

E. PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO.	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	KETERANGAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan, meliputi:	
1.	Persyaratan	1. surat permohonan informasi publik; dan 2. fotokopi identitas berupa kartu tanda penduduk, surat izin mengemudi, atau paspor.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan informasi publik:</p> <pre>graph TD; Pemohon --> permohonan; permohonan <--> Pendaftaran[Pendaftaran dan klarifikasi]; Pendaftaran --> Pertimbangan[Pertimbangan tertulis]; Pertimbangan --> Telaah{Telaah}; Telaah --> Uji[Uji Konsekuensi]; Uji --> Terbukti{Terbukti?}; Terbukti -- y --> Penolakan[Penolakan Informasi]; Terbukti -- T --> Pemberitahuan[Pemberitahuan Tertulis]; Penolakan --> Pemohon; Pemberitahuan --> Pemohon; Note[Maksimal 10 hari kerja];</pre> <p>keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">petugas meminta keterangan perihal data diri permohonan;petugas memeriksa kelengkapan berkas yang disampaikan pemohon;petugas membuat berita acara mengenai keterangan dan informasi dari pemohon dan ditandatangani oleh pemohon;petugas memberikan informasi mengenai mekanisme dan persyaratan pengaduan layanan; danlayanan yang diberikan berupa:<ol style="list-style-type: none">klarifikasi informasi yang dikecualikan;penanganan sengketa informasi publik;dokumentasi informasi publik;pendokumentasian informasi yang dikecualikan;penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik;pengelolaan keberatan informasi; dan/ataupengelolaan permohonan informasi.

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	paling lama 2 (dua) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	surat jawaban dan/atau pemberian data dan informasi yang diminta.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	unit kerja yang menangani urusan pengaduan masyarakat atau melalui <i>hotline</i> 1500148, <i>website</i> LPSK www.lpsk.go.id , <i>whatsapp</i> di nomor 085770010048, dan/atau lapor.go.id
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan, meliputi:	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban; 3. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 tentang Sekretariat Jenderal LPSK sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 tentang Sekretariat Jenderal LPSK; 4. Peraturan LPSK Nomor 2 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan LPSK;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. formulir permohonan informasi publik; 2. ruang penerimaan permohonan informasi; 3. closed circuit television; 4. kamera; 5. toilet; 6. komputer/laptop; 7. mesin fotokopi; 8. alat pemindai dokumen; 9. alat pencetak dokumen; dan/atau 10. jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. mampu menganalisis berkas permohonan informasi; 2. mampu memahami dan menyampaikan informasi secara jelas, detail, dan mudah dipahami kepada pemohon; 3. mampu melakukan koordinasi dengan pihak terkait; dan 4. mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi.
4.	Pengawasan Internal	dilakukan secara berjenjang melalui sistem yang terintegrasi.
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan Publik	paling sedikit 1 (satu) orang.

6.	Jaminan Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none">1. pemohon informasi menerima informasi yang diminta sesuai dengan daftar informasi yang dapat diinformasikan dan tidak masuk dalam pengecualian informasi serta bebas dari praktik percaloan dan pungutan liar; dan2. pelaksanaan layanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none">1. keamanan dan keselamatan Pelayanan Publik berupa komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan bebas dari risiko keragu-raguan dalam pelayanan sangat diutamakan;2. produk layanan yang diberikan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;3. petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan4. informasi terkait data terkait permohonan perlindungan di jaga keamanan dan kerahasiaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	evaluasi pelaksanaan pelayanan permohonan perlindungan dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun oleh unit kerja Pelaksana Pelayanan Publik.

KETUA
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI
DAN KORBAN REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

HASTO ATMOJO SUROYO



Salinan sesuai dengan aslinya
KETUA LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
HASTO ATMOJO SUROYO