



**PERATURAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
NOMOR 2 TAHUN 2011
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik telah mengatur mengenai badan publik yang tugas pokok dan fungsinya berkaitan dengan penyelenggaraan negara wajib memberikan informasi publik;
 - b. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Perlindungan Saksi dan Korban menyatakan bahwa Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban adalah lembaga publik yang bertugas dan berwenang untuk memberikan perlindungan dan hak-hak lain kepada saksi dan/atau korban yang seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara;
 - c. bahwa Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 telah mengatur mengenai Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik;
- 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 4635);
 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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2008 Tentang Pemberian Kompensasi, Restitusi, dan Bantuan kepada Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4860); dan
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan/atau dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban, yang selanjutnya disingkat LPSK, adalah Lembaga yang bertugas dan berwenang untuk memberikan perlindungan dan hak-hak lain kepada Saksi dan/atau Korban, sebagaimana dimaksud Undang-undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban.
4. Perlindungan adalah segala upaya pemenuhan hak dan pemberian bantuan untuk memberikan rasa aman kepada Saksi dan/atau Korban yang wajib dilaksanakan oleh Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban atau lembaga lainnya sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang perlindungan Saksi dan Korban.
5. Dokumentasi publik adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
6. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban yang selanjutnya disingkat PPID LPSK adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi di Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.
7. Atasan PPID adalah Anggota LPSK Penanggung Jawab Bidang kerja di lingkungan LPSK.
8. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh LPSK dalam menjalankan tugas dan wewenangnya.

Pasal 2

Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban sebagai lembaga yang mandiri yang bertanggung jawab untuk menangani pemberian perlindungan dan bantuan kepada saksi dan/atau korban sesuai tugas dan kewenangan yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, berkewajiban menyiapkan, menentukan, dan memberikan informasi yang bersangkutan dengan pelaksanaan tugas, kewenangan, maupun tanggung jawabnya kepada publik.

Pasal 3

Peraturan ini bertujuan untuk :

1. memberikan standar dan pedoman bagi LPSK dalam memberikan pelayanan informasi publik;
2. meningkatkan pengelolaan dan kualitas pelayanan publik di lingkungan LPSK;
3. mengintegrasikan peranan LPSK dalam pelayanan informasi publik yang diperlukan guna terselenggaranya keterbukaan informasi dan komunikasi dengan pengguna informasi.

Pasal 4

Untuk menjalankan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dilaksanakan dengan prinsip:

1. mudah, cepat, cermat, dan akurat dalam pemberian pelayanan informasi publik yang menyangkut ketepatan waktu, kelengkapan informasi yang dibutuhkan, dan kemudahan dalam mendapatkan informasi;
2. transparansi dalam pemberian pelayanan informasi yang dilaksanakan dengan jelas dan terbuka;
3. akuntabel dalam setiap kegiatan pemberian pelayanan informasi publik sehingga setiap informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan;
4. proporsionalitas dalam setiap pemberian pelayanan informasi publik yang dalam hal ini harus memperhatikan aspek keseimbangan antara hak, kepentingan, dan kewajiban dalam penggunaan informasi LPSK; dan
5. kerahasiaan dalam pelayanan informasi dengan memperhatikan uji konsekuensi, kategorikal dan klasifikasi informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

KLASIFIKASI INFORMASI DAN DOKUMEN PUBLIK DI LINGKUNGAN LPSK

Pasal 5

- (1) Informasi di lingkungan LPSK diklasifikasikan sebagai informasi yang terbuka dan informasi yang dikecualikan;
- (2) Informasi yang terbuka sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), meliputi:
 - a. informasi yang disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. informasi yang tersedia setiap saat; dan
 - c. informasi yang diumumkan secara serta merta.
- (3) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), meliputi:
 - a. informasi yang bersifat rahasia; dan
 - b. informasi yang bersifat terbatas.

Pasal 6

- (1) Layanan informasi publik yang disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (2) huruf a dilakukan dalam periodisasi bulanan, triwulan, dan tahunan, yang memuat data statistik penerimaan permohonan, kinerja, dan realisasi anggaran LPSK.
- (2) Layanan informasi publik yang tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (2) huruf b, meliputi informasi dan/atau dokumen antara lain:
 - a. profil LPSK yang meliputi visi, misi dan struktur organisasi;
 - b. peraturan-peraturan LPSK;
 - c. keputusan Ketua LPSK yang tidak dikecualikan;
 - d. pengumuman tentang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pengumuman tentang penerimaan Pegawai;
 - f. petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan aktivitas perlindungan saksi dan/atau korban yang berlaku pada LPSK dan tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - g. nota kesepahaman kerjasama LPSK dengan lembaga, instansi, dan atau pihak lain yang terkait dalam pelaksanaan kinerja LPSK, dan tidak termasuk informasi yang dikecualikan; dan
 - h. data pelayanan informasi publik yang telah dilakukan.
- (3) Informasi yang diumumkan secara sertamerta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (2) huruf c, disediakan LPSK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Informasi yang bersifat rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a antara lain:

- a. informasi yang menimbulkan risiko terhadap reputasi keberadaan dan kelangsungan organisasi LPSK;
 - b. informasi tentang pelaksanaan operasional dalam aktivitas pemberian perlindungan terhadap saksi dan korban; dan
 - c. informasi yang telah dinyatakan harus dirahasiakan oleh LPSK setelah melalui proses uji konsekuensi oleh pejabat yang berwenang sebagaimana diatur dalam peraturan ini.
- (2) Informasi yang bersifat terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b antara lain:
- a. informasi tentang aktivitas LPSK yang tidak mengganggu pelaksanaan tugas, fungsi, kegiatan dan/atau kebijakan LPSK;
 - b. informasi yang hanya digunakan oleh kalangan terbatas; dan
 - c. informasi yang dinyatakan terbatas dalam beberapa aspek menurut LPSK.

Pasal 8

Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dapat disampaikan melalui media massa baik cetak maupun elektronik , website dan media publik LPSK.

BAB III

TANGGUNG JAWAB, WEWENANG, DAN KEDUDUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Pasal 9

- (1) Setiap unit kerja di lingkungan LPSK menyelenggarakan sistem informasi dan dokumentasi dalam rangka informasi publik secara bertingkat dan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Penyelenggaraan pengelolaan informasi dan dokumentasi dilaksanakan secara baik, efisien dan mudah diakses.

Pasal 10

Unit kerja di lingkungan LPSK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), terdiri dari:

- a. sekretariat; dan
- b. bidang

Pasal 11

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan LPSK terdiri dari:

- a. atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; dan
- c. Petugas informasi.

Pasal 12

Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, mempunyai tanggung jawab memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi sesuai prosedur penyelesaian keberatan, membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik sesuai dengan tugas fungsi masing-

masing secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah dan menyelesaikan sengketa informasi publik.

Pasal 13

- (1) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b mempunyai tanggung jawab:
 - a. menyediakan informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
 - b. mendokumentasikan dan menyimpan informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
 - c. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
 - d. meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan informasi; dan
 - e. mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di badan publik dalam pelaksanaan pelayanan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi memiliki wewenang:
 - a. memberikan informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
 - b. menjamin tersimpan dan terdokumentasi seluruh informasi secara fisik yang meliputi:
 1. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 2. informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 3. informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi.
 - c. menolak permohonan informasi apabila informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan /rahasia dengan disertai alasan;
 - d. mengumumkan laporan tentang layanan informasi serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi dan atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 - e. menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi;
 - f. menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. menugaskan staf/petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan informasi;
 - h. menetapkan program meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan informasi; dan
 - i. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan informasi dan instansinya.

Pasal 14

- (1) Petugas informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, merupakan staf/pegawai LPSK yang berada pada unit kerja di bidang kehumasan dalam lingkungan LPSK.
- (2) Petugas informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tanggung jawab:

- a. menyiapkan formulir aplikasi permohonan informasi;
- b. menerima aplikasi permohonan informasi;
- c. melakukan verifikasi data pemohon;
- d. melakukan verifikasi informasi yang diminta (informasi yang terbuka atau dikecualikan);
- e. registrasi pencatatan permohonan informasi dalam buku besar setelah selesai verifikasi;
- f. memproses lanjut informasi ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- g. melakukan pencatatan penomoran surat informasi yang disampaikan kepada pemohon informasi;
- h. mendokumentasikan dan menyiapkan evaluasi pelaporan layanan informasi setiap bulan dan setiap akhir tahun; dan
- i. apabila menerima permohonan informasi yang dikecualikan, wajib meneruskan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 15

Dalam melaksanakan tanggung jawab dan wewenang pengelola informasi dan dokumentasi, Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Petugas Informasi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing dan antar unit kerja di lingkungan LPSK.

Pasal 16

Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing yang mempunyai tanggung jawab dan wewenang dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi dan apabila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan informasi tepat pada waktunya.

BAB V MEKANISME PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN LPSK

Pasal 18

- (1) Setiap unit kerja Pengelola Informasi dan Dokumentasi melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

- (2) Informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan kepada pusat data dan informasi selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi LPSK.

Pasal 19

Ketentuan tata cara pengelolaan dan mekanisme penyampaian informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, dilakukan sesuai dengan alur data dan informasi yang berlaku di lingkungan LPSK.

BAB VI

PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI DI LINGKUNGAN LPSK

Pasal 20

- (1) Setiap orang dapat memperoleh informasi dan dokumentasi LPSK sesuai peraturan ini secara tertulis.
- (2) Setiap pemohon informasi harus mengisi formulir permohonan informasi yang telah disediakan sesuai dengan Lampiran yang tidak terpisahkan dalam peraturan ini.
- (3) Petugas informasi akan mengevaluasi permohonan informasi terkait dengan:
 - a. nama dan alamat pemohon informasi;
 - b. subjek dan format informasi;
 - c. cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon informasi; dan
 - d. alasan kepentingan permohonan informasi.
- (4) Permohonan yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dicatat dalam buku register sebagaimana termuat dalam Lampiran peraturan ini dan kepada pemohon informasi diberikan tanda bukti permohonan informasi.
- (5) Permohonan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diteruskan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk didistribusikan kepada unit kerja sesuai dengan tugas fungsinya masing-masing untuk menyiapkan jawabannya.
- (6) Jawaban informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disampaikan secara tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh petugas informasi dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja dengan memberikan alasan secara tertulis sebagaimana termuat dalam lampiran peraturan ini.
- (7) Alur prosedur pelayanan informasi sebagaimana termuat dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 21

- (1) Penolakan informasi dapat dilakukan dengan pertimbangan informasi tersebut termasuk yang dikecualikan atau bersifat rahasia.

- (2) Penolakan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan Keputusan LPSK yang disertai alasan penolakan.
- (3) Format Keputusan Ketua LPSK tentang Penolakan Permohonan Informasi tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 22

- (1) Permohonan informasi dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dapat disampaikan kepada desk informasi.
- (2) Desk informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas dalam hal pengelola Informasi dan Dokumentasi berada di Kantor LPSK.
- (3) Desk informasi untuk pengelola informasi dan dokumentasi pada masing-masing satuan unit kerja di lingkungan LPSK ditentukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan disetujui rapat paripurna LPSK melalui Keputusan Ketua LPSK.

BAB VII

TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN

Bagian Kesatu

Pengajuan Keberatan

Pasal 23

- (1) Pemohon informasi berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan atas permohonan informasi kecuali atas informasi yang dikecualikan atau bersifat rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7;
 - b. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan informasi;
 - d. permohonan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan informasi;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian informasi publik yang melebihi waktu sebagaimana diatur dalam peraturan ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada atasan PPID melalui PPID.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

Pasal 24

- (1) LPSK wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai nama, alamat, dan nomor kontak PPID.

- (2) LPSK dapat menggunakan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimilikinya.

Bagian Kedua

Registrasi Keberatan

Pasal 25

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh LPSK.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisikan formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi ;
 - c. tujuan penggunaan Informasi ;
 - d. identitas lengkap Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan ;
 - e. identitas kuasa Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan bila ada;
 - f. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23;
 - g. kasus posisi permohonan Informasi ;
 - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan; dan
 - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdapat lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku pula dalam hal LPSK menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

Pasal 26

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;

- b. tanggal diterimanya keberatan;
 - c. identitas lengkap Pemohon Informasi dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - d. nomor pendaftaran permohonan Informasi;
 - e. informasi yang diminta;
 - f. tujuan penggunaan informasi;
 - g. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik;
 - h. keputusan Atasan PPID;
 - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
 - j. nama dan posisi atasan PPID; dan
 - k. tanggapan Pemohon Informasi
- (3) Format register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada lampiran VIII yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 27

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat(1) sekurang-kurangnya memuat :
- a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
 - d. perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
 - e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.
- (3) PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di : Jakarta

pada tanggal : 2011

KETUA LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

ABDUL HARIS SEMENDAWAI

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 2011

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

PATRIALIS AKBAR

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN NOMOR