu Peserta BP Jamsosrik serta menandatangani jurnal. Konsep surat pengantar usulan pembuatan Kartu Peserta BP Jamsosrik disampaikan kepada Kepala Biro Administrasi untuk diperiksa lebih lanjut				Ya / Tidak			Konsep Surat Pengantar Usulan Pembuatan Kartu Peserta BP Jamsosrik	15 menit	Konsep Surat Pengantar Usulan Pembuatan Kartu Peserta BP Jamsosrik yang telah dijurnal	
5	Kepala Biro Administrasi memeriksa dan menandatangani konsep surat pengantar usulan pembuatan Kartu Peserta BP Jamsosrik serta menandatangani jurnal. Draft surat pengantar usulan pembuatan Peserta BP Jamsosrik disampaikan kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapatkan persetujuan					Ya / Tidak		Konsep Surat Pengantar Usulan Pembuatan Kartu Peserta BP Jamsosrik	15 menit	Draft Surat Pengantar Pembuatan Kartu Peserta BP Jamsosrik	
6	Sekretaris Jenderal memeriksa konsep surat pengantar pembuatan Kartu Peserta BP Jamsosrik dan menandatangani surat tersebut kepada Kepada Biro Administrasi							Draft Surat Pengantar Pembuatan Kartu Peserta BP Jamsosrik	10 menit	Disposisi Surat Pengantar Pembuatan Kartu Peserta BP Jamsosrik yang telah ditandatangani	
7	Kepala Biro Administrasi menerima disposisi surat pengantar pembuatan Kartu Peserta BP Jamsosrik dan menandatangani surat tersebut kepada Kepala Bagian Umum							Disposisi Surat Pengantar Pembuatan Kartu Peserta BP Jamsosrik yang telah ditandatangani	5 menit	Disposisi Surat Pengantar Pembuatan Kartu Peserta BP Jamsosrik yang telah ditandatangani	
8	Kepala Bagian Umum menerima disposisi usulan tersebut dengan cara membuat surat pengantar usulan tersebut kepada Kepala Subbagian Kepegawaian							Disposisi Surat Pengantar Pembuatan Kartu Peserta BP Jamsosrik yang telah ditandatangani	5 menit	Disposisi Surat Pengantar Pembuatan Kartu Peserta BP Jamsosrik yang telah ditandatangani	
9	Kepala Subbagian Kepegawaian menerima disposisi surat pengantar pembuatan Kartu Peserta BP Jamsosrik dan menyiapkan Pelaksana untuk melakukan proses lebih lanjut							Surat Pengantar Pembuatan Kartu Peserta BP Jamsosrik	10 menit	Berkas Slip Gaji berikut dokumen pendukung	
10	Pelaksana menginfoskan surat pengantar pembuatan Kartu Peserta BP Jamsosrik beserta berkas persyaratan kepada BP Jamsosrik untuk proses selanjutnya, serta menyerahkan berkas tagihan iuran bulan Subbagian Kepegawaian dan mengurus berkas							Berkas Slip Gaji berikut dokumen pendukung dan Kartu Peserta BP Jamsosrik yang telah telah diserahkan kepada pengguna	30 menit	Slip dan Kartu Peserta BP Jamsosrik	Instansi terkait : BP Jamsosrik
11	Pengguna menerima Kartu Peserta BP Jamsosrik							Kartu Peserta BP Jamsosrik	10 menit	Kartu Peserta BP Jamsosrik	

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

BIRO ADMINISTRASI
BAGIAN TATA USAHA DAN PERSURATAN
SUBBAGIAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	: 3.3.AP/037/01/2020
Tanggal Pembuatan	: 23 Januari 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 23 Januari 2020
Disahkan Oleh	: Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban RI SEKRETARIS JENDERAL Dr. H. Noor Sidharta, M.H., M.BA. NIP 19640905.199003.1.004
Nama SOP	: **PEMBERKASAN ARSIP AKTIF DI UNIT PENGOLAH**

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Presiden 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 Nomor 87 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 255);
5. Peraturan Sekertaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Koban Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;
6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;
7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pengawasan Kearsipan;

Kualifikasi Pelaksana:

1. S1.
2. Menguasai operasional komputer.
3. Berkompeten di bidang kearsipan.

Keterkaitan:

Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit ke arsipan satu

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer.
2. Label.
3. Printer.
4. ATK
5. Folder/map gantung
6. Filling Kabinet
7. Guide

Peringatan:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pencarian arsip/dokumen arsip aktif

Pencatatan dan Pendataan:

1. Arsip Aktif
2. Daftar Arsip

No	Kegiatan	Pelaksanan				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Staf Sub Bagian	Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginstruksikan Kepala Sub bagian untuk melakukan pemberkasan arsip pertinggal					Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi Surat	
2.	Menyerahkan arsip pertinggal kepada Staf Sub Bagian untuk diberkaskan					Disposisi dan Buku Agenda	5 menit	Lembar Disposisi Surat	
3.	Menyerahkan arsip pertinggal kepada unit pengolah					Buku Agenda	15 menit	Tindak Lanjut Pemberkasan Arsip	
4.	Menyiapkan tempat penyimpanan arsip : filling cabinet, Sekat dan folder					Filling cabinet, sekat dan folder/map gantung	15 menit	Sarana dan prasarana penyimpan arsip telah tersedia	
5.	Memilah dan mengelompokan arsip menurut kode dan masalahnya					Arsip, kode klasifikasi arsip, Tata Naskah Dinas	15 menit	Arsip terkelompokkan sesuai kode dan masalahnya	
6.	Memasukan arsip ke dalam folder/map gantung dan meletakan dalam filling cabinet					Arsip, folder dan filling cabinet dan sekat	15 menit	Arsip terkelompokan dalam folder telah tertata di filling cabinet	
7.	Membuat label sesuai masalah yang terkandung dalam arsip seperti SK, memo, ST, dll					Kertas stiker	10 menit	Label permasalahan	
8.	Membuat Daftar Arsip dinamis aktif					Daftar arsip, dan tempat penyimpanan arsip (filling cabinet)	30 menit	Daftar arsip aktif tertera dengan rapi di Unit Pengolah dan arsip tersimpan dengan baik	

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

BIRO ADMINISTRASI
BAGIAN TATA USAHA DAN PERSURATAN
SUBBAGIAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	: 3.3.AP/038/01/2020
Tanggal Pembuatan	: 23 Januari 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 23 Januari 2020
Disahkan Oleh	: Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban RI SEKRETARIS JENDERAL Dr. Ir. Noor Sidharta, M.H., M.B.E. NIP. 196009131989031001
Nama SOP	: **PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI UNIT PENGOLAH KE UNIT KEARSIPAN**

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5074);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Presiden 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 Nomor 87 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 255);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Lembaga Negara;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Jadwal Retensi Arsip di lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;

Kualifikasi Pelaksana:

1. Jenjang Pendidikan SLTA.
2. Mampu melakukan pendataan arsip.
3. Memahami klasifikasi arsip.
4. Memahami dan menguasai manajemen kearsipan.
5. Mampu mengoperasikan komputer.

Keterkaitan:

SOP Peminjaman Arsip Aktif di Unit Pengolah

Perlatan/Perlengkapan:

1. ATK.
2. Rak Arsip.
3. Boks Arsip.
4. PC/Laptop.

Peringatan:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, dapat mengakibatkan terhambatnya proses pemindahan arsip inaktif

Peringatan dan Pendataan:

1. Daftar Arsip
2. Arsip Inaktif
3. Dokumen atau berita acara

No	Kegiatan	Pelaksana: Pencipta Arsip	Unit Pengolah	Pejabat Unit Pengolah	Kepala Bagian TU dan Persurtan	Karubbag Arsip dan Perpustakaan	Staf Arsip dan Perpustakaan	Mutu Baku: Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyerahkan berkas arsip ke Unit Pengolah							Berkas Arsip	15 menit	Serah terima berkas arsip	
2	Unit Pengolah menyelesai arsip yang sudah melewati masa simpan aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA)							Jadwal Retensi Arsip	1 hari	Arsip inaktif	
3	Unit Pengolah membuat daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan							Form daftar arsip	2 Jam	Daftar Arsip Inaktif yang akan Dipindahkan	
4	Unit Pengolah menata dan memasukkan berkas arsip inaktif yang akan dipindahkan ke dalam boks arsip							Boks Arsip	5 Jam	Berkas arsip yang tersimpan didalam boks arsip	
5	Unit Pengolah membuat berita acara pemindahan arsip inaktif							Draft berita acara pemindahan arsip inaktif	30 menit	Berita Acara pemindahan arsip inaktif	
6	Menandatangani berita acara pemindahan arsip inaktif							1. ATK 2. Berita Acara pemindahan arsip inaktif	5 menit	Berita Acara pemindahan arsip inaktif yang telah ditandatangan	
7	Menerima berkas arsip inaktif beserta kelengkapannya (daftar arsip inaktif dan berita acara pemindahan)							1. Berkas arsip inaktif 2. Daftar arsip 3. Berita acara pemindahan	30 menit	Terdokumentasi pengerahan berkas arsip	
8	Berkoordinasi memeriksa kelengkapan dan kesesuaian antara fisik arsip yang ada dalam boks arsip dengan daftar inaktif yang akan dipindahkan							1. Daftar arsip inaktif 2. Berkas arsip	1 Jam	Ceklis daftar arsip yang akan dipindahkan	
9	Memberitahukan adanya ketidaksesuaian antara berkas arsip yang ada didalam boks dengan daftar arsipnya untuk benar dan disesuaikan				tidak sesuai		sesuai	Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan	30 menit	Berkas arsip inaktif sesuai dengan yang ada di daftar	
10	Memberi penomoran pada boks arsip sesuai dengan nomor pada daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan							1. ATK 2. Label penomoran	1 Jam	Boks Arsip yang sudah diberi penomoran	
11	Menandatangani berita acara pemindahan arsip inaktif							Berita acara pemindahan arsip inaktif	5 menit	1. Berita acara pemindahan arsip inaktif yang sudah ditandatangan 2. Agenda pelaksanaan pemindahan arsip inaktif ke central file	
12	Unit Kearsipan menyimpan arsip inaktif kedalam rak arsip di ruang central file							1. Rak arsip 2. Central File	1 Jam	Berkas arsip inaktif yang telah tersusun dengan rapi di rak arsip dan tersimpan di central file	
13	Selesai										

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

BIRO ADMINISTRASI
BAGIAN TATA USAHA DAN PERSURATAN
SUBBAGIAN TATA USAHA DAN PROTOKOL

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	[illegible]
Tanggal Revisi	[illegible]
Tanggal Efektif	[illegible]
Pembuat (Ttd)	
Nama SOP	**REPROTOKOL**

Sekretaris Jenderal
Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban
SEKRETARIS JENDERAL
[illegible], M.H., M.Kn.
[illegible] 199003 1 004

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);
2. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2010 tentang Kepositoran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5160);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 1990 tentang Tata naskah, Tata Upacara dan tata penghormatan;
4. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2018 tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 134), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2018 tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 203);
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kepositoran Presiden dan Wakil Presiden RI;

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami indikator kinerja dan program kinerja
2. Memahami pelaksanaan/tata cara kepositoran
3. Mampu mengoperasikan komputer dan program windows (word dan excel)

Peralatan/Perlengkapan:

1. HT
2. Placing Card
3. PC/Laptop

Peringatan:

1. Ketepatan waktu dalam penilaian dan pelaksanaan kepositoran.
2. Isi Laporan harus menggambarkan capaian akuntabilitas kinerja.

Pencatatan dan Pendataan:

No	Kegiatan	Pelaksana: Ketua LPSK	Sekretaris Jenderal	Ka Biro Administrasi	Kabag. T.U. dan Persuratan	Kasubbag T.U. dan Protokol	Staf T.U. dan Protokol	Mutu Baku: Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Ketua LPSK memberikan disposisi, menghadiri undangan atau menolak/mendelegasikan undangan ke wakil/staf/ajudan	Mulai						Disposisi	30 Menit	Disposisi	
2	Sekjen LPSK menerima disposisi untuk menghadiri/memberikan disposisi ke Kabiro Administrasi untuk menindaklanjuti kehadiran Ketua/Wakil Ketua LPSK							Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Kabiro menerima disposisi, lalu menyampaikan ke Kabag T.U. dan Persuratan untuk menyiapkan kehadiran Ketua/wakil ketua/staf/ajudan							Disposisi	30 Menit	Disposisi	
4	Kabag Tata Usaha dan Persuratan mendisposisikan kepada Kasubbag Tata Usaha dan Protokol untuk melaksanakan pendampingan kepositoran							Disposisi	30 Menit		
5	Kasubbag Tata Usaha dan Protokol menugaskan staf T.U. dan Protokol yang bertugas untuk mempersiapkan melaksanakan dan mengkoordinasikan pendampingan kepositoran dengan					Ya / Tidak		Disposisi	30 Menit	Disposisi	
6	Staf T.U. dan Protokol yang ditugaskan melakukan koordinasi dengan staff/ajudan/pengiringan ke kepositoran dengan kepada Kasubbag T.U. dan Protokol							1. Surat/Undangan kegiatan 2. Alat komunikasi 3. Kelengkapan Akatel	Minimal H-2 jam kegiatan	Informasi/hasil koordinasi	
7	Kasubbag T.U. dan Protokol menerima informasi/hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan							1. Data kegiatan 2. Alat komunikasi	Minimal H-3 jam kegiatan	informasi/hasil koordinasi	
8	Kabag T.U. dan Persuratan menerima info/hasil koordinasi tentang kegiatan tersebut dan memintanya menyiapkan perlengkapan yang dibutuhkan								Minimal H-3 jam kegiatan		
9	Kasubbag T.U. dan Protokol memintanya staf T.U. dan Protokol untuk segera mempersiapkan peralatan sebelum berangkat ke tempat kegiatan					Ya / Tidak		1. Surat Tugas 2. Undangan 3. HT 4. Placing Card 5. Berkas Administrasi	30 Menit		
10	Staf T.U. dan Protokol mempersiapkan perlengkapan sebelum berangkat dan berangkat ke tempat kegiatan/undangan, dan membuat laporan setiap kegiatan telah selesai					Tidak		1. Surat Tugas/Berkas Administrasi 2. Undangan 3. HT 4. Placing Card 5. Dokumen	1 Jam		
11	Kasubbag T.U. dan Protokol memintanya Staf T.U. dan Protokol untuk segera menyusun laporan kegiatan					Ya		1. Surat Tugas/Berkas Administrasi 2. Undangan	1 Jam		
12	Staf T.U. dan protokol menyusun/menyiapkan draft laporan kegiatan					Tidak		1. Surat Tugas/Berkas Administrasi 2. Undangan	5 hari		
13	Kasubbag T.U. dan Protokol memeriksa, mendisposisi dan mengedit laporan kegiatan jika sudah benar diberi paraf					Ya		Draf laporan kegiatan	1 Jam	Draf laporan kegiatan	
14	Kabag T.U. dan protokol memeriksa dan membaca laporan kegiatan dan jika ada perbaikan disampaikan kepada kasubbag T.U. dan Protokol				Ya	Tidak		Draf laporan kegiatan	1 Jam	Draf laporan kegiatan	
15	Kasubbag T.U. dan Protokol memeriksa laporan dan memintanya staf T.U. dan protokol untuk membuat laporan dan menyampaikan laporan ke Kasubbag							Laporan kegiatan	1 Jam	Laporan kegiatan	
16	Staf T.U. dan Protokol membuatkan laporan kegiatan dan mendistribusikan kepada pihak terkait						Selesai	1. Laporan kegiatan yang telah disetujui	2 hari	Laporan kegiatan	

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

BIRO ADMINISTRASI
BAGIAN TATA USAHA DAN PERSURATAN
SUBBAGIAN TATA USAHA DAN PROTOKOL

Nomor SOP	3.3.TUP/040/01/2020
Tanggal SOP	23 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	23 Januari 2020
Disahkan Oleh	Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban RI SEKRETARIS JENDERAL Dr. Ir. Noor Sumarta, M.H., M.BA NIP. 196003 [illegible]
Nama SOP	PENGAJUAN SURAT TUGAS

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006, Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor
2. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 136), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 255);

Kualifikasi Pelaksana:
1. Memahami indikator kinerja dan program kinerja
2. Mampu mengoperasikan komputer dan program windows (word dan excel)
3. Memahami RKT dan PK LPSK

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:
1. Memorandum
2. Draf.
3. Surat Tugas
4. PC/Laptop

Peringatan:
1. Kelengkapan data kegiatan dalam pengajuan Surat Tugas
2. Isi surat tugas harus menyesuaikan sesuai kegiatan yang sesuai dengan pelaksanaan

Pencatatan dan Pendataan:

No	Kegiatan	Pelaksana: Ketua LPSK	Wakil Ketua LPSK/Sekretaris Jenderal	Ka Biro PP/PHBK/Adm	Tenaga Ahli	Staf Ketua	Staf Unit Kerja	Mutu Baku: Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Staf LPSK yang ditugaskan menyusun memorandum dari Term of Reference (TOR) mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan.						Mulai	1. Memorandum 2. Term of Reference 3. Nomor Administrasi Permintaan / Keputusan RPP / Undangan 4. Lampiran	1 Jam	Memorandum dan TOR	
2	Memorandum dan Term of Reference (TOR) telah diperiksa dan diberikan paraf persetujuan dari Tenaga Ahli.							1. Memorandum 2. Term of Reference 3. Nomor Administrasi Permintaan / Keputusan RPP 4. Lampiran 5. Paraf TA	30 Menit	Memorandum dan TOR	
3	Memorandum dan TOR kemudian disampaikan kepada kepala biro untuk dapat tanda tangan dan diketahui oleh Wakil per Biro / Sekjen.							1. Memorandum 2. Term of Reference 3. Lampiran 4. Tandatangan Kepala Biro	30 Menit	Memorandum dan TOR	
4	Memorandum dan TOR telah diperiksa oleh Wakil Setjen per Biro / Sekretaris Jenderal dan ditandatangani untuk mendapatkan nomor memorandum kegiatan dan tanda tangan persetujuan pelaksanaan kegiatan.						Staf Unit Kerja	1. Memorandum 2. Term of Reference 3. Lampiran 4. Nomor Memorandum 5. Tandatangan Wakil / Sekjen	40 Menit	Memorandum dan TOR	
5	Memorandum dan TOR disampaikan kepada staf pimpinan untuk dilakukan verifikasi berisi kepatuhan laporan dan selanjutnya pengajuan persetujuan pelaksanaan kegiatan oleh Ketua LPSK.	Lengkap						1. Memorandum 2. Term of Reference 3. Lampiran 4. Nomor Memorandum 5. Tandatangan Wakil / Sekjen 6. Lembar Disposisi	20 Menit	Disposisi	
6	Ketua LPSK memeriksa apakah kegiatan tersebut disetujui atau tidak. Jika belum setuju maka akan dikembalikan kepada staf ketua.					Tidak Setuju		1. Memorandum 2. Term of Reference 3. Lampiran 4. Lembar Disposisi	40 Menit	Disposisi yang telah di tandatangani.	
7	Memorandum dan TOR yang telah disetujui oleh Ketua LPSK akan dikembalikan untuk dibuatkan Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang sesuai prosedur.	Setuju						1. Memorandum 2. Term of Reference 3. Lampiran 4. Lembar Disposisi	40 Menit	Draf Surat Tugas	
8	Staf Ketua menyusun draft Surat Tugas untuk ditandatangani oleh Ketua LPSK.							1. Memorandum 2. Term of Reference 3. Draft Surat Tugas	40 Menit	Surat Tugas yang telah ditandatangani	
9	Surat Tugas yang telah ditandatangani akan fiksi dan diperbanyak untuk disampaikan ke bagian kepegawaian dan arsip sekretariat pimpinan.							1. Memorandum 2. Term of Reference 3. Surat Tugas	30 Menit	Surat Tugas	
11	Staf unit kerja yang mengajukan Memo dan TOR akan mengambil Surat Tugas yang telah ditandatangani dan memberi paraf sebagai bukti pengambilan Surat Tugas di buku ekspedisi.						Selesai	1. Surat Tugas 2. Buku Ekspedisi	30 Menit	Surat Tugas	

Perencanaan & Keuangan Pelaporan

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

BIRO ADMINISTRASI
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
SUBBAGIAN PERENCANAAN

	: 3.1.PR/041/01/2020
Tanggal Pembuatan	: 23 Januari 2020
Revisi	:
Tanggal Efektif	: 23 Januari 2020
Disahkan Oleh	: Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban RI SEKRETARIS JENDERAL Dr. Ir. Nur Sidharta, M.H., M.BA NIP. 196905 199003 1 004
Nama SOP	: **PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA**

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);
2. Peraturan Presiden 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 Nomor 87 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 255);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
4. Peraturan LPSK Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pembentukan Peraturan di lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan saksi dan korban.
2. Mampu mengoperasikan komputer MS Office dan scanner.
3. Mampu menganalisis data
4. Mampu bekerja sama dalam Tim

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

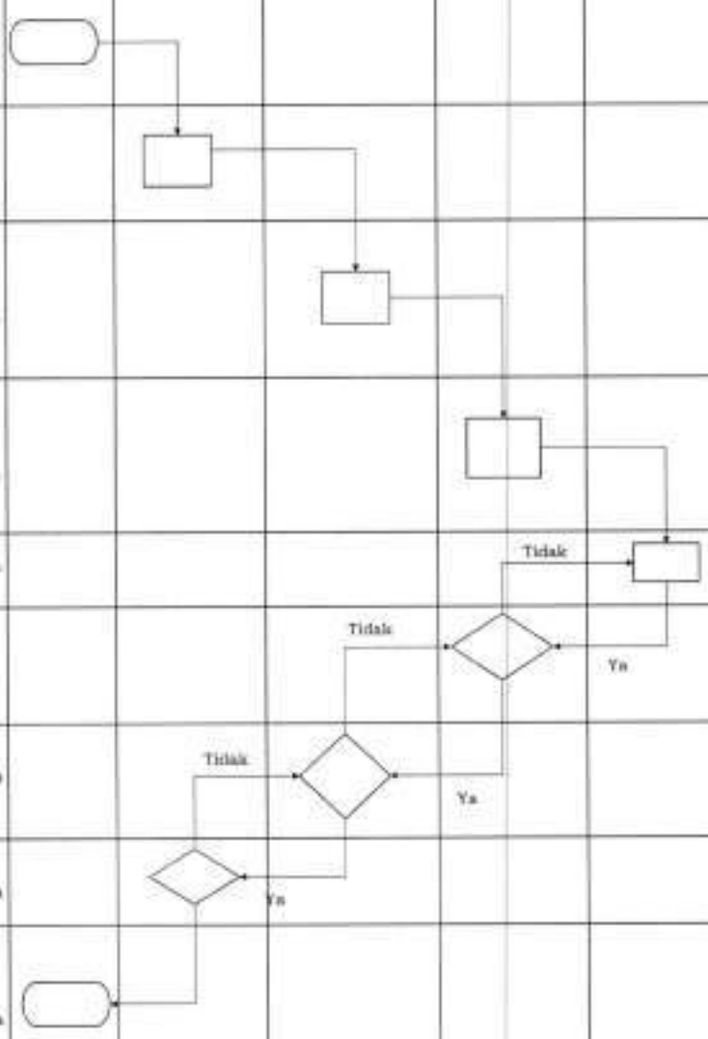
1. Renstra
2. Dokumen RKA KL
3. RKT
4. PC/Laptop

Peringatan:

1. Ketepatan waktu dalam penyusunan dan Penyerahan laporan.
2. Isi Laporan harus mencerminkan capaian akuntabilitas kinerja.

Pencatatan dan Pendataan:

No.	Kegiatan	Pelaksana: Sekjen	Pelaksana: Kabiro Administrasi	Pelaksana: Kabag Renkeu	Pelaksana: Karubag Perencanaan	Pelaksana: Perencana	Mutu Baku: Kelengkapan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Output	Keterangan
1	Memberikan arahan penyusunan Perjanjian Kinerja						Surat dan disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menerima dan melanjutkan disposisi penyusunan Perjanjian Kinerja						Surat dan disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi dan menugaskan untuk menyusun Perjanjian Kinerja						Surat dan disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	Menerima perintah dan menugaskan untuk menyusun Perjanjian Kinerja						Surat dan disposisi	5 Menit	Disposisi	
5	Menyusun Perjanjian Kinerja						Bahan Perjanjian Kinerja	5 Hari	Draft	
6	Mengkoreksi dan menyampaikan draft Perjanjian Kinerja						draft Perjanjian Kinerja	60 Menit	paraf draft	
7	Mengkoreksi/menyetujui draft Perjanjian Kinerja						draft Perjanjian Kinerja	60 Menit	paraf draft	
8	Mengkoreksi/menyetujui draft Perjanjian Kinerja						draft Perjanjian Kinerja	60 Menit	paraf draft	
9	Mengkoreksi, menyetujui dan menyampaikan dokumen Perjanjian Kinerja kepada pimpinan untuk disahkan						draft Perjanjian Kinerja	60 Menit	Memo dan draft	



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

BIRO ADMINISTRASI
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
SUBBAGIAN PERENCANAAN

Nomor SOP	:	3.1.PR/042/01/2020
Tanggal Pembuatan	:	23 Januari 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	23 Januari 2020
Disahkan Oleh	:	Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban RI SEKRETARIS JENDERAL Dr. R. Nur Sidharta, M.M., M.IA. NIP. 19605.195.003.1.004
Nama SOP	:	**PENYUSUNAN RANCANGAN AWAL DIPA**

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);
2. Peraturan Presiden 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 Nomor 87 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 253);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
4. Peraturan LPSK Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pembentukan Peraturan di lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan saksi dan korban.
2. Mampu mengoperasikan komputer MS Office dan scanner.
3. Mampu menganalisis data
4. Mampu bekerja sama dalam Tim

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. Renstra
2. Dokumen RKA KL
3. RKT
4. PC/Laptop

Peringatan:

1. Ketepatan waktu dalam penyusunan dan Penyerahan laporan.
2. Isi Laporan harus mencerminkan capaian akuntabilitas kinerja.

Pencatatan dan Pendataan:

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekjen	Kabiro Administrasi	Kabag Renkeu	Kasubag Perencanaan	Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan penyusunan Rancangan Awal DIPA						Surat dan disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menerima dan melanjutkan disposisi penyusunan Rancangan Awal DIPA						Surat dan disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi dan menugaskan untuk menyusun Rancangan Awal DIPA						Surat dan disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	Menerima perintah dan menugaskan untuk menyusun rancangan Awal DIPA						Surat dan disposisi	5 Menit	Disposisi	
5	Menyusun rancangan Awal DIPA				Tidak		Bahan rancangan Awal DIPA	5 Hari	Draft	
6	Mengkoreksi dan menyampaikan draft rancangan Awal DIPA			Tidak		Ya	draft rancangan Awal DIPA	60 Menit	paraf draft	
7	Mengkoreksi/menyetujui draft rancangan Awal DIPA		Tidak		Ya		draft rancangan Awal DIPA	60 Menit	paraf draft	
8	Mengkoreksi/menyetujui draft rancangan Awal DIPA			Ya			draft rancangan Awal DIPA	60 Menit	paraf draft	
9	Mengkoreksi, menyetujui dan menyampaikan dokumen rancangan Awal DIPA kepada pimpinan untuk disahkan						draft rancangan Awal DIPA	60 Menit	Memo dan draft	

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

BIRO ADMINISTRASI
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
SUBBAGIAN PERENCANAAN

Nomor SOP	: 3.1.PR/043/01/2020
Tanggal Pembuatan	: 23 Januari 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 23 Januari 2020
Disahkan Oleh	: Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban RI Dr. Ir. Noor Sidhana, M.H., M.BA. 196509051990031004
Nama SOP	: **PENYUSUNAN RANCANGAN RENCANA KERJA TAHUNAN**

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);
2. Peraturan Presiden 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 Nomor 87 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 255);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
4. Peraturan LPSK Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pembentukan Peraturan di lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan saksi dan korban.
2. Mampu mengoperasikan komputer MS Office dan scanner.
3. Mampu menganalisis data
4. Mampu bekerja sama dalam Tim

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. Renstra
2. Dokumen RSKA KL
3. RKT
4. PC/Laptop

Peringatan:

1. Ketepatan waktu dalam penyusunan dan Penyerahan laporan.
2. Isi Laporan harus mencerminkan capaian akuntabilitas kinerja.

Pencatatan dan Pendataan:

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekjen	Kabiro Administrasi	Kabag Renkeu	Kasubag Perencanaan	Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan penyusunan Rancangan Rencana Kerja Tahunan						Surat dan disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menerima dan melanjutkan disposisi penyusunan Rancangan Rencana Kerja Tahunan						Surat dan disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi dan menugaskan untuk menyusun Rancangan Rencana Kerja Tahunan						Surat dan disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	Menerima perintah dan menugaskan untuk menyusun rancangan Rencana Kerja Tahunan						Surat dan disposisi	5 Menit	Disposisi	
5	Menyusun rancangan Rencana Kerja Tahunan				Tidak		Bahan rancangan rencana kerja tahunan	5 Hari	Draft	
6	Mengkoreksi dan menyampaikan draft rancangan Rencana Kerja Tahunan			Tidak		Ya	draft rancangan rencana kerja tahunan	60 Menit	paraf draft	
7	Mengkoreksi/menyetujui draft rancangan Rencana Kerja Tahunan		Tidak		Ya		draft rancangan rencana kerja tahunan	60 Menit	paraf draft	
8	Mengkoreksi/menyetujui draft rancangan Rencana Kerja Tahunan			Ya			draft rancangan rencana kerja tahunan	60 Menit	paraf draft	
9	Mengkoreksi, menyetujui dan menyampaikan dokumen rancangan Rencana Kerja Tahunan kepada pimpinan untuk disahkan						draft rancangan rencana kerja tahunan	60 Menit	Memo dan draft	

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN **REPUBLIK INDONESIA** **BIRO ADMINISTRASI** **BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN** **SUBBAGIAN PERENCANAAN**	Nomor SOP	: 3.1.PK/344/01/2020
	Tanggal Pembuatan	: 23 Januari 2020
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 23 Januari 2020
	Disahkan Oleh	: Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban RI SEKRETARIS JENDERAL Dr. Ir. Noor Sidharta, M.H., M.BA. 196409011990031.001
	Nama SOP	: **PENYUSUNAN RANCANGAN RENCANA STRATEGIS**

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);
2. Peraturan Presiden 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 Nomor 87 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 256);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
4. Peraturan LPSK Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pembentukan Peraturan di lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan saksi dan korban.
2. Mampu mengoperasikan komputer MS Office dan scanner.
3. Mampu menganalisis data.
4. Mampu bekerja sama dalam Tim.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. Renstra
2. Dokumen SKA KL
3. RKT
4. PC/Laptop

Peringatan:

1. Ketepatan waktu dalam penyusunan dan Penyerahan laporan.
2. Isi Laporan harus mencerminkan capaian akuntabilitas kinerja.

Pencatatan dan Pendataan:

No.	Kegiatan	Pelaksana: Sekjen	Kabiro Administrasi	Kabag Renkes	Kasubag Perencanaan	Perencana	Mutu Baku: Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan arahan penyusunan Rancangan Rencana Strategis						Surat dan disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menerima dan melanjutkan disposisi penyusunan Rancangan Rencana Strategis						Surat dan disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi dan menugaskan untuk menyusun Rancangan Rencana Strategis						Surat dan disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	Menerima perintah dan menugaskan untuk menyusun rancangan Rencana Strategis						Surat dan disposisi	5 Menit	Disposisi	
5	Menyusun rancangan Rencana Strategis				Tidak		Bahan rancangan rencana Strategis	5 Hari	Draft	
6	Mengkoreksi dan menyempurnakan draft rancangan Rencana Strategis			Tidak		Ya	draft rancangan rencana Strategis	60 Menit	paraf draft	
7	Mengkoreksi/menyetujui draft rancangan Rencana Strategis		Tidak		Ya		draft rancangan rencana Strategis	60 Menit	paraf draft	
8	Mengkoreksi/menyetujui draft rancangan Rencana Strategis			Ya			draft rancangan rencana Strategis	60 Menit	paraf draft	
9	Mengkoreksi, menyetujui dan menyampaikan dokumen rancangan Rencana Strategis kepada pimpinan untuk disahkan						draft rancangan rencana Strategis	60 Menit	Memo dan draft	

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

BIRO ADMINISTRASI
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
SUBBAGIAN PERENCANAAN

Nomor SOP	: 3.1.PR/045/01/2020
Tanggal Pembuatan	: 23 Januari 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 23 Januari 2020
Disahkan Oleh	: Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban RI Dr. Ir. Noor Sidharta, M.B., M.BA. NIP. 196405 199003 1 004
Nama SOP	**PENYUSUNAN REVIU RENCANA STRATEGIS**

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);
2. Peraturan Presiden 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 Nomor 87 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 255);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
4. Peraturan LPSK Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pembentukan Peraturan di lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan saksi dan korban.
2. Mampu mengoperasikan komputer MS Office dan scanner.
3. Mampu menganalisis data
4. Mampu bekerja sama dalam Tim

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. Renstra
2. Dokumen RKA KL
3. RKT
4. PC/Laptop

Peringatan:

1. Ketepatan waktu dalam penyusunan dan Penyerahan laporan.
2. Isi Laporan harus mencerminkan capaian akuntabilitas kinerja.

Pencatatan dan Pendataan:

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekjen	Kabiro Administrasi	Kabag Renkeu	Kasubag Perencanaan	Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan penyusunan reviu Rencana Strategis						Surat dan disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menerima dan melanjutkan disposisi penyusunan reviu Rencana Strategis						Surat dan disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi dan menugaskan untuk menyusun reviu Rencana Strategis						Surat dan disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	Menerima perintah dan menugaskan untuk menyusun reviu Rencana Strategis						Surat dan disposisi	5 Menit	Disposisi	
5	Menyusun reviu Rencana Strategis				Tidak		Bahan reviu rencana Strategis	5 Hari	Draft	
6	Mengkoreksi dan menyampaikan draft reviu Rencana Strategis			Tidak		Ya	draft reviu rencana Strategis	60 Menit	paraf draft	
7	Mengkoreksi/menyetujui draft reviu Rencana Strategis		Tidak		Ya		draft reviu rencana Strategis	60 Menit	paraf draft	
8	Mengkoreksi/menyetujui draft reviu Rencana Strategis			Ya			draft reviu rencana Strategis	60 Menit	paraf draft	
9	Mengkoreksi, menyetujui dan menyampaikan dokumen reviu Rencana Strategis kepada pimpinan untuk diketahui						draft reviu rencana Strategis	60 Menit	Memo dan draft	

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

BIRO ADMINISTRASI
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
SUBBAGIAN PERENCANAAN

Nomor SOP	:	3.1.PR/046/01/2020
Tanggal Pembuatan	:	23 Januari 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	23 Januari 2020
Disahkan Oleh	:	Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban RI Dr. Ir. Noor Sidharta, M.H., M.B.A. 19[illegible]0005 199003 1 00[illegible]
Nama SOP	:	**REVISI DIPA**

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);
2. Peraturan Presiden 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 Nomor 87 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 255);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
4. Peraturan LPSK Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pembentukan Peraturan di lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan saksi dan korban.
2. Mampu mengoperasikan komputer MS Office dan scanner.
3. Mampu menganalisis data
4. Mampu bekerja sama dalam Tim

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. Renstra
2. Dokumen RKA KL
3. RKT
4. PC/Laptop

Peringatan:

1. Ketepatan waktu dalam penyusunan dan Penyerahan laporan.
2. Isi Laporan harus mencerminkan capaian akuntabilitas kinerja.

Pencatatan dan Pendataan:

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekjen	Kabiro Administrasi	Kabag Renkeu	Kasubag Perencanaan	Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan revisi DIPA						Surat dan disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menerima dan melanjutkan disposisi revisi DIPA						Surat dan disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi dan menugaskan untuk revisi DIPA						Surat dan disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	Menerima perintah dan menugaskan untuk revisi DIPA						Surat dan disposisi	5 Menit	Disposisi	
5	Menyusun revisi DIPA				Tidak		Bahan revisi DIPA	5 Hari	Draft	
6	Mengkoreksi dan menyampaikan draft revisi DIPA			Tidak		Ya	draft revisi DIPA	60 Menit	paraf draft revisi	
7	Mengkoreksi/menyetujui draft revisi DIPA		Tidak		Ya		draft revisi DIPA	60 Menit	paraf draft revisi	
8	Mengkoreksi/menyetujui draft revisi DIPA			Ya			draft revisi DIPA	60 Menit	paraf draft revisi	
9	Mengkoreksi dan menyetujui untuk disahkan						draft revisi DIPA	60 Menit	Tanda Tangan Revisi	

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

BIRO ADMINISTRASI
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP	:	3.1.PR/047/01/2020
Tanggal Pembuat	:	23 Januari 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	23 Januari 2020
Disahkan Oleh	:	Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban RI Dr. Ir. Noor Sidharta, M.Ip., M.BA. NIP. 19605 109 0 1 1001
Nama SOP	:	**REVISI RKA**

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);
2. Peraturan Presiden 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 Nomor 87 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 255);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
4. Peraturan LPSK Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pembentukan Peraturan di lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan saksi dan korban.
2. Mampu mengoperasikan komputer MS Office dan scanner.
3. Mampu menganalisis data
4. Mampu bekerja sama dalam Tim

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. Renstra
2. Dokumen RKA KL
3. RKT
4. PC/Laptop

Peringatan:

1. Ketepatan waktu dalam penyusunan dan Penyerahan laporan.
2. Isi Laporan harus mencerminkan capaian akuntabilitas kinerja.

Pencatatan dan Pendataan:

No.	Kegiatan	Pelaksana: Sekjen	Pelaksana: Kabiro Administrasi	Pelaksana: Kabag Renkeu	Pelaksana: Kasubag Perencanaan	Pelaksana: Perencana	Mutu Baku: Kelengkapan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Output	Keterangan
1	Memberikan arahan revisi RKA						Surat dan disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menerima dan melanjutkan disposisi revisi RKA						Surat dan disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi dan menugaskan untuk revisi RKA						Surat dan disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	Menerima perintah dan menugaskan untuk revisi RKA						Surat dan disposisi	5 Menit	Disposisi	
5	Menyusun Revisi RKA				Tidak		Bahan Revisi RKA	2 Hari	Draft	
6	Mengkoreksi dan menyampaikan draft Revisi RKA			Tidak		Ya	draft Revisi RKA	60 Menit	paraf draft revisi	
7	Mengkoreksi/menyetujui draft Revisi RKA		Tidak		Ya		draft Revisi RKA	60 Menit	paraf draft revisi	
8	Mengkoreksi/menyetujui draft Revisi RKA			Ya			draft Revisi RKA	60 Menit	paraf draft revisi	
9	Mengkoreksi dan menyetujui dokumen Revisi RKA untuk disahkan						draft Revisi RKA	60 Menit	Tanda Tangan Revisi	

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

BIRO ADMINISTRASI
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
SUBBAGIAN PELAPORAN

Nomor SOP	: 3.1.LP/048/01/2020
Tanggal Pembuatan	: 23 Januari 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 23 Januari 2020
Disahkan Oleh	: Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban RI Hasto Nugroho Sulharta, M.H., M.BA NIP. 196404051990031002
Nama SOP	: **PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA**

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
3. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 136), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 255);
4. Peraturan Menteri Pan dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penerapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami indikator kinerja dan program kinerja
2. Mampu mengoperasikan komputer dan program windows (word dan excel)
3. Memahami RKT dan PK LPSK

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. Renstra
2. Dokumen RKA KL
3. RKT
4. PC/Laptop

Peringatan:

1. Ketepatan waktu dalam penyusunan dan Penyerahan laporan.
2. Isi Laporan harus mencerminkan capaian akuntabilitas kinerja.

Pencatatan dan Pendataan:

No	Kegiatan	Pelaksana: Ketua LPSK	Sekretaris Jenderal	Ka Biro Administrasi	Kabag. Perencanaan dan Keuangan	Kasubbag Pelaporan	Staf Pelaporan	Mutu Baku: Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kabiro Administrasi mendisposisikan kepada Kabag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun Laporan Kinerja							Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Kabag Perencanaan dan Keuangan memerintahkan Kasubbag Pelaporan untuk menyusun Laporan Kinerja							Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Kasubbag Pelaporan meminta staf pelaporan untuk mengumpulkan data yang diperlukan							Disposisi	30 menit	Disposisi	
4	Staf pelaporan melakukan pengumpulan dan validasi data kemudian disampaikan kepada Kasubbag Pelaporan							1. Data kegiatan masing-masing unit kerja 2. RKAKL 3. CPU 4. Printer 5. Kelengkapan Kantor	5 hari kerja	Data laporan Kinerja	
5	Kasubbag Pelaporan menyusun draf Laporan Kinerja							1. Data kegiatan masing-masing unit kerja 2. RKAKL 3. CPU 4. Printer 5. Kelengkapan Kantor	5 hari kerja	Draf Laporan Kinerja	
6	Kabag Perencanaan dan Keuangan menerima, membaca, dan meneliti Laporan Kinerja jika sudah benar diberikan paraf kemudian disampaikan ke Karo Administrasi dan jika ada perbaikan dikembalikan kepada Kasubbag Pelaporan							Draft Laporan Kinerja dan memo pengantar	1 jam	Draf Laporan Kinerja yang telah di paraf	
7	Kabiro Administrasi menerima, membaca, dan meneliti Laporan Kinerja jika sudah benar diberikan paraf kemudian disampaikan ke Sekretaris Jenderal dan jika ada perbaikan dikembalikan kepada Kabiro Administrasi			Ya Tidak				1. Draft laporan tahunan dan memo pengantar	1 jam	Draf Laporan Tahunan yang telah di paraf	
8	Sekretaris Jenderal menerima, membaca, dan meneliti Laporan Kinerja jika setuju di paraf dan di tandatangani, jika belum setuju dikembalikan kepada Kabiro Administrasi untuk diperbaiki		Ya Tidak					Draft Laporan Kinerja dan memo pengantar	1 jam	Draf Laporan Tahunan yang telah di paraf dan di tandatangani	
9	Ketua LPSK menerima, membaca, dan meneliti Laporan Kinerja jika setuju di paraf dan di tandatangani, jika belum setuju dikembalikan kepada Sekretaris Jenderal untuk diperbaiki	Ya Tidak						Draft laporan tahunan dan memo pengantar	1 jam	Draf Laporan Kinerja yang telah di paraf dan di tandatangani	
10	Kepala Subbagian Pelaporan menerima Laporan Kinerja dan meminta staf laporan untuk mencetak dan menyampaikan kepada pihak terkait							Laporan Kinerja	30 menit	Laporan Kinerja	
11	Staf Pelaporan mencetak Laporan Kinerja dan mendistribusikan kepada pihak terkait							Laporan Kinerja yang telah disahkan dan dicetak	3 hari	Laporan Kinerja	

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

BIRO ADMINISTRASI
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
SUBBAGIAN PELAPORAN

Nomor SOP	: 3.1.LP/049/01/2020
Tanggal Pembuatan	: 23 Januari 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 23 Januari 2020
Disahkan Oleh	: Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban RI SEKRETARIS JENDERAL Dr. Ir. Noor Sumarta, M.Si., M.Sc. NIP. 196[illegible]1990031[illegible]
Nama SOP	: **PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN**

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96);
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal Perlindungan Saksi dan Korban;

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami indikator kinerja dan program kinerja
2. Mampu mengoperasikan komputer dan program windows (word dan excel)

Keterkaitan:

Perlatan/Perlengkapan:

1. Kertas disposisi
2. Data dan informasi setiap unit kerja
3. PC/Laptop

Peringatan:

1. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program kerja dan mengacu pada indikator Utama Kegiatan
2. Laporan bulanan LPSK tersusun paling lambat tanggal 10 setiap bulan berikutnya

Pencatatan dan Pendataan:

No	Kegiatan	Pelaksana: Kabiro Administrasi	Pelaksana: Kabag. Perencanaan dan Keuangan	Pelaksana: Kasubbag Pelaporan	Pelaksana: Staf Pelaporan	Pelaksana: Unit Kerja	Mutu Baku: Kelengkapan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Output	Keterangan
1	Kabag. Perencanaan dan Keuangan memerintahkan Kasubbag Pelaporan untuk menyusun Laporan Bulanan lingkup LPSK		Mulai				Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Kasubbag Pelaporan memerintahkan Staf Pelaporan untuk mengumpulkan bahan laporan bulanan setiap unit kerja di lingkup LPSK						Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Staf Pelaporan meminta bahan laporan bulanan lingkup LPSK kepada tiap Unit Kerja						Memo pengantar	1 jam	Bahan laporan bulanan	
4	Masing-masing unit kerja menyerahkan bahan laporan bulanan lingkup LPSK kepada staf Pelaporan						1. Data kegiatan masing-masing unit kerja 2. RKAKL 3. RKT 4. CPU 5. Printer 6. Kelengkapan Kantor	3 hari kerja	Bahan laporan bulanan	
5	Staf Pelaporan mengumpulkan dan menyusun konsep laporan bulanan, kemudian disampaikan kepada Kasubbag Pelaporan						1. Data kegiatan masing-masing unit kerja 2. RKAKL 3. RKT 4. CPU 5. Printer 6. Kelengkapan Kantor	3 hari kerja	Bahan laporan bulanan	
6	Kasubbag Pelaporan mengoreksi draft laporan bulanan, jika sudah benar disampaikan kepada Kabag Perencanaan dan Keuangan dan jika ada perbaikan dikembalikan kepada staf pelaporan untuk diperbaiki			Ya / Tidak			Draft laporan bulanan dan memo pengantar	1 jam	Draf laporan bulanan	
7	Kabag Perencanaan dan Keuangan mengoreksi laporan bulanan jika sudah benar diberikan paraf kemudian disampaikan ke Karo Administrasi dan jika ada perbaikan dikembalikan kepada Kasubbag Pelaporan		Ya / Tidak				Draft laporan bulanan dan memo pengantar	1 jam	Draf laporan bulanan	
8	Kabiro Administrasi mengoreksi laporan bulanan jika setuju ditandatangani, jika belum setuju dikembalikan kepada Kabag Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki	Ya / Tidak					Draft laporan bulanan dan memo pengantar	1 jam	Draf laporan bulanan	
9	Staf pelaporan menerima laporan bulanan untuk disampaikan kepada masing-masing unit kerja dan didokumentasikan)						Laporan bulanan dan memo pengantar	1 jam	Laporan Bulanan	
10	Masing-Masing Unit Kerja menerima laporan bulanan					Selesai	Laporan bulanan dan memo pengantar	2 jam	Laporan Bulanan	

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

BIRO ADMINISTRASI
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
SUBBAGIAN PELAPORAN

Nomor SOP	: 3.1.LP/050/01/2020
Tanggal SOP	: 23 Januari 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesa	: 23 Januari 2020
Disahkan Oleh	: Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban RI Dr. Ir. Noor Sidharta, M.H., M.BA. 196404051990031004
Nama SOP	: **PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN**

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96);
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
4. Peraturan Presiden 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 Nomor 87 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 253);
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal Perlindungan Saksi dan Korban

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami indikator kinerja dan program kinerja
2. Diutamakan telah berpengalaman dalam penyusunan laporan dan evaluasi
3. Mampu mengoperasikan komputer dan program windows (word dan excel)

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. PC/Laptop dan Kelengkapannya
2. ATK

Peringatan:

1. Ketepatan waktu dalam penyusunan dan Penyerahan laporan
2. Isi Laporan harus mencerminkan capaian akuntabilitas kinerja

Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen Laporan Bulanan
Dokumen Realisasi Fisik dan Keuangan

No	Kegiatan	Pelaksana: Kabag LPSK	Sekretaris Jenderal	Ka Biro Administrasi	Kabag. Perencanaan dan Keuangan	Kasubbag Pelaporan	Staf Pelaporan	Mutu Baku: Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kabiro Administrasi mendisposisikan kepada Kabag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun Laporan Tahunan			Mulai				Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Kabag Perencanaan dan Keuangan memerintahkan Kasubbag Pelaporan untuk menyusun Laporan Tahunan							Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Kasubbag Pelaporan memintai staf pelaporan untuk mengumpulkan data yang diperlukan							Disposisi	30 menit	Disposisi	
4	Staf pelaporan melakukan pengumpulan dan validasi data kemudian disampaikan kepada Kasubbag Pelaporan							1. Data kegiatan masing-masing unit kerja 2. MoMG 3. CPU 4. Printer 5. Kelengkapan kantor	2 hari kerja	Data laporan Tahunan	
5	Kasubbag Pelaporan membuat draf Laporan Tahunan							1. Data kegiatan masing-masing unit kerja 2. MoMG 3. CPU 4. Printer 5. Kelengkapan kantor	3 hari kerja	Draf Tahunan	
6	Kabag Perencanaan dan Keuangan memeriksa, membaca, dan memeriksa laporan tahunan jika sudah benar diberikan paraf kemudian disampaikan ke Karo Administrasi dan jika ada perbaikan dikembalikan kepada Kasubbag Pelaporan				Tidak			Draft laporan tahunan dan memo pengantar	1 jam	Draf Laporan Tahunan yang telah di paraf	
7	Kabiro Administrasi memeriksa, membaca, dan memeriksa laporan tahunan jika sudah benar diberikan paraf kemudian disampaikan ke Sekretaris Jenderal dan jika ada perbaikan dikembalikan kepada Kabiro Administrasi			Ya	Tidak			Draft laporan tahunan dan memo pengantar	1 jam	Draf Laporan Tahunan yang telah di paraf	
8	Sekretaris Jenderal memeriksa, membaca, dan memeriksa laporan bulanan jika setuju di paraf dan di tandatangani, jika belum setuju dikembalikan kepada Kabiro Administrasi untuk diperbaiki		Ya	Tidak				Draft laporan tahunan dan memo pengantar	1 jam	Draf Laporan Tahunan yang telah di paraf dan di tandatangani	
9	Kabiro LPSK memeriksa, membaca, dan memeriksa laporan tahunan jika setuju di paraf dan di tandatangani, jika belum setuju dikembalikan kepada Sekretaris Jenderal untuk diperbaiki		Ya	Tidak				Draft laporan tahunan dan memo pengantar	1 jam	Draf Laporan Tahunan yang telah di paraf dan di tandatangani	
10	Kepala Subbagian Pelaporan menerima laporan tahunan dan memintai staf laporan untuk mencetak dan menyampaikan kepada pihak terkait							Laporan Tahunan	30 menit	Laporan Tahunan	
11	Staf Pelaporan mencetak Laporan Tahunan dan mendistribusikan kepada pihak terkait						Selesai	Laporan Tahunan yang telah ditanda tan dan distatus	3 hari kerja	Laporan Tahunan	

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

BIRO ADMINISTRASI
BAGIAN UMUM
SUB BAGIAN KERUMAHTANGGAAN

Nomor SOP	:	5.2.87/051/01/2020
Tanggal Pembuatan	:	23 Januari 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	23 Januari 2020
Disahkan Oleh	:	Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban RI, Dr. Ir. Noor Sidharta, M.H., M.BA. NIP. 196405051990031001
Nama SOP	:	Pengajuan Permohonan Service Kendaraan Dinas

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);	1. Mampu mengolah data elektronik; 2. Mampu menggunakan komputer; 3. Memahami peraturan terkait Barang Milik Negara; dan 4. Mampu bekerja sama dalam tim.
2.	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 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 80 Tahun 2016 Tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 253);	
3.	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 699);	
4.	Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.	

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	Komputer, telepon dan ATK.

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila Pengajuan Permohonan Service Kendaraan Dinas tidak dapat terlaksana dengan baik, maka pelaksanaan kegiatan lainnya tidak dapat berjalan dengan optimal.	Disimpan sebagai data elektronik dan data fisik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator/ pengemudi	Kabag Umum	Kasubbag Kerumahtanggaan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Koordinator/ Pengemudi mengajukan permohonan perawatan, pemeliharaan, atau perbaikan kendaraan dinas kepada kabag.					1. permohonan perawatan, pemeliharaan, atau perbaikan kendaraan dinas	10 menit	1. formulir pengajuan permohonan perawatan, pemeliharaan , atau perbaikan kendaraan	
2.	Kabag menerima permohonan dan mendisposisikan permohonan perawatan, pemeliharaan atau perbaikan kendaraan kepada Kasubbag untuk ditindaklanjuti.					1. formulir pengajuan permohonan perawatan, pemeliharaan atau perbaikan kendaraan	10 menit	1. formulir pengajuan permohonan perawatan, pemeliharaan atau perbaikan 2. disposisi Kabag	
3.	Kasubbag menerima disposisi dari Kabag dan diteruskan kepada pelaksana.					1. formulir pengajuan permohonan perawatan,pemeliharaan atau perbaikan kendaraan 2.disposisi Kabag	10 menit	1. formulir pengajuan permohonan perawatan, pemeliharaan atau perbaikan kendaraan 2. disposisi Kabag 3. disposisi kasubbag	
4.	Pelaksana mempelajari dan menganalisis permohonan perawatan, pemeliharaan atau perbaikan kendaraan, dan menyerahkan hasil analisa permohonan kepada Kasubbag.					1.formulir pengajuan permohonan perawatan, pemeliharaan atau perbaikan kendaraan 2. disposisi Kabag 3. disposisi Kasubbag	60 menit	1. Hasil analisa permohonan	
5.	Kasubbag menerima dan memeriksa hasil analisa permohonan perawatan, pemeliharaan atau perbaikan kendaraan, jika telah sesuai maka diteruskan kepada kabag, jika belum sesuai maka dikembalikan kepelaksana untuk				Tidak Ya	1.hasil analisa permohonan	20 menit	1. persetujuan Kasubbag	
6.	Kasubbag melaporkan hasil analisa permohonan perawatan, pemeliharaan, atau perbaikan kepada Kabag.					1. persetujuan Kasubbag	10 menit	1. laporan Kasubbag	
7.	Kabag menerima laporan hasil analisa permohonan perawatan, pemeliharaan atau perbaiki kendaraan dan memberikan persetujuan serta mendisposisikan kepada Kasubbag untuk ditindaklanjuti.					1. laporan Kasubbag	20 menit	1. persetujuan Kabag 2. disposisi Kabag	
8.	Kasubbag menerima persetujuan dan disposisi, dan diteruskan kepada pelaksana untuk ditindaklanjuti.					1. persetujuan Kabag 2. disposisi kabag	15 menit	1. persetujuan Kabag 2. disposisi Kabag 3.disposisi Kasubbag	
9.	Pelaksana menerima disposisi bahwa pengajuan permohonan perawatan, pemeliharaan atau perbaikan kendaraan telah disetujui untuk dilakukanlah service.					1. persetujuan Kabag 2. disposisi kabag 3. disposisi Kasubbag	10 menit	1. koordinasi dengan koordinator /pengemudi 2. pelaksanaan service	

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

BIRO ADMINISTRASI
BAGIAN UMUM
SUB BAGIAN KERUMAHTANGGAAN

Nomor SOP	3.2.RT/052/01/2020
Tanggal Pembuatan	23 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 Januari 2020
Disahkan Oleh	Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban RI Dr. Ir. Noer Sidharta, M.H., M.B.A. NIP. 19905.199303.1001
Nama SOP	Pelaksanaan Service Kendaraan Dinas

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);	1. Mampu mengolah data sederhana; 2. Mampu mengoperasikan computer; 3. Memahami peraturan terkait barang milik negara; 4. Mampu bekerja sama dalam Tim.
2. 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);	
3. 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);	
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.	

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	Komputer, telepon dan ATK.

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila Pengajuan Permohonan Service Kendaraan Dinas tidak dapat terlaksana dengan baik, maka pelaksanaan kegiatan operasional kantor tidak dapat berjalan dengan optimal.	Disimpan sebagai data elektronik dan data fisik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabar Umum	Kasubbag Rumahtanggaan	Pelaksana	Kelengkapan	Rentang waktu	Output	
1.	Kabag menginstruksikan Kasubbag untuk melaksanakan Perawatan, pemeliharaan atau perbaikan kendaraan berdasarkan permohonan yang telah disetujui				1. permohonan yang telah disetujui	10 menit	1. disposisi Kabag	
2.	Kasubbag menugaskan Pelaksana untuk melaksanakan perawatan, pemeliharaan atau perbaikan kendaraan				1. disposisi Kabag	30 menit	1.disposisi Kabag 2.disposisi Kasubbag	
3.	pelaksana menerima disposisi dari Kasubbag dan berkoordinasi dengan koordinator/Pengemudi untuk melaksanakan perawatan, pemeliharaan atau perbaikan kendaraan dan menyusun laporan pelaksanaannya untuk diserahkan kepada Kasubbag				1.disposisi Kabag 2. disposisi Kasubbag	920 menit	1. laporan koordinasi	pelaksana juga melakukan koordinasi dengan pihak ketiga terkait pelaksaan perawatan, pemeliharaan atau perbaikan
4.	Kasubbag menerima dan memeriksa laporan pelaksanaan perawatan, pemeliharaan atau perbaikan kendaraan, jika telah sesuai maka dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki		Ya	Tidak	1. laporan pelaksanaan perawatan, pemeliharaan atau perbaikan kendaraan	30 menit	1. laporan yang telah diperiksa	
5.	Kabag menerima laporan pelaksanaan perawatan, pemeliharaan atau perbaikan kendaraan				1. laporan yang telah diperiksa	10 menit	1. laporan diarsipkan	

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN **REPUBLIK INDONESIA** **BIRO ADMINISTRASI** **BAGIAN UMUM** **SUBBAGIAN KERUMAHTANGGAAN**	Nomor SOP	: 3.2.RT/053/01/2020
	Tanggal Pembuatan	: 23 Januari 2020
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 23 Januari 2020
	Disahkan Oleh	: Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban SEKRETARIS JENDERAL Dr. Hasto Atmojo Suhanto, M.H., M.BA. NIP. 196605.199003.1.001 LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN REPUBLIK INDONESIA
	Nama SOP	: Pengajuan Penggunaan Kendaraan Dinas

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5932).	1. Mampu mengolah data elektronik. 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami peraturan terkait barang Milik Negara. 4. Mampu bekerja sama dalam Tim.
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 124) 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);	
3. 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);	
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.	

Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
	Komputer, telepon, ATK

Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila pengajuan penggunaan kendaraan dinas tidak dapat terlaksana dengan baik, maka pelaksanaan tugasan operasional dan tata kerja tidak dapat berjalan dengan optimal	Disimpan sebagai data elektronik dan data fisik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Umum	Kasubbag Kerumahtanggaan	Pelaksana	Pengemudi	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Kabag umum mendisposisi persetujuan permohonan dan perjanjian penggunaan kendaraan dinas kepada Kasubbag Kerumahtanggaan.					1. formulir pengajuan 2. perjanjian penggunaan kendaraan dinas	15 menit	1. formulir pengajuan 2. perjanjian penggunaan kendaraan dinas 3. disposisi Kabag	
2.	Kasubbag kerumahtanggaan menerima disposisi dan menugaskan pelaksana untuk menindaklanjuti persetujuan penggunaan kendaraan dinas.					1. formulir pengajuan 2. perjanjian penggunaan kendaraan dinas 3. disposisi Kabag	10 menit	1. formulir pengajuan 2. perjanjian penggunaan kendaraan dinas 3. disposisi Kabag	
3.	pelaksana menerima disposisi dan menganalisis terkait usulan jenis kendaraan dan pengemudi yang akan ditugaskan.					1. formulir pengajuan 2. perjanjian penggunaan kendaraan dinas 3. disposisi kabag 4. disposisi Kasubbag	15 menit	1. formulir pengajuan 2. perjanjian penggunaan kendaraan dinas 3. disposisi Kabag 4. disposisi Kasubbag 5. hasil analisis dan usulan pelaksana	
4.	Kasubbag Kerumahtanggaan memeriksa dan memperhatikan usulan pelaksana,jika setuju, menginstruksikan pelaksana untuk menindaklanjuti usulan kendaraan dan pengemudi. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada pelaksana untuk mengubah usulan jenis kendaraan dan/atau pengemudi.					1. formulir pengajuan 2. perjanjian penggunaan kendaraan dinas 3. disposisi Kabag 4. disposisi Kasubbag 5. hasil analisis dan usulan pelaksana	25 menit	1. persetujuan Kasubbag	usulan staf dinilai dengan mempertimbangkan efisiensi terhadap permohonan penggunaan kendaraan dinas operasional yang disajikan pengguna lain dengan tujuan, rute dan / atau waktu yang sama .
5.	Pelaksana menyiapkan dan memberikan kunci kendaraan serta kelengkapannya kepada pengemudi yang ditugaskan					1. persetujuan Kasubbag 2. disposisi Kasubbag	20 Menit	1. persetujuan Kasubbag 2. disposisi Kasubbag 3. mobil dinas dan kelengkapannya	kelengkapan terdiri atas surat-surat kendaraan, kartu tol, voucher/biaya bensin, form catatan perjalanan.
6.	Pengemudi menerima kunci kendaraan dan kelengkapannya, menandatangani bukti penerimaan kunci kendaraan, dan memeriksa kelayakan kendaraan dan kelengkapannya					1. persetujuan Kasubbag 2. disposisi Kasubbag 3. mobil dinas dan kelengkapannya	10 menit	1. persetujuan Kasubbag 2. disposisi Kasubbag 3. mobil dinas dan kelengkapannya 4. Buku penggunaan kendaraan dinas	pengemudi wajib mematuhi peraturan lalu lintas dan mengemudikan kendaraannya dengan baik, cermat, dan santun, serta menghindari sekecil apapun kecelakaan lalu lintas dan memasang kunci gandu setiap kali parkir.

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

BIRO ADMINISTRASI
BAGIAN UMUM
SUB BAGIAN KEKUMAHTANGGAAN

Nomor SOP	: 3.2.BT/054/01/2020
Tanggal Pembuatan	: 23 Januari 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 23 Januari 2020
Disahkan Oleh	: Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban, RI Dr. H. Nasir Sidharta, M.H., MBA NIP 19640906.199003.1.001
Nama SOP	: Pengajuan Penggunaan Kendaraan Dinas

Dasar Hukum:

1	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
2	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 253);
3	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);
4	Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mampu mengolah data sederhana.
2. Mampu mengoperasikan computer.
3. Memahami peraturan terkait barang Milik Negara.
4. Mampu bekerja sama dalam Tim.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, telepon, ATK

Peringatan:

Apabila pengajuan penggunaan kendaraan dinas tidak dapat terlaksana dengan baik, maka pelaksanaan kegiatan operasional dan tata kerja tidak dapat berjalan dengan optimal.

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik dan data fisik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabbag Umum	Kasubbag Kerumahtanggaan	Kabag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	pengguna mengajukan permohonan untuk menggunakan kendaraan dinas kepada kasubbag kerumahtanggaan				1. formulir pengajuan	10 menit	1. formulir pengajuan yang telah diisi lengkap	
2.	Kasubbag Kerumahtanggaan menerima dan memeriksa formulir permohonan penggunaan kendaraan dinas kepada Kabag Umum, beserta draft surat perjanjian penggunaan kendaraan dinas				1. formulir pengajuan yang telah di isi lengkap	30 menit	1. formulir pengajuan yang telah diparaf oleh kasubbag 2. draft surat perjanjian	
3.	Kabag Umum menerima formulir permohonan penggunaan kendaraan dinas serta memberi dan mempertimbangkan permohonan penggunaan kendaraan dinas. Jika tidak setuju, maka formulir pengajuan dikembalikan kepada kasubbag kerumahtanggaan.				1. formulir pengajuan yang telah diparaf oleh Kasubbag 2. draft surat perjanjian	30 menit	1. persetujuan Kabag 2. surat perjanjian	sekiranya persetujuan penggunaan kendaraan dinas dimanfaatkan juga kepada Kasubbag kesangpur
4.	Kabag Umum menandatangani surat perjanjian penggunaan kendaraan dinas				1. persetujuan Kabag 2. Surat perjanjian	10 menit	1. formulir pengajuan yang telah diparaf oleh kasubbag 2. surat perjanjian yang telah dibanda tangani di atas materai 6000	

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

BIRO ADMINISTRASI
BAGIAN UMUM
SUB BAGIAN KESEKRETARIATANGGAN

Nomor SOP	: 3.2.BT/065/01/2020
Tanggal Pembuatan	: 23 Januari 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 23 Januari 2020
Disahkan Oleh	: Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Dr. Ir. Noor Sidharta, M.H., M.M. NIP. 196003.199003.1.001
Nama SOP	: PENGAJUAN PERMOHONAN KONSUMSI RAPAT

Dasar Hukum:

1.	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 124) 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 256).
2.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Bakuan Operational Prosedur Administrasi Pemerintahan Bidang Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 640).
3.	Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.

Kualifikasi Pelaksana:

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, telepon dan ATK.

Peringatan:

Apabila pengajuan permohonan konsumsi rapat tidak dapat terlaksana dengan baik, maka pelaksanaan kegiatan operasional kantor tidak dapat berjalan dengan optimal.

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik dan data fisik

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Pengguna	Kabag Umum	Kasubbag Ketatausahaanggan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengguna mengajukan permohonan konsumsi Rapat kepada Kabag.					1. Formulir pengajuan konsumsi rapat 2. undangan kegiatan rapat	10 menit	1. formulir pengajuan konsumsi rapat yang telah diisi lengkap 2. undangan kegiatan rapat	
2.	Kabag menerima permohonan dan mendisposisi permohonan konsumsi rapat kepada Kasubbag untuk ditindaklanjuti.					1. Formulir pengajuan konsumsi rapat 2. undangan kegiatan rapat	10 menit	1. formulir pengajuan konsumsi rapat yang telah diisi lengkap 2. undangan kegiatan rapat 3. disposisi Kabag	
3.	Kasubbag menerima disposisi dari Kabag dan menyerahkan kepada pelaksana (pranata Jamuan).					1. Formulir pengajuan konsumsi rapat yang telah diisi lengkap 2. undangan kegiatan rapat 3. disposisi Kabag	10 menit	1. formulir pengajuan konsumsi rapat yang telah diisi lengkap 2. undangan kegiatan rapat 3.disposisi Kabag 4. disposisi Kasubbag	
4.	Pelaksana (Pranata Jamuan) menguruskan permohonan konsumsi rapat, dan mengisi formulir kelengkapan permohonan, kemudian melaporkan kepada Kasubbag					1. Formulir pengajuan konsumsi rapat yang telah diisi lengkap 2. undangan kegiatan rapat 3. disposisi Kabag 4. disposisi Kasubbag	60 menit	1. hasil analisis pelaksana (pranata Jamuan)	dilampirkan analisis jumlah peserta yang dimasukkan dengan alokasi anggaran
5.	Kasubbag menerima dan memeriksa hasil analisis pelaksana (pranata jamuan). Jika telah sesuai, disampaikan kepelaksana (pranata jamuan) untuk ditindaklanjuti.					1. hasil analisis Pelaksana (Pranata Jamuan)	30 menit	1. hasil analisis pelaksana (pranata Jamuan)	
6.	Kasubbag melaporkan hasil analisis permohonan konsumsi rapat, kepada Kabag					1. hasil analisis Pelaksana (Pranata Jamuan)	10 menit	1. hasil analisis pelaksana (pranata Jamuan) 2. laporan Kasubbag	
7.	Kabag menerima formulir kelengkapan dan memberikan persetujuan.					1. hasil analisis Pelaksana (Pranata Jamuan) 2. laporan Kasubbag	10 menit	1. persetujuan Kabag	
8.	pengguna menerima pemberitahuan bahwa permohonan konsumsi rapat telah disetujui					1. persetujuan Kabag	10 menit	1. koordinasi penyiapan konsumsi rapat	

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

BIRO ADMINISTRASI
BAGIAN UMUM
SUB BAGIAN KEUMAHATANGGAAN

Nomor SOP	: 0.2.97/656/01/2020
Tanggal Pembuatan	: 23 Januari 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 23 Januari 2020
Disahkan Oleh	: Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban RI Dr. Ir. Noor Sidharta, M.H., M.Eng. NIP 196408281990031004
Nama SOP	: PENGEMBALIAN KENDARAAN DINAS

Dasar Hukum:

1	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5608).
2	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 124) 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 253).
3	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).
4	Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mampu mengelola data anggaran.
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Memahami peraturan terkait barang Milik Negara.
4. Mampu bekerja sama dalam Tim.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, telepon, ATK

Peringatan:

Apabila pengembalian kendaraan dinas tidak dapat terlaksana dengan baik, maka pelaksanaan kegiatan operasional dan tata kerja tidak dapat berjalan dengan optimal

Perekaman dan Pendataan:

Dicatatan sebagai data elektronik dan data fisik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Subbag Umum	Kasubbag Kemahatanggaan	Pelaksana	Pengemudi	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Pengemudi mengantar dan mengembalikan kunci kendaraan beserta kelengkapannya kepada pelaksana, setelah selesai penggunaan kendaraan/kembali ke kantor, serta menyerahkangan buku pengembalian kendaraan dan kelengkapannya.					1. kendaraan dinas dan kelengkapannya.	30 menit	1. kendaraan dinas dan kelengkapannya 2. laporan pengemudi 3. buku penggunaan kendaraan dinas	kelengkapan kendaraan terdiri dari surat-surat, buku kendaraan, kartu tol, buku pembelian bensin, struk tol, struk parkir dan form perjalanan harian
2.	Pelaksana menerima laporan dari pengemudi, menerima kunci kendaraan, menyimpan kelengkapan kendaraan dan mengantar kepada kasubbag kemahatanggaan.					1. kendaraan dinas dan kelengkapannya 2. laporan pengemudi 3. buku penggunaan kendaraan dinas	30 menit	1. laporan pelaksana	kelengkapan kendaraan terdiri dari surat-surat, buku kendaraan, kartu tol, buku pembelian bensin, struk tol, struk parkir dan form perjalanan harian
3.	Kasubbag kemahatanggaan menerima dan meneliti laporan pelaksana. Jika sesuai, menandatangan laporan kepada kabag umum untuk penggunaan dan pengembalian kendaraan dinas. Jika tidak sesuai, dan ada hal lain yang perlu dikonsultasikan, maka laporan dikembalikan kepada pelaksana untuk dipesan lebih lanjut.					1. laporan pelaksana 2. persetujuan Kasubbag	20 menit	1. persetujuan Kasubbag	
4.	Kabag umum menerima laporan kasubbag kemahatanggaan terkait penggunaan dan pengembalian kendaraan dinas					1. laporan Kasubbag	10 menit	1. laporan di dokumentasikan	pelaksana melakukannandian laporan penggunaan kendaraan dinas

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

BIRO ADMINISTRASI
BAGIAN UMUM
SUBBAGIAN KEKEUMAHTANGGAAN

Nomor SOP	:	3.2.3/SOP/01/2020
Tanggal Pembuatan	:	29 Januari 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	29 Januari 2020
Disahkan Oleh	:	SEKRETARIS JENDERAL Dr. Ir. Ade Bidharta, M.H., M.Sc. NIP. 196603.199003.1.001
Nama SOP	:	PENYIAPAN KONSUMSI RAPAT

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 139) 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 230); 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 840); 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.	1. Mampu mengolah data sederhana. 2. Mampu mengoperasikan computer. 3. Memahami peraturan terkait Barang Milik Negara. 4. Mampu bekerja mana dalam tim.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
	Komputer, Telepon, ATK.
Peringatan:	**Peringatan dan Pendataan:**
Apabila penyiapan konsumsi rapat tidak dapat terlaksana dengan baik, maka pelaksanaan kegiatan operasional kantor tidak dapat berjalan dengan optimal.	Dicatat sebagai data elektronik dan data fisik.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Tatusa	Staf/Bag Kekeumahtanggaan	Pramu Jamuan	Pramubakti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kabag tatusa menginstruksikan kepada staf/bag untuk menyiapkan jamuan berdasarkan permintaan permohonan jamuan.					Permintaan permohonan jamuan	10 menit	Permintaan permohonan jamuan dan disposisi	
2.	Staf/bag menyampaikan permintaan jamuan untuk menyiapkan konsumsi rapat					Permintaan permohonan dan disposisi	30 menit	daftar kebutuhan jamuan rapat	- permintaan jamuan terlebih dahulu terkoordinasi dengan kendaraan terkait dalam konsumsi rapat - apabila jamuan dikerjakan dari pihak ketiga, maka permintaan jamuan melakukan koordinasi dengan pihak
3.	Pelaksana (Pramu jamuan) melakukan koordinasi dengan pramubakti untuk menyiapkan jamuan rapat dan kelengkapannya					daftar kebutuhan jamuan rapat	30 menit	daftar kebutuhan jamuan rapat	
4.	Pramubakti menyiapkan jamuan rapat sesuai dengan daftar kebutuhan dan melaporkan kepada pelaksana (Pramu Jamuan)					daftar kebutuhan jamuan rapat	60 menit	konsumsi rapat	
5.	Pelaksana membuat laporan terkait pelaksanaan jamuan dan melaporkan kepada kasubbag					konsumsi rapat	30 menit	laporan pelaksanaan jamuan	Kelengkapan rapat yaitu daftar hadir rapat.
6.	Kasubbag memeriksa laporan terkait pelaksanaan jamuan, jika sudah sesuai diteruskan kepada pelaksana untuk diperbaiki		tidak ya			Laporan pelaksanaan jamuan	20 menit	laporan pelaksanaan jamuan	
7.	Kabag menerima laporan pelaksana jamuan					Laporan pelaksanaan jamuan	10 menit		

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

BIRO ADMINISTRASI
BAGIAN HUKUM DAN KERJA SAMA
SUB BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA

Nomor SOP	3.4.HMKS/038/01/2020
Tanggal Pembuatan	23 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 Januari 2020
Disahkan Oleh	Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Dr. Ir. Noor Sidharta, M.R., M.Ba. NIP. 196[illegible]0005.199003.1.001
Nama SOP	PEMBUATAN SIARAN PERS

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 134 Tahun 2016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2019 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 255);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 NOMOR 649);
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan menyiapkan materi konferensi pers;
2. Memahami tahapan pelaksanaan konferensi pers; dan
3. Memiliki kemampuan monitoring berita di media massa.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. Materi untuk narasumber
2. Alat tulis kantor
3. Sound system
4. Kamera dan handycam
5. PC/Laptop

Peringatan:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan keterbukaan informasi publik.

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik dan data fisik

No	Kegiatan	Pelaksana: Staf Humas dan Kerja Sama	Pelaksana: Kepala Subbagian Humas dan Kerja Sama	Pelaksana: Kepala Bagian Hukum dan Kerja Sama	Pelaksana: Kepala Biro Administrasi	Pelaksana: Sekretaris Jenderal	Mutu Baku: Keterangan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Output	Keterangan
1	Menyiapkan data dan informasi bahan konferensi pers untuk narasumber dan menyerahkannya kepada Kepala Subbagian Humas dan Kerja Sama						Kumpulan data dan informasi	2 jam	Bahan data dan informasi	
2	Kepala Subbagian Humas dan Kerja Sama menerima kumpulan data dan informasi dan membuat konsep materi bahan konferensi pers untuk narasumber, serta menyerahkannya kepada Kepala Bagian Hukum dan Kerja Sama						Bahan data dan informasi	60 menit	Konsep materi bahan konferensi pers	
3	Kepala Bagian Hukum dan Kerja Sama menerima dan memeriksa konsep materi bahan konferensi pers, jika setuju maka diteruskan kepada Kepala Biro Administrasi, jika tidak setuju mengembalikan kepada kepala subbagian humas dan kerja sama.						Konsep materi bahan konferensi pers	60 menit	Konsep materi bahan konferensi pers	
4	Kepala Biro Administrasi menerima dan memeriksa konsep materi bahan konferensi pers, jika setuju maka memberikan paraf serta mengajukan kepada Sekretaris Jenderal untuk dimintakan persetujuan sekaligus penetapan waktu dan tempat pelaksanaan konferensi pers, jika tidak setuju maka dikembalikan kepada kepala bagian hukum dan kerja sama.						Konsep materi bahan konferensi pers	10 menit	Konsep materi bahan konferensi pers, usulan penetapan waktu dan tempat pelaksanaan	
5	Sekretaris Jenderal memberikan persetujuan materi bahan konferensi pers dan menetapkan waktu serta tempat pelaksanaan konferensi pers. Kemudian mendisposisikan bahan materi konferensi pers kepada Kepala Biro Administrasi						Konsep bahan materi konferensi pers	10 menit	Disposisi bahan materi konferensi pers yang telah ditandatangani beserta penetapan waktu dan tempat pelaksanaan	
6	Kepala Biro Administrasi menerima disposisi bahan konferensi pers beserta penetapan waktu dan tempat pelaksanaan untuk kemudian mendisposisikannya kepada Kepala Bagian Hukum dan Kerja Sama						Disposisi materi konferensi pers beserta penetapan waktu dan tempat pelaksanaan	10 menit	Disposisi materi konferensi pers beserta penetapan waktu dan tempat pelaksanaan	
7	Kepala Bagian Administrasi menerima disposisi bahan konferensi pers untuk kemudian mendisposisikannya kepada Kepala Subbagian Humas dan Kerja Sama sekaligus melakukan persiapan konferensi pers						Disposisi materi konferensi pers beserta penetapan waktu dan tempat pelaksanaan	10 menit	Disposisi materi konferensi pers beserta penetapan waktu dan tempat pelaksanaan	
8	Kepala Subbagian Humas dan Kerja Sama menerima disposisi bahan konferensi pers dan melaksanakan konferensi pers.						Materi konferensi pers, undangan media massa, waktu dan tempat pelaksanaan, absensi	2 jam	Siaran pers beserta dokumentasi foto dan video	
9	Pelaksana memantau dan mengunduh pemberitaan di media massa setelah konferensi pers dan melakukan pengunduhan						Pemberitaan di media massa dari hasil konferensi pers	15 menit	Kumpulan pemberitaan hasil konferensi pers	

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

BIRO ADMINISTRASI
BAGIAN HUKUM DAN KERJA SAMA
SUB BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA

Nomor SOP	:	3.4.HMKS/059/01/2020
Tanggal Pembuatan	:	23 Januari 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	23 Januari 2020
Disahkan Oleh	:	Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban RI Dr. Ir. Noor Sidharta, M.H., M.BA. 196[illegible]005.199003.1.004
Nama SOP	:	Penyebarluasan Siaran Pers

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia. Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 134 Tahun 2016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2019 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 258);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 NOMOR 649);
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki jaringan ke media massa ; dan
2. Memiliki kemampuan menjaga hubungan baik dengan wartawan

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. Alat tulis kantor
2. PC/Laptop
3. Jaringan Internet

Peringatan:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan keterbukaan informasi publik.

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik dan data fisik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Humas dan Kerja Sama	Kepala Subbagian Humas dan Kerja Sama	Kepala Bagian Hukum dan Kerja Sama	Kepala Biro Administrasi	Sekretaris Jenderal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan daftar media massa yang akan dikirimkan siaran pers dan menyerahkannya kepada Kepala Subbagian Humas dan Kerja Sama						Daftar media massa	5 menit	Daftar media massa	Daftar media massa terdiri atas alamat email redaksi media massa dan wartawan, serta nomor kontak
2	menerima daftar media massa dan memberikan persetujuan siaran pers untuk disebarluaskan						Daftar media massa	5 menit	Disposisi penyebarluasan siaran pers	
3	Menerima disposisi persetujuan penyebarluasan siaran pers dan mengirimkan siaran pers ke media massa sesuai daftar yang telah dibuat untuk kemudian melakukan pengarsipan						Disposisi penyebarluasan siaran pers	5 menit	Laporan	

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

SUB ADMINISTRASI
BAGIAN HUKUM DAN KERJA SAMA
SUB BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	20 Januari [illegible]
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	20 Januari [illegible]
Disahkan Oleh	SEKRETARIS JENDERAL Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban RI
Nama SOP	PEMBERIAN SURAT [illegible]

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2015 Tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 130 Tahun 2015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2019 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2015 Tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 232);
4. 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);
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mendalami bimbingan penyusunan materi siaran pers; dan
2. Mendalami bimbingan penyusunan materi yang menjadi perhatian publik.

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat tulis kantor
2. PC/Laptop

Peringatan

Apabila SOP ini telah dilaksanakan maka dapat mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan keterbukaan informasi publik.

Pencatatan dan Pendataan

Dimasukan sebagai data elektronik dan data fisik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Bidang dan Kerja Sama	Kepala Subbagian Humas dan Kerja Sama	Kepala Bagian Humas dan Kerja Sama	Kepala Biro Administrasi	Sekretaris Jenderal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan materi data serta informasi dan menyusunkannya sebagai bahan siaran pers kepada Kepala Subbagian Humas dan Kerja Sama						Kumpulan data dan informasi	1 jam	Bahan data dan informasi	
2	Menyusun bahan siaran pers dan undangan konsep siaran pers, serta menyampaikannya kepada Kepala Bagian Humas dan Kerja Sama						Bahan data dan informasi	30 menit	Konsep siaran pers	
3	Menyusun dan memilih konsep siaran pers serta menandatangani panel untuk disampaikan kepada Kepala Biro Administrasi						Konsep siaran pers	30 menit	Konsep siaran pers	
4	Menyusun dan memperbaiki konsep siaran pers, serta menandatangani panel. Konsultasi konsep siaran pers disajikan kepada Sekretaris Jenderal untuk disetujuan persetujuan dan ditandatangani						Konsep siaran pers	30 menit	Konsep siaran pers	
5	Jika setujuan/di maka menandatangani konsep siaran pers dan menyampaikan siaran pers kepada Kepala Biro Administrasi					Tidak / Ya	Konsep siaran pers	30 menit	Disposisi siaran pers yang telah ditandatangani	
6	Menerima disposisi siaran pers untuk konsultasi menyampaikannya kepada Kepala Bagian Humas dan Kerja Sama						Disposisi siaran pers yang telah ditandatangani	5 menit	Disposisi siaran pers yang telah ditandatangani	
7	Menerima disposisi persetujuan siaran pers untuk konsultasi menyampaikan siaran pers kepada Kepala Subbagian Humas dan Kerja Sama.						Disposisi siaran pers yang telah ditandatangani	5 menit	Disposisi siaran pers yang telah ditandatangani	
8	Menerima disposisi persetujuan siaran pers dan undangan. Pelaksana untuk mendistribusi jadwal telah lengkap						Disposisi siaran pers yang telah ditandatangani	5 menit	Disposisi siaran pers yang telah ditandatangani	
9	menggandakan siaran pers di media massa, serta mengunggahan siaran pers tersebut						Siaran pers yang telah ditandatangani	15 menit	Arsip	

LEMBAGA PENGEMBANGAN BANSA DAN BANGSA
REPUBLIK INDONESIA

BIRO ADMINISTRASI
BADAN TATA USAHA DAN PEMBINAAN
DIR BADAN TERBINATAN

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	[illegible]
Tanggal Revisi	
Tanggal Mulai	[illegible]
Disahkan Oleh	[illegible]
Nama SOP	PENGUMUMAN HASIL P. MAHASI

Dasar Hukum:

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]
4. [illegible]
5. [illegible]

Kualifikasi Pelaksana:

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

[illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible] dan ATK.

Peringatan:

[illegible]

Pencatatan dan Pendataan:

[illegible]

No.	Kegiatan	Pelaksana											Waktu Baku			Keterangan
		Kepala LPMB	Pokja Admin LPMB	Sekretaris Jenderal	Kepala Biro	Tenaga IMU	Staf	Staf	Staf TU dan Pemantau	Staf/Staf Pemantau	Staf Bidang Pemantau	Sekretaris Bidang / Staf Pemantau	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	[illegible]												1. Buku Agenda	3 menit	Buku Agenda	
2	[illegible]												1. ATK	5 menit	Buku Ekspedisi	
3	[illegible]												1. ATK	5 menit	Buku Ekspedisi	
4	[illegible]												1. PC 2. CPU 3. Buku Ekspedisi 4. Alat Pencatat 5. Aplikasi BKD	15 menit	1. Buat Dokumen 2. Draft Pengantar di Buku Ekspedisi	
5	[illegible]												1. PC 2. CPU 3. Aplikasi di Office 4. Printer	5 menit	Lembar Disposisi	
6	[illegible]												1. ATK 2. PC 3. CPU 4. Aplikasi BKD 5. Printer	30 menit	Lembar Disposisi	
7	[illegible]												1. ATK 2. PC 3. CPU 4. Aplikasi BKD 5. Printer	15 menit	1. Lembar Disposisi 2. Disposisi di BKD	
8	[illegible]												1. ATK 2. PC 3. CPU 4. Aplikasi BKD 5. Printer	30 menit	1. Lembar Disposisi 2. Disposisi di BKD	
9	[illegible]												1. PC 2. CPU 3. Aplikasi BKD	30 menit	Disposisi di BKD	
10	[illegible]												1. PC 2. CPU 3. Aplikasi BKD	30 menit	Disposisi di BKD	
11	[illegible]												1. PC 2. CPU 3. Aplikasi BKD 4. ATK 5. Printer	20 menit	Disposisi di BKD	

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN **REPUBLIK INDONESIA** **SUBB ADMINISTRASI** **BAGIAN TATA USAHA DAN PERBEKALAN** **SUB BAGIAN PERBEKALAN**	Nomor SOP	3.3.PBT/002/01/2020
	Tanggal Pembuatan	23 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 Januari 2020
	Disahkan Oleh	Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Dr. Hasto Atmojo Suroto, M.H., M.Kn. NIP. 196002 199602 1 001
	Nama SOP	PENGURUSAN SURAT KELUAR DENGAN JASA LAYANAN EKSPEDISI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602); 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 194) 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 220); 3. 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); 4. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 5. Peraturan Sekretaris Jenderal LPSK Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan LPSK	1. Memahami indikator kinerja dan program kerja 2. Mampu mengoperasikan komputer dan program windows (word dan excel), dan 3. Memahami tugas dan fungsi serta struktur organisasi LPSK.

Keterkaitan:	Perlengkapan/Perlengkapan:
	1. ATK 2. PC/Laptop 3. Buku Ekspedisi / Buku Agenda 4. Printer

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Menjaga kerahasiaan isi dan substansi surat 2. Menjaga keutuhan, kelengkapan dan kesahihatan surat hingga sampai ditujuan	Dicatatpada sebagai data elektronik dan data fisik

No	Kegiatan	Pelaksana					Waktu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Kabag Tata Usaha dan Perencanaan	Kasubbag Perencanaan	Staf Subbag Perencanaan	Jasa Layanan Ekspedisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit kerja menyerahkan Surat Keluar yang akan dikirimkan ke Staf Subbag Perencanaan						1. ATK 2. Buku registrasi surat keluar	5 menit	surat keluar	
2	Staf Subbag Perencanaan menyerahkan surat keluar untuk diperiksa oleh Kabag TU dan Perencanaan						ATK	5 menit	surat keluar	
3	Kabag TU dan Perencanaan memeriksa surat keluar yang akan dikirim untuk kemudian diserahkan ke Kasubbag Perencanaan jika sudah sesuai						ATK	5 menit	surat keluar	
4	Kasubbag Perencanaan mengecek kelengkapan surat yang akan dikirim untuk kemudian disesar oleh Staf Subbag Perencanaan						ATK	5 menit	surat keluar	
5	Staf Subbag Perencanaan membuat daftar surat yang akan dikirimkan dengan jasa layanan yang dipilih untuk kemudian menyerahkan daftar surat tsb kepada Jasa Layanan Ekspedisi sebagai tanda bukti pengiriman surat						1. ATK 2. PC 3. CPU 4. Printer	3 menit	Rekap Surat Keluar	
6	Jasa Layanan Ekspedisi mengirimkan surat sesuai dengan jasa layanan yang dipilih dan menginformasi progress report pengiriman surat kepada Staf Subbag Perencanaan						1. ATK 2. PC 3. CPU 4. Printer	1-14 hari kerja	Progress Report	
7	Staf Subbag Perencanaan memantau Progress Report pengiriman surat dan kemudian melaporkan hasilnya ke Kasubbag Perencanaan						1. PC 2. CPU	5 menit	Progress Report	
8	Kasubbag Perencanaan mengecek Progress Report yang dilaporkan kemudian memintas Staf Subbag Perencanaan untuk menginformasikan kepada Pengirman surat di Unit Kerja						1. PC 2. CPU	30 menit	Progress Report	
9	Staf Subbag Perencanaan menyampaikan informasi Laporan Pengiriman Surat kepada Unit Kerja						1. PC 2. CPU	10 menit	Progress Report	
10	menerima informasi laporan pengiriman surat						Tanda terima	2 menit	tanda terima pengiriman	

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

BIRO ADMINISTRASI
BAGIAN TATA USAHA DAN PERWEKILAN
RSS BAGIAN PERSURATAN

Nomor SOP	: 0.1.SOP/(30.1/01)/2020
Tanggal Pembuatan	: 01 (Satu) 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 02 Januari 2020
Disahkan Oleh	: Sekretaris Utama SEKRETARIS UTAMA Dr. Ir. Noer Sasongko, M.Si., M.M. NIP. [illegible]
Nama SOP	: PENGIRIMAN SURAT KELUAR DINAS/AN ORANG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006, Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602); 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia, Nomor 80 Tahun 2016 Tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 184) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia, Nomor 87 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2016 Tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 205); 3. 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); 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; 5. Peraturan Sekretaris Jenderal LPSK Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan LPSK	1. Memahami indikator kinerja dan pengukur kinerja; 2. Mampu menggunakan komputer dan pengolah kata; 3. Mampu menggunakan kendaraan roda dua; 4. Memahami tahapan, kendali mutu dan jalur penggunaan surat

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Pulpen

Peringatan	Peringatan dan Pencatatan
1. Menjaga kerahasiaan isi dan substansi surat 2. Menjaga keutuhan, keringkasan dan kelengkapan surat hingga sampai dikirim	Dilengkapi sebagai data elektronik dan data fisik

No	Kegiatan	Pelaksana					Waktu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Kepala Bagian Tata Usaha dan Perwakilan	Kasubbag Pemrosesan	Staf Subbag Pemrosesan	Camat	Keterangan	Waktu	Output	
1	Unit kerja menyerahkan surat keluar yang akan dikirimkan ke Staf Subbag Pemrosesan						1. ATK 2. Buku Ekspedisi	5 menit	surat keluar	
2	Staf PKO bagian pemrosesan menyerahkan surat keluar untuk diperiksa oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Perwakilan						ATK	5 menit	surat keluar	
3	Kepala bagian tata usaha dan perwakilan memeriksa surat keluar yang akan dikirim untuk kemudian disetujui ke Kasubbag Pemrosesan (jika sudah sesuai)		Tidak Ya				ATK	5 menit	surat keluar	
4	Kepala subbagian pemrosesan mengecek kelengkapan surat yang akan dikirim untuk kemudian diserahkan ke staf subbagian pemrosesan untuk di proses lebih lanjut						ATK	5 menit	surat keluar	
5	Staf Subbag Pemrosesan memasukkan surat keluar yang akan dikirim melalui Daraka dalam format xls dan menyimpankan surat keluar ke suatu direktori tertentu oleh Daraka						1. PC 2. CPU	5 menit	1. Bidang Surat Keluar 2. Surat Keluar	
6	Daraka melakukan proses pengiriman surat ke tujuan masing - masing dengan menulisnya lembar tanda terima pengiriman surat untuk dimintakan tanggal penerima surat. Setelah itu lembar tanda terima dikumpulkan kepada Kasubbag Pemrosesan sebagai laporan dan kepada Pengirim Surat di Unit Kerja sebagai informasi						1. ATK 2. PC 3. CPU 4. Printer 5. Kendaraan Operasional	1 (satu) hari	1. Surat Keluar 2. Lembar Tanda Terima Surat	
7	Unit kerja menerima lembar tanda terima pengiriman surat						ATK	15 menit	Lembar tanda terima surat	