

DRAFT

PERATURAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
NOMOR TAHUN
TENTANG
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 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Perlindungan Saksi dan Korban menyatakan bahwa Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban adalah lembaga yang bertugas dan berwenang untuk memberikan perlindungan dan hak-hak lain kepada saksi dan korban;
 - c. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan Negara dan Badan Publik serta segala sesuatu pada kepentingan publik;
 - d. bahwa dalam mendukung pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Informasi Data dan Dokumen (PPID), maka diperlukan adanya peraturan tata laksana pelayanan informasi publik di lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;

DRAFT

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 31 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 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. 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 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);
5. Peraturan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 2 Tahun 2011 tentang Standar Operational Prosedur Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;
6. 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 Operational Prosedur Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.

DRAFT

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. Dokumentasi publik adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
5. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban yang selanjutnya disingkat PPID LPSK adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian,

DRAFT

penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi di Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.

7. Atasan PPID adalah Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.
8. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
9. 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.

BAB II

KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Pasal 2

- (1) Klasifikasi Informasi Publik di lingkungan LPSK meliputi:
 - a. Informasi yang terbuka; dan
 - b. informasi yang dikecualikan;
- (2) Informasi yang terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, 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) huruf b mengacu pada Keputusan Ketua LPSK Nomor KEP-154/1.2.1.2/LPSK/02/2018 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan, menjadi lampiran yang tidak terpisahkan dalam peraturan ini.

Pasal 3

- (1) Informasi yang disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. Informasi Bulanan;
 - b. Laporan Triwulanan ;dan

DRAFT

- c. Laporan Tahunan.
- (2) Informasi bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi statistik penerimaan permohonan, Statistik Layanan permohonan yang diterima, statistik layanan perlindungan, statistik layanan prosedural, statistik Bantuan Medis, Psikologis, dan Rehabilitasi Sosial, serta Statistik Kompensasi dan Restitusi,
 - (3) Laporan Triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi hasil pelaksanaan kegiatan LPSK dan laporan realisasi anggaran.
 - (4) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berisi laporan keuangan dan laporan kinerja LPSK.

Pasal 4

- (1) Informasi yang tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, meliputi:
 - 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.

Pasal 5

Informasi yang diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c, disediakan LPSK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

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

DRAFT

Bagian Kesatu

Tanggung Jawab dan Wewenang

Pasal 8

- (1) Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dilaksanakan dengan cepat, tepat, dan sederhana.
- (2) Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi.
- (3) Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. membuat dan mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik yang berlaku secara nasional;
 - b. melakukan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dengan saksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap Orang
- (4) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Ketua LPSK.

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. Biro Administrasi

DRAFT

- b. Biro Penelaahan Permohonan
- c. Biro Pemenuhan Hak Saksi dan Korban
- d. Unit Pengawasan;

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:
 - (1) menyediakan informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
 - (2) mendokumentasikan dan menyimpan informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
 - (3) melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
 - (4) meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan informasi; dan

DRAFT

- (5) 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. mengalokasikan 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 lingkungan LPSK.

DRAFT

(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. Format pencatatan permohonan informasi sebagaimana dimaksud huruf f menjadi lampiran yang tidak terpisahkan dalam Peraturan ini.
- g. memproses lanjut informasi ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- h. melakukan pencatatan penomoran surat informasi yang disampaikan kepada pemohon informasi;
- i. mendokumentasikan dan menyiapkan evaluasi pelaporan layanan informasi setiap bulan dan setiap akhir tahun; dan
- j. 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

DRAFT

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 PENGUMPULAN DATA DAN KLASIFIKASI DOKUMEN

Bagian Kesatu

Pengumpulan Data

Pasal 18

- (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;

DRAFT

- c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan; dan
 - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
- (6) Alur Mekanisme Pengumpulan data dalam rangka proses pengumpulan informasi yang berada di setiap satuan kerja di lingkungan LPSK, menjadi lampiran yang tidak terpisahkan dalam peraturan ini.

Bagian Kedua Klasifikasi Dokumen Pasal 19

- (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 ketentuan tata naskah dinas LPSK.
- (9) PPID melakukan penataan dan penyimpanan dokumen.

BAB VI

MEKANISME DAN PERSYARATAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Mekanisme Pelayanan Informasi Publik

Pasal 20

DRAFT

Mekanisme Pelayanan Informasi Publik di LPSK dilakukan melalui dua tahap yaitu

- a. Pelayanan Informasi publik melalui pengumuman; dan
- b. Pelayanan informasi publik melalui pengajuan permohonan

Pasal 21

Mekanisme pelayanan informasi publik melalui pengumuman, mencakup sebagai berikut:

- a. PPID memberikan arahan kepada petugas PPID untuk menyiapkan surat permohonan daftar informasi publik di lingkungan LPSK kepada Unit Kerja terkait.
- b. Format daftar informasi publik sebagaimana huruf a menjadi lampiran yang tidak terpisahkan dalam Peraturan ini.
- c. Penyiapan dan penyampaian surat permohonan data informasi publik kepada Unit Kerja terkait.
- d. PPID dibantu Sekretaris PPID mengumpulkan data informasi publik dari Unit Kerja terkait.
- e. PPID menyampaikan data informasi publik kepada Atasan PPID untuk mendapatkan arahan/masukan mengenai data informasi publik yang akan diumumkan.
- f. Atasan PPID memeriksa dan memberikan arahan terkait Data Informasi Publik yang akan diumumkan kepada PPID.
- g. PPID menetapkan data informasi publik yang akan diumumkan.
- h. Penyiapan dan penyampaian surat permohonan pengumuman Data Informasi Publik dalam media penyebaran informasi kepada Subbagian Humas dan Kerjasama.
- i. Subbagian Humas dan Kerjasama. menyampaikan pengumuman data informasi publik dalam media penyebaran informasi.
- j. Penyampaian pengumuman data informasi Publik oleh PPID dapat melalui papan pengumuman yang tersedia.

Pasal 22

Dalam hal Pelayanan informasi publik melalui pengajuan Permohonan dapat dilakukan dengan:

- a. pengajuan permohonan secara tertulis dapat melalui email, surat, dan/atau fa; dan

DRAFT

- b. Pengajuan permohonan datang langsung.

Pasal 23

- (1) Mekanisme pengajuan permohonan secara tertulis (email, surat, dan fax), mencakup sebagai berikut:
- a. Petugas PPID menerima Surat Permohonan Informasi atau menerima disposisi dari atasan PPID atas surat permohonan yang disampaikan oleh pemohon informasi.
 - b. Petugas PPID memeriksa syarat kelengkapan surat permohonan informasi selambat-lambatnya 1 hari sejak petugas PPID menerima surat permohonan dari pemohon informasi.
 - c. 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.
 - d. Pemohon wajib melengkapi syarat kelengkapan selambat-lambatnya 14 hari setelah pemohon menerima pemberitahuan dari petugas informasi.
 - e. apabila pemohon informasi melewati jangka waktu yang sudah ditetapkan permohonan dianggap gugur.
 - f. Dalam hal dinyatakan lengkap, Petugas PPID mengirimkan formulir permohonan informasi kepada pemohon informasi.
 - g. 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.
 - h. Petugas informasi memberikan nomor registrasi dan mencatat dalam buku registrasi selambat-lambatnya 1 hari setelah menerima formulir permohonan informasi.
 - i. Petugas PPID mengajukan formulir permohonan informasi publik kepada PPID melalui Sekretaris PPID selambat-lambatnya 1 hari sejak permohonan informasi dinyatakan lengkap.
 - j. PPID menelaah formulir permohonan informasi beserta kelengkapannya selambat-lambatnya 3 hari sejak menerima formulir permohonan informasi beserta kelengkapannya.
 - k. PPID menetapkan untuk menerima atau menolak permohonan informasi.
 - l. PPID menyampaikan hasil telaah permohonan informasi kepada petugas PPID.

DRAFT

- m. Petugas PPID mengumpulkan data dan informasi publik yang diminta oleh pemohon selambat-lambatnya 2 hari sejak PPID menyatakan permohonan informasi tersebut diterima.
 - n. Data dan informasi publik yang telah dikumpulkn disampaikan kepada PPID.
 - o. 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.
 - p. Petugas PPID menyiapkan surat pemberitahuan kepada pemohon informasi.
 - q. Petugas PPID menyampaikan surat pemberitahuan dilengkapi data dan informasi yang diminta pemohon informasi.
- (2) Dalam hal permohonan informasi ditolak apabila:
- a. data dan informasi yang diminta tidak termasuk dalam daftar informasi yang disediakan LPSK.
 - b. data dan informasi yang diminta tidak tersedia di LPSK.
 - c. data dan informasi yang bukan kewenangan LPSK.
 - d. data dan informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan.
- (3) Mekanisme dalam hal permohonan informasi ditolak, sebagai berikut:
- a. PPID membuat surat keputusan tentang penolakan permohonan informasi selambat-lambatnya 2 hari setelah menelaah formulir permohonan informasi beserta kelengkapannya.
 - b. Petugas PPID menyiapkan surat pemberitahuan penolakan permohonan informasi.
 - c. Petugas PPID menyampaikan surat pemberitahuan penolakan dilengkapi surat keputusan PPID tentang penolakan permohonan informasi kepada pemohon informasi.
 - d. Format surat keputusan PPID tentang penolakan permohonan informasi kepada pemohon informasi sebagaimana dimaksud huruf c menjadi lampiran yang tidak terpisahkan dalam Peraturan ini.

Pasal 24

- (1) Mekanisme pengajuan permohonan datang langsung, sebagai berikut:
- a. Pemohon informasi menemui petugas PPID.
 - b. Petugas PPID menanyakan maksud dan tujuan pemohon informasi.

DRAFT

- c. Petugas PPID menjelaskan syarat kelengkapan permohonan dan jangka waktu proses pelayanan permohonan informasi.
- d. Petugas PPID memberikan formulir permohonan informasi kepada pemohon informasi.
- e. Pemohon informasi mengisi formulir permohonan informasi publik (2 rangkap) dan melengkapi syarat kelengkapan permohonan dan diserahkan kepada petugas informasi.
- f. Format formulir permohonan informasi publik sebagaimana huruf e menjadi lampiran yang tidak terpisahkan dalam Peraturan ini.
- g. Petugas PPID memeriksa syarat kelengkapan permohonan informasi.
- h. Apabila syarat dinyatakan lengkap petugas PPID memberikan nomor registrasi dan copy formulir permohonan informasi kepada pemohon.
- i. Petugas PPID mencatat formulir permohonan informasi dalam buku registrasi.
- j. 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.
- k. Apabila pemohon informasi melewati jangka waktu yang sudah ditetapkan permohonan dianggap gugur.
- l. petugas PPID mengajukan formulir permohonan informasi publik kepada PPID melalui Sekretaris PPID selambat-lambatnya 1 hari sejak permohonan informasi dinyatakan lengkap.
- m. PPID menelaah formulir permohonan informasi beserta kelengkapannya selambat-lambatnya 3 hari sejak menerima formulir permohonan informasi beserta kelengkapannya.
- n. PPID menetapkan untuk menerima atau menolak permohonan informasi.
- o. PPID menyampaikan hasil telaah permohonan informasi kepada petugas PPID.
- p. Petugas PPID mengumpulkan data dan informasi publik yang diminta oleh pemohon selambat-lambatnya 2 hari sejak PPID menyatakan permohonan informasi tersebut diterima.
- q. Data dan informasi publik yang telah dikumpulkn disampaikan kepada PPID.
- r. 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.

DRAFT

- s. Petugas PPID menyiapkan surat pemberitahuan kepada pemohon informasi.
 - t. Petugas PPID menyampaikan surat pemberitahuan dilengkapi data dan informasi yang diminta pemohon informasi.
 - e. Format surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud huruf t menjadi lampiran yang tidak terpisahkan dalam Peraturan ini.
- (2) Dalam hal permohonan informasi ditolak apabila:
- a. data dan informasi yang diminta tidak termasuk dalam daftar informasi yang disediakan LPSK.
 - b. data dan informasi yang diminta tidak tersedia di LPSK.
 - c. data dan informasi yang bukan kewenangan LPSK.
 - d. data dan informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan.
- (3) Mekanisme dalam hal permohonan informasi ditolak, sebagai berikut:
- a. PPID membuat surat keputusan tentang penolakan permohonan informasi selambat-lambatnya 2 hari setelah menelaah formulir permohonan informasi beserta kelengkapannya.
 - b. Petugas PPID menyiapkan surat pemberitahuan penolakan permohonan informasi.
 - c. Petugas PPID menyampaikan surat pemberitahuan penolakan dilengkapi surat keputusan PPID tentang penolakan permohonan informasi kepada pemohon informasi.

Pasal 25

Pelayanan administrasi pemberian informasi dilaksanakan di Ruang Pusat Pelayanan Informasi Publik di Kantor LPSK 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).

Bagian Kedua

Persyaratan

Pasal 26

DRAFT

- (1) Persyaratan permohonan data dan informasi terdiri atas syarat formil dan syarat materil.
- (2) Syarat formil permohonan data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - 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).
- (3) Syarat materil permohonan data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - 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.

BAB VII

TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN

Bagian Kesatu

Pengajuan Keberatan

Pasal 29

DRAFT

- (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) 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.

DRAFT

- (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) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (13) menjadi lampiran yang tidak terpisahkan dalam Peraturan ini.
- (15) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (16) Format formulir keberatan wajib disediakan dalam bentuk elektronik.
- (17) 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;

DRAFT

- j. nama dan posisi atasan PPID; dan
 - k. tanggapan Pemohon Informasi.
- (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 Bagian Hukum dan Kerjasama LPSK.
- (24) Bagian Hukum dan Kerjasama dapat mengugaskan subbagian Pertimbangan Hukum dan Advokasi dalam penyeleseain sengketa berdasarkan surat kuasa yang diajukan oleh atasan PPID atau PPID tersebut.
- (25) PPID wajib menyerahkan seluruh bukti-bukti pendukung dalam rangka proses penyelesaian sengketa.

DRAFT

Bagian Kedua

Registrasi Keberatan

Pasal 30

- (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 mengisi 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.
 - k. PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (4) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdapat lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku pula dalam hal LPSK menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

Pasal 31

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.

DRAFT

- (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;
 - k. tanggapan Pemohon Informasi
- (3) Format register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga

Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 32

- (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.

DRAFT

- (3) PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

BAB VIII

PEMBIAYAAN, MONITORING DAN EVALUASI

Bagian Kesatu

Pembiayaan

Pasal 33

Dalam rangka pemberian pelayanan informasi ditentukan pembiayaan sebagai berikut:

- a. Informasi yang dapat diakses melalui internet tidak dikenakan biaya.
- b. Data dan informasi yang memerlukan penggandaan/foto copy dikenakan biaya penggantian foto copy sesuai dengan tarif yang berlaku.
- c. Data dan informasi yang memerlukan pengiriman dikenakan biaya pengganti foto copy dan ongkos kirim sesuai dengan tarif yang berlaku.

Bagian Kedua

Monitoring dan Evaluasi

Pasal 34

- (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.

DRAFT

- (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.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

- (1) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
- (2) Peraturan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 2 Tahun 2011 tentang Standar Operational Prosedur Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban dan 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 Operational Prosedur Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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

Ditetapkan di : Jakarta

pada tanggal :

KETUA

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

TTD

DRS.HASTO ATMOJO SUROYO,M.KRIM