



KEPUTUSAN KETUA LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN  
NOMOR KEP-241/I.DIV2.7/LPSK/VII/2013

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN 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

KETUA LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Peraturan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 2 Tahun 2011, perlu diatur lebih lanjut dalam petunjuk teknis pelaksanaan;
  - b. bahwa perlu ditetapkan peraturan lembaga perlindungan saksi dan korban tentang petunjuk teknis pelaksanaan Peraturan 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);
  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 Pemerintah Nomor 44 Tahun 2008 tentang Pemberian Kompensasi, Restitusi, dan Bantuan Kepada Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4860);
  4. Peraturan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik

di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;

5. Surat Keputusan Ketua Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 228/1.2.01/LPSK/XII/2012 tentang Pembentukan Satuan Tugas dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan LPSK;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: KEPUTUSAN KETUA LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PERATURAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN NOMOR 2 TAHUN 2011 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN.

- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban sebagaimana dimuat dalam lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU merupakan acuan dan pedoman pelaksanaan standar pelayanan informasi publik di lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.
- KETIGA : Petunjuk Teknis Pelaksanaan wajib dijadikan pedoman bagi Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban serta petugas informasi dalam lingkup pelayanan informasi dan dokumentasi, dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku di lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.
- KEEMPAT : Dalam hal melaksanakan permohonan dan pelayanan informasi dan dokumentasi publik, unit pejabat pengelola informasi dan dokumentasi terkait di lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban wajib mematuhi ketentuan dan standar pelayanan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan dalam keputusan ini.

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan atau kekurangan akan diperbaiki seperlunya.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 3 Juli 2013

KETUA  
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

ABDUL HARIS SEMENDAWAI

LAMPIRAN 1  
KEPUTUSAN KETUA LEMBAGA PERLINDUNGAN  
SAKSI DAN KORBAN  
NOMOR : KEP-241/I.DIV2.7/LPSK/VII/2013  
TANGGAL : 3 JULI 2013

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PERATURAN LEMBAGA  
PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN NOMOR 2 TAHUN 2011  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN  
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN LEMBAGA PERLINDUNGAN  
SAKSI DAN KORBAN.

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Hak memperoleh informasi merupakan bagian dari hak asasi manusia sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28 F disebutkan bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh Informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Fungsi maksimal ini diperlukan, mengingat hak untuk memperoleh Informasi merupakan hak asasi manusia sebagai salah satu wujud dari kehidupan berbangsa dan bernegara yang demokratis.
2. Salah satu elemen penting dalam mewujudkan penyelenggaraan negara yang terbuka adalah hak publik untuk memperoleh Informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hak atas Informasi menjadi sangat penting karena makin terbuka penyelenggaraan negara untuk diawasi publik, penyelenggaraan negara tersebut makin dapat dipertanggungjawabkan. Hak setiap orang untuk memperoleh informasi juga relevan untuk meningkatkan kualitas pelibatan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan publik. Partisipasi atau pelibatan masyarakat tidak banyak berarti tanpa jaminan keterbukaan Informasi Publik.
3. Seperti diketahui, setiap Badan Publik mempunyai kewajiban untuk membuka akses atas Informasi Publik yang berkaitan dengan Badan Publik tersebut untuk masyarakat luas. Lingkup Badan Publik dalam hal ini meliputi lembaga eksekutif, yudikatif, legislatif, serta penyelenggara negara lainnya yang mendapatkan dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan mencakup pula organisasi non pemerintah, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum, seperti lembaga swadaya masyarakat, perkumpulan, serta organisasi lainnya yang mengelola atau menggunakan dana yang sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

4. 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.
5. Dengan membuka akses publik terhadap Informasi diharapkan Badan Publik termotivasi untuk bertanggung jawab dan berorientasi pada pelayanan rakyat yang sebaik-baiknya. Dengan demikian, hal itu dapat mempercepat perwujudan pemerintahan yang terbuka yang merupakan upaya strategis mencegah praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN), dan terciptanya tata pemerintahan yang baik.

## B. MAKSUD DAN TUJUAN

### 1. Maksud

Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban dimaksudkan sebagai pedoman Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi.

### 2. Tujuan

Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban bertujuan untuk menjamin kelancaran dan keseragaman dalam melakukan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan LPSK.

## C. PENGERTIAN

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 telah ditetapkan dan bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi di Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.
7. Atasan PPID adalah Ketua dan/atau Wakil Ketua Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.
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.
11. Hari adalah hari kerja.

## II. DAFTAR INFORMASI YANG DISEDIAKAN LPSK

### A. INFORMASI YANG TERBUKA

1. Profil LPSK yang meliputi visi, misi dan struktur organisasi.
2. Peraturan-peraturan LPSK yang sudah didaftarkan dalam Lembaran Berita Negara Republik Indonesia.
3. Keputusan Ketua LPSK antara lain:
  - (a). Penunjukan tim;
  - (b). Surat Keputusan mengenai rencana strategis LPSK;
  - (c). Surat Keputusan mengenai pengesahan Rencana Strategis (Renstra) LPSK; dan
  - (d). Keputusan mengenai struktur organisasi LPSK.

4. Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan aktivitas perlindungan saksi dan/atau korban yang berlaku pada LPSK.
5. Nota kesepahaman kerjasama LPSK dengan lembaga, instansi, dan/atau pihak lain yang terkait dalam pelaksanaan kinerja LPSK.
6. Pedoman kerja/pedoman teknis pelaksanaan kerjasama, surat perjanjian kerjasama.
7. Data jumlah komulatif penerimaan permohonan perlindungan pada Unit Penerimaan Permohonan LPSK.
8. Data jumlah komulatif pemberian layanan, perlindungan, bantuan, kompensasi dan restitusi.
9. Data jumlah komulatif pegawai LPSK.
10. Laporan kegiatan yang tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
11. Laporan tahunan LPSK.
12. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) LPSK.
13. Dokumen hasil penelitian lapangan dan kajian.
14. Hasil publikasi antara lain buku, bulletin, jurnal, poster, dan leaflet.
15. Program kerja LPSK.
16. Siaran Pers LPSK.
17. Mekanisme dan alur permohonan perlindungan LPSK.
18. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) LPSK.
19. Pengumuman pengadaan dan pemenang barang dan jasa pemerintah.
20. Dokumentasi kegiatan LPSK dalam bentuk foto, rekaman atau video yang tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
21. Data pelayanan informasi publik.

#### B. INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

1. Identitas pemohon dan terlindung LPSK beserta keluarga dan harta bendanya.
2. Hasil keputusan rapat paripurna LPSK.
3. Perjanjian perlindungan antara pemohon dengan LPSK.

4. Surat pernyataan kesediaan terlindung LPSK.
5. Laporan hasil investigasi LPSK.
6. Laporan hasil pelaksanaan perlindungan.
7. Rencana kerja terkait pemberian perlindungan.
8. Informasi mengenai keberadaan Rumah Aman LPSK.
9. Laporan investigasi pengawasan internal (pelanggaran kode etik, dan disiplin pegawai).
10. Pedoman pelaksanaan terkait aktifitas perlindungan (investigasi, pendampingan, dan perlindungan fisik).
11. Hasil penilaian medis dan psikologis pemohon LPSK.
12. Identitas pegawai LPSK.
13. Dokumen terkait rahasia negara dan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.
14. Data-data pemohon yang digunakan sebagai pendukung permohonan.

### III. MEKANISME PENGUMPULAN DATA DAN KLASIFIKASI DOKUMEN

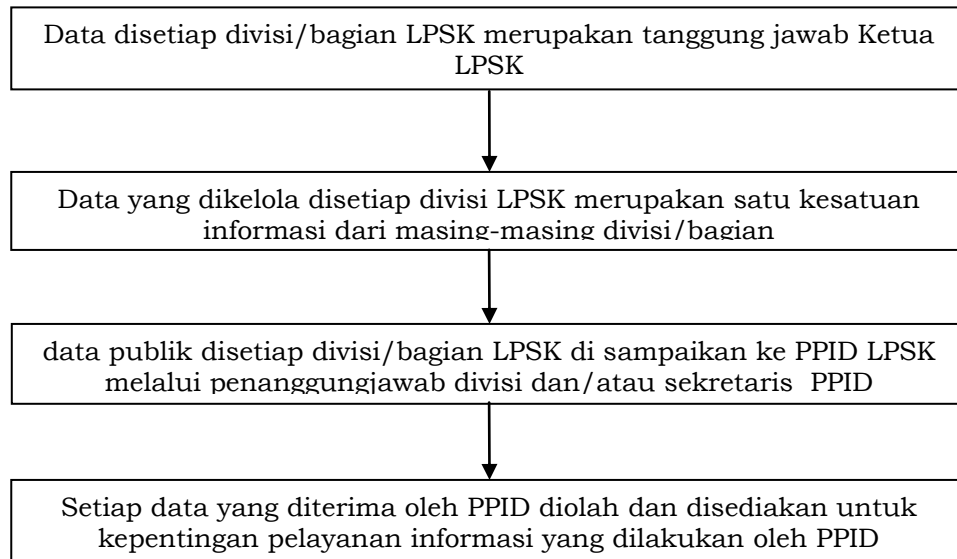
#### A. Pengumpulan Data

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh satuan tugas PPID LPSK dalam kegiatan pengumpulan data adalah:

1. Pengumpulan data merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap Satuan Kerja.
2. Data yang dikumpulkan adalah data yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing Satuan Kerja.
3. Data yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
4. Pejabat sebagaimana dimaksud merupakan pejabat yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Satuan Kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja bersangkutan.
5. Penyediaan data dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
  - a. Mengenali tugas pokok dan fungsi Satuan Kerjanya;



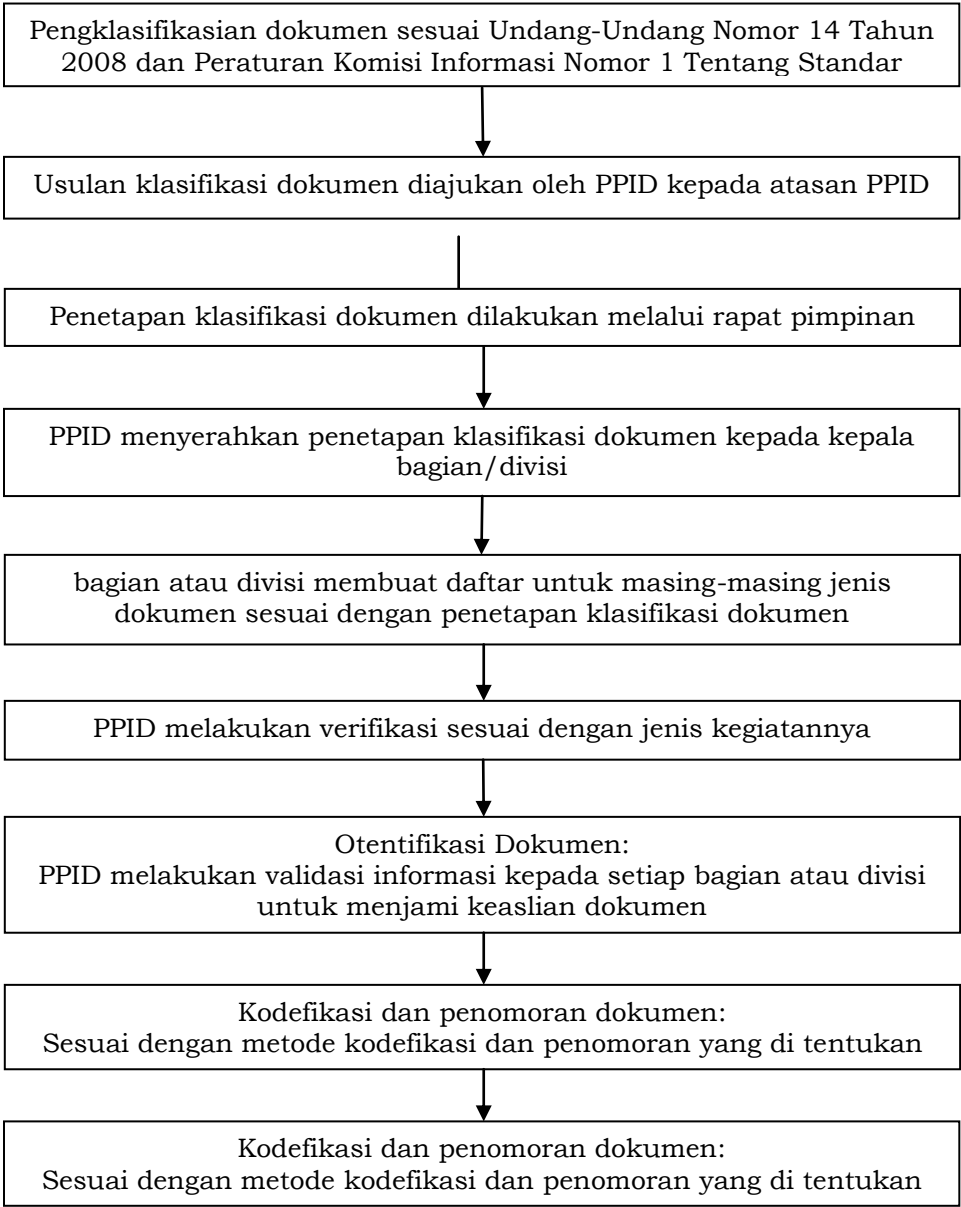
- b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerjanya;
  - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan; dan
  - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
6. Alur dan Mekanisme Pengumpulan data dalam rangka proses pengumpulan informasi yang berada di setiap satuan kerja di lingkungan LPSK. Berikut *flow chart* Pengumpulan Data:



## B. Klasifikasi Dokumen

1. Pengklasifikasian dokumen dilakukan berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tentang Standar Layanan Informasi.
2. Usulan klasifikasi dokumen diajukan oleh PPID kepada atasan PPID.
3. Penetapan klasifikasi dokumen dilakukan melalui rapat pimpinan.
4. PPID menyerahkan penetapan klasifikasi dokumen kepada kepala bagian/divisi.
5. Setiap bagian atau divisi membuat daftar untuk masing-masing jenis dokumen sesuai dengan penetapan klasifikasi dokumen.
6. PPID melakukan verifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.

- 7. PPID melakukan validasi informasi kepada setiap bagian atau divisi untuk menjami keaslian dokumen (otentifikasi dokumen).
- 8. PPID melakukan kodefikasi dan penomoran dokumen sesuai dengan metode kodefikasi dan penomoran yang di tentukan sesuai dengan ketentun tata naskah dinas LPSK.
- 9. PPID melakukan penataan dan penyimpanan dokumen.



IV. MEKANISME DAN PERSYARATAN PELAYANAN INFORMASI

A. Mekanisme Pelayanan Informasi Publik

Mekanisme Pelayanan Informasi Publik di LPSK dilakukan melalui dua tahap yaitu:

- 1. Pelayanan informasi publik melalui pengumuman

- a. PPID memberikan arahan kepada petugas PPID untuk menyiapkan surat permohonan daftar informasi publik di lingkungan LPSK kepada Divisi/Bagian terkait (10 menit).
  - b. Penyiapan dan penyampaian surat permohonan data informasi publik kepada Divisi/Bagian terkait (1 hari)
    - a) PPID memeriksa dan menandatangani surat permohonan data informasi publik.
    - b) Petugas PPID menyampaikan surat permohonan data informasi publik kepada Divisi/Bagian terkait.
  - c. PPID dibantu Sekretaris PPID mengumpulkan data informasi publik dari Divisi/Bagian terkait (10 hari).
  - d. PPID menyampaikan data informasi publik kepada Atasan PPID untuk mendapatkan arahan/masukan mengenai data informasi publik yang akan diumumkan (10 menit).
  - e. Atasan PPID memeriksa dan memberikan arahan terkait Data Informasi Publik yang akan diumumkan kepada PPID 1 (satu) hari.
  - f. PPID menetapkan data informasi publik yang akan diumumkan 1 (satu) jam.
  - g. Penyiapan dan penyampaian surat permohonan pengumuman Data Informasi Publik dalam media penyebaran informasi kepada Unit Diseminasi dan Humas 2 (dua) jam.
  - h. Unit Diseminasi dan Humas menyampaikan pengumuman data informasi publik dalam media penyebaran informasi.
  - i. Penyampaian pengumuman data informasi Publik oleh PPID dapat melalui papan pengumuman yang tersedia selama 2 (dua) jam.
2. Pelayanan informasi publik melalui pengajuan Permohonan
- a. pengajuan permohonan secara tertulis (email, surat, dan fax)
    - i. Petugas PPID menerima Surat Permohonan Informasi dari pemohon informasi.
    - ii. Petugas PPID memeriksa syarat kelengkapan surat permohonan informasi selambat-lambatnya 1 hari sejak

petugas PPID menerima surat permohonan dari pemohon informasi.

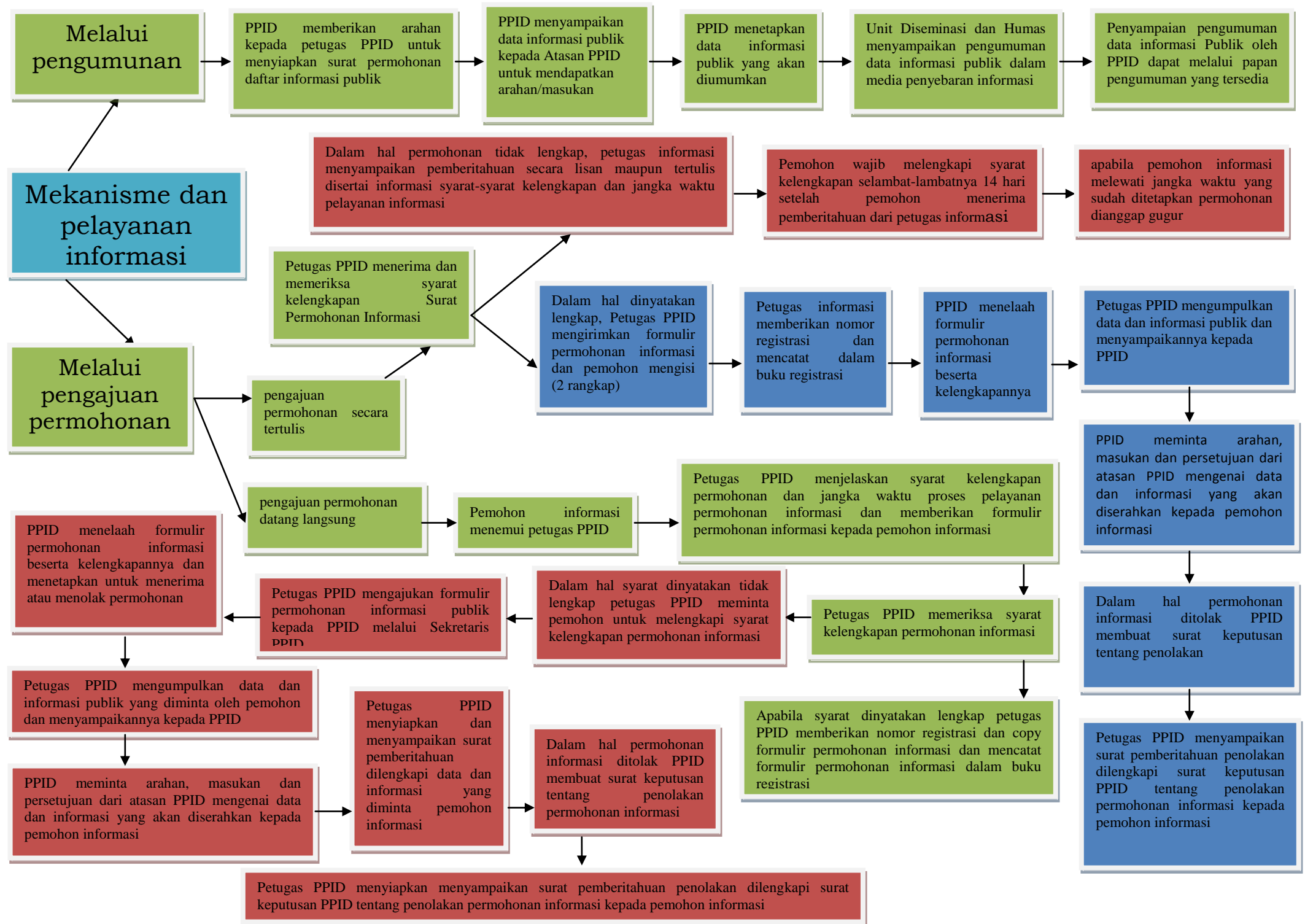
- iii. Dalam hal permohonan tidak lengkap, petugas informasi menyampaikan pemberitahuan secara lisan maupun tertulis disertai informasi syarat-syarat kelengkapan dan jangka waktu pelayanan informasi kepada pemohon informasi.
- iv. Pemohon wajib melengkapi syarat kelengkapan selambat-lambatnya 14 hari setelah pemohon menerima pemberitahuan dari petugas informasi.
- v. apabila pemohon informasi melewati jangka waktu yang sudah ditetapkan permohonan dianggap gugur.
- vi. Dalam hal dinyatakan lengkap, Petugas PPID mengirimkan formulir permohonan informasi kepada pemohon informasi.
- vii. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi (2 rangkap) dan mengirimkan kembali kepada petugas informasi beserta kelengkapannya selambat-lambatnya 3 hari sejak formulir permohonan informasi diterima oleh pemohon informasi.
- viii. Petugas informasi memberikan nomor registrasi dan mencatat dalam buku registrasi selambat-lambatnya 1 hari setelah menerima formulir permohonan informasi.
- ix. Petugas PPID mengajukan formulir permohonan informasi publik kepada PPID melalui Sekretaris PPID selambat-lambatnya 1 hari sejak permohonan informasi dinyatakan lengkap.
- x. PPID menelaah formulir permohonan informasi beserta kelengkapannya selambat-lambatnya 3 hari sejak menerima formulir permohonan informasi beserta kelengkapannya.
- xi. PPID menetapkan untuk menerima atau menolak permohonan informasi.
- xii. PPID menyampaikan hasil telaah permohonan informasi kepada petugas PPID.

- xiii. Petugas PPID mengumpulkan data dan informasi publik yang diminta oleh pemohon selambat-lambatnya 2 hari sejak PPID menyatakan permohonan informasi tersebut diterima.
- xiv. Data dan informasi publik yang telah dikumpulkan disampaikan kepada PPID.
- xv. PPID meminta arahan, masukan dan persetujuan dari atasan PPID mengenai data dan informasi yang akan diserahkan kepada pemohon informasi selambat-lambatnya 1 hari sejak PPID menerima hasil pengumpulan data dan informasi dari petugas PPID.
- xvi. Petugas PPID menyiapkan surat pemberitahuan kepada pemohon informasi.
- xvii. Petugas PPID menyampaikan surat pemberitahuan dilengkapi data dan informasi yang diminta pemohon informasi.
- xviii. Dalam hal permohonan informasi ditolak apabila:
  - data dan informasi yang diminta tidak termasuk dalam daftar informasi yang disediakan LPSK.
  - data dan informasi yang diminta tidak tersedia di LPSK.
  - data dan informasi yang bukan kewenangan LPSK.
  - data dan informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan.
- xix. PPID membuat surat keputusan tentang penolakan permohonan informasi selambat-lambatnya 2 hari setelah menelaah formulir permohonan informasi beserta kelengkapannya.
- xx. Petugas PPID menyiapkan surat pemberitahuan penolakan permohonan informasi.
- xxi. Petugas PPID menyampaikan surat pemberitahuan penolakan dilengkapi surat keputusan PPID tentang penolakan permohonan informasi kepada pemohon informasi.

- b. pengajuan permohonan datang langsung
  - i. Pemohon informasi menemui petugas PPID.
  - ii. Petugas PPID menanyakan maksud dan tujuan pemohon informasi.
  - iii. Petugas PPID menjelaskan syarat kelengkapan permohonan dan jangka waktu proses pelayanan permohonan informasi.
  - iv. Petugas PPID memberikan formulir permohonan informasi kepada pemohon informasi.
  - v. Pemohon informasi mengisi formulir (2 rangkap) dan melengkapi syarat kelengkapan permohonan dan diserahkan kepada petugas informasi.
  - vi. Petugas PPID memeriksa syarat kelengkapan permohonan informasi.
  - vii. Apabila syarat dinyatakan lengkap petugas PPID memberikan nomor registrasi dan copy formulir permohonan informasi kepada pemohon.
  - viii. Petugas PPID mencatat formulir permohonan informasi dalam buku registrasi.
  - ix. Dalam hal syarat dinyatakan tidak lengkap petugas PPID meminta pemohon untuk melengkapi syarat kelengkapan permohonan informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak permohonan informasi diajukan.
  - x. Apabila pemohon informasi melewati jangka waktu yang sudah ditetapkan permohonan dianggap gugur.
  - xi. Petugas PPID mengajukan formulir permohonan informasi publik kepada PPID melalui Sekretaris PPID selambat-lambatnya 1 hari sejak permohonan informasi dinyatakan lengkap.
  - xii. PPID menelaah formulir permohonan informasi beserta kelengkapannya selambat-lambatnya 3 hari sejak menerima formulir permohonan informasi beserta kelengkapannya.
  - xiii. PPID menetapkan untuk menerima atau menolak permohonan informasi.

- xiv. PPID menyampaikan hasil telaah permohonan informasi kepada petugas PPID.
- xv. Petugas PPID mengumpulkan data dan informasi publik yang diminta oleh pemohon selambat-lambatnya 2 hari sejak PPID menyatakan permohonan informasi tersebut diterima.
- xvi. Data dan informasi publik yang telah dikumpulkan disampaikan kepada PPID.
- xvii. PPID meminta arahan, masukan dan persetujuan dari atasan PPID mengenai data dan informasi yang akan diserahkan kepada pemohon informasi selambat-lambatnya 1 hari sejak PPID menerima hasil pengumpulan data dan informasi dari petugas PPID.
- xviii. Petugas PPID menyiapkan surat pemberitahuan kepada pemohon informasi.
- xix. Petugas PPID menyampaikan surat pemberitahuan dilengkapi data dan informasi yang diminta pemohon informasi.
- xx. Dalam hal permohonan informasi ditolak apabila:
  - data dan informasi yang diminta tidak termasuk dalam daftar informasi yang disediakan LPSK.
  - data dan informasi yang diminta tidak tersedia di LPSK.
  - data dan informasi yang bukan kewenangan LPSK.
  - data dan informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan.
- xxi. PPID membuat surat keputusan tentang penolakan permohonan informasi selambat-lambatnya 2 hari setelah menelaah formulir permohonan informasi beserta kelengkapannya.
- xxii. Petugas PPID menyiapkan surat pemberitahuan penolakan permohonan informasi.
- xxiii. Petugas PPID menyampaikan surat pemberitahuan penolakan dilengkapi surat keputusan PPID tentang penolakan permohonan informasi kepada pemohon informasi.

Berikut bagan alur Mekanisme Pelayanan Informasi Publik:





## B. PERSYARATAN

### 1. Persyaratan formil

- a. Permohonan data dan informasi diajukan secara tertulis oleh pemohon atau kuasanya, permohonan informasi sekurang-kurangnya berisi identitas pemohon, disertai alasan permohonan informasi kepada LPSK.
- b. Foto copy identitas diri (KTP/SIM/Passport).
- c. Surat kuasa apabila pengajuan permohonan informasi diajukan oleh kuasa pemohon.
- d. Formulir permohonan informasi.
- e. Dalam hal pemohon adalah badan hukum wajib menyertai identitas badan hukum yang bersangkutan (akta badan hukum/SIUP/atau data terkait badan hukum tersebut).

### 2. Persyaratan materil

- a. Data dan Informasi yang dimohonkan merupakan kewenangan LPSK.
- b. Data dan informasi yang dimohonkan merupakan daftar informasi yang disediakan LPSK.
- c. Pemohon informasi memiliki itikad baik sesuai dengan hak-hak pemohon informasi sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- d. Surat pernyataan tidak akan menyalahgunakan atau memperjualbelikan data dan informasi yang diperoleh dari LPSK diatas materai Rp 6000.

## C. TEMPAT PELAYANAN

Pelayanan administrasi pemberian informasi publik yang berkaitan dengan LPSK dilaksanakan di Ruang Pusat Informasi (*Information Center*) di Kantor LPSK.

## D. JADWAL PELAYANAN

Pelayanan administrasi pemberian informasi publik di Lingkungan LPSK diselenggarakan pada setiap hari kerja, yaitu Senin s.d. Kamis pukul 09.00-15.00 WIB (istirahat pukul 12.00 s.d.13.00

WIB) dan Jum'at pukul 09.00 s.d. 15.00. WIB (istirahat pukul 11.00 s.d.13.00 WIB).

V. PENANGANAN/TINDAK LANJUT PENGADUAN/KELUHAN/MASUKAN

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan terkait dengan kegiatan pelayanan informasi publik disampaikan kepada Kepala Bagian Hukum dan Pengaduan Masyarakat selaku Ketua PPID di LPSK.
2. Ketua PPID di LPSK dibantu Sekretaris PPID LPSK dan para anggota PPID dan asisten/staf Unit Diseminasi dan Humas untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

VI. MEKANISME PENGAJUAN KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA

1. Pemohon informasi berhak mengajukan keberatan apabila :
  - a. penolakan atas permohonan informasi kecuali atas informasi yang dikecualikan atau bersifat rahasia;
  - b. tidak disediakannya informasi berkala;
  - 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 melampaui waktu sebagaimana diatur dalam standar pelayanan informasi di lingkungan LPSK.
2. Pengajuan keberatan disampaikan secara tertulis ditujukan kepada atasan PPID melalui PPID.
3. Pemohon informasi wajib menyerahkan Foto Copy identitas pribadi (KTP, SIM, Pasport), kronologis, dan data pendukung lainnya.
4. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, petugas informasi segera memberikan surat pemberitahuan ketidaklengkapan berkas kepada pemohon serta memberitahu berkas yang harus dilengkapi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya pengajuan keberatan.

5. Pemohon informasi wajib melengkapi berkas permohonan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya surat pemberitahuan ketidaklengkapan berkas.
6. Dalam hal Pemohon tidak melengkapi berkas sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan maka, pengajuan keberatan dinyatakan gugur.
7. Pengajuan keberatan dapat dikuasakan kepada pihak lain sesuai ketentuan hukum yang berlaku dengan menyertakan surat kuasa bermaterai cukup.
8. Pengajuan keberatan dapat disampaikan melalui surat, *faksimilli*, dan *email*.
9. petugas informasi menyampaikan kepada pemohon untuk mengisi formulir keberatan yang telah disediakan oleh petugas informasi.
10. Pengisian formulir sampaikan paling lambat 1 (satu) hari setelah petugas informasi menerima pengajuan keberatan.
11. Petugas informasi wajib memberikan nomor registrasi terhadap setiap pengajuan keberatan yang masuk.
12. Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
13. Formulir keberatan 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;
  - 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.
14. PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
  15. Format formulir keberatan wajib disediakan dalam bentuk elektronik.
  16. Registrasi keberatan 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.
  17. Format register keberatan terdapat pada lampiran Surat keputusan ini.
  18. 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.
  19. Keputusan tertulis 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.
- 20. PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.
  - 21. dalam hal pemohon informasi tidak puas terhadap tanggapan atas keberatan yang diberikan oleh atasan PPID atau pemohon tidak mendapatkan tanggapan atas keberatan yang telah diajukan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan diterima oleh atasan PPID pemohon dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik melalui komisi informasi di wilayah pemohon (Pusat, provinsi dan/atau kabupaten kota) sesuai ketentuan yang berlaku.
  - 22. PPID wajib memberikan kesempatan terhadap pemohon informasi untuk melakukan musyawarah untuk mufakat terhadap ketidakpuasan pemohon atas tanggapan PPID sebelum diajukan ke Komisi Informasi.
  - 23. Dalam Melaksanakan penyelesain sengketa informasi di komisi informasi PPID atau atasan PPID dapat memberikan kuasa kepada Divisi Hukum LPSK.
  - 24. Divisi hukum dapat membentuk tim pelayanan hukum berdasarkan surat kuasa yang diajukan oleh atasan PPID atau PPID tersebut.
  - 25. PPID wajib menyerahkan seluruh bukti-bukti pendukung dalam rangka proses penyelesaian sengketa.

## VII. SARANA DAN PRASARANA PELAYANAN INFORMASI

Sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pelayanan informasi antara lain:

- 1. Sambungan *Telepone*
- 2. Pesawat *Faksmilli*
- 3. Komputer
- 4. Papan Pengumuman

5. Mesin Foto Copy
6. Email
7. Meja dan kursi kerja
8. Alat Tulis Kantor
9. Ruang PPID
10. Lemari Arsip
11. Aplikasi Database

#### VIII. PEMBIAYAAN

Dalam rangka pemberian pelayanan informasi ditentukan pembiayaan sebagai berikut:

1. Informasi yang dapat diakses melalui internet tidak dikenakan biaya.
2. Data dan informasi yang memerlukan penggandaan/foto copy dikenakan biaya penggantian foto copy sesuai dengan tarif yang berlaku.
3. Data dan informasi yang memerlukan pengiriman dikenakan biaya pengganti foto copy dan ongkos kirim sesuai dengan tarif yang berlaku.

#### IX. MONITORING DAN EVALUASI

1. PPID melaksanakan monitoring, evaluasi seluruh kegiatan organisasi PPID dalam pelayanan informasi publik di lingkungan LPSK.
2. Pelaksana monitoring dan evaluasi pelayanan informasi publik adalah PPID LPSK beserta Staf yang memiliki tugas dan tanggungjawab langsung melaksanakan monitoring, evaluasi di lingkungan LPSK.
3. Penanggung jawab monitoring dan evaluasi pelayanan adalah Wakil Ketua LPSK.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya pelaksanaan monitoring, evaluasi, dalam pemberian pelayanan informasi publik di lingkungan LPSK.
5. Penggunaan monitoring dan evaluasi pelayanan informasi publik adalah seluruh Unit kerja yang ada di lingkungan LPSK.

6. Monitoring dan evaluasi daftar inventarisasi layanan informasi publik yang terbuka atau yang dikecualikan.
7. Laporan hasil monitoring dan evaluasi.
8. Kemanfaatan monitoring dan evaluasi pelayanan informasi publik sebagai bahan pertimbangan Pimpinan LPSK dalam merumuskan kebijakan di bidang pelayanan informasi publik.

X. FORMULIR-FORMULIR

*(Terlampir)*

XI. PENUTUP

Demikian petunjuk teknis dan pelaksanaan ini disusun untuk dilaksanakan sebaik-baiknya.

KETUA  
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

TTD

ABDUL HARIS SEMENDAWAI