



PERATURAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2026  
TENTANG  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban sebagai badan publik wajib menyediakan pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, akurat, dan sederhana;
- b. bahwa sebagai bentuk penyediaan pelayanan informasi publik terhadap saksi dan/atau korban, serta sebagai wujud profesionalisme dalam fungsi pelayanan informasi publik, telah diundangkan Peraturan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 2 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;
- c. bahwa dengan diundangkannya Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban serta untuk menyesuaikan dengan dinamika perkembangan hukum dalam masyarakat, perlu dilakukan pengaturan kembali terhadap pelayanan informasi publik di lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang

- Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);
2. Undang-Undang Nomor 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 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);
  4. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 134), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 255);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN TENTANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Lembaga ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan

perkembangan teknologi Informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.

3. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
4. Pelayanan Informasi Publik adalah layanan pemberian Informasi Publik yang dilaksanakan oleh atasan pejabat pengelola Informasi dan dokumentasi, pejabat pengelola Informasi dan dokumentasi, pejabat pengelola Informasi dan dokumentasi pelaksana, tim pertimbangan, dan/atau petugas Pelayanan Informasi Publik.
5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi di LPSK.
6. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
7. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
8. Pimpinan LPSK terdiri atas 1 (satu) orang ketua merangkap anggota LPSK dan 6 (enam) orang wakil ketua masing-masing merangkap sebagai anggota LPSK.
9. Hari adalah hari kerja.

## Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Lembaga ini meliputi:

- a. klasifikasi Informasi Publik;
- b. pengelola Informasi dan dokumentasi;
- c. standar layanan; dan
- d. laporan dan evaluasi.

## BAB II KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 3

Informasi Publik di lingkungan LPSK meliputi:

- a. Informasi Publik yang wajib dibuka; dan
- b. Informasi Publik yang dikecualikan.

#### Pasal 4

- (1) Informasi Publik yang wajib dibuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:
  - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan/atau
  - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen nondigital (*hardcopy*).
- (3) Penyediaan Informasi dalam bentuk dokumen nondigital (*hardcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku untuk informasi elektronik.
- (4) Penyediaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) wajib memenuhi kaidah interoperabilitas data.

### Bagian Kedua

#### Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

#### Pasal 5

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a paling sedikit terdiri atas:

- a. Informasi tentang profil LPSK;
- b. ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan LPSK;
- c. ringkasan Informasi tentang kinerja LPSK;
- d. ringkasan laporan keuangan yang telah dilakukan audit;
- e. ringkasan laporan akses Informasi Publik;
- f. Informasi tentang peraturan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh LPSK;

- g. Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik;
- h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran LPSK;
- i. Informasi tentang pengadaan barang dan jasa;
- j. Informasi tentang kebutuhan jabatan di lingkungan LPSK; dan
- k. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di LPSK.

#### Pasal 6

Pengumuman terhadap Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.

#### Bagian Ketiga

##### Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

#### Pasal 7

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b terdiri atas Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Informasi bencana alam;
  - b. Informasi keadaan bencana nonalam;
  - c. Informasi bencana sosial;
  - d. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
  - e. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
  - f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

#### Bagian Keempat

##### Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

#### Pasal 8

- (1) Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c terdiri atas:
  - a. daftar Informasi Publik;
  - b. Informasi tentang peraturan dan/atau kebijakan LPSK;

- c. Informasi mengenai organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
  - d. surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
  - e. rencana strategis dan rencana kerja LPSK;
  - f. agenda kerja Pimpinan LPSK;
  - g. Informasi mengenai kegiatan Pelayanan Informasi Publik;
  - h. daftar serta hasil penelitian yang dilakukan;
  - i. peraturan perundang-undangan yang telah disahkan;
  - j. Informasi dan kebijakan yang disampaikan oleh Pimpinan LPSK atau pejabat LPSK dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
  - k. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - l. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; dan
  - m. Informasi mengenai standar pengumuman Informasi.
- (2) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit terdiri atas:
- a. nomor;
  - b. ringkasan isi Informasi;
  - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai Informasi;
  - d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan Informasi;
  - e. waktu dan tempat pembuatan Informasi;
  - f. bentuk Informasi yang tersedia; dan
  - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (3) Ketentuan mengenai format daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

#### Bagian Kelima Informasi Publik yang Dikecualikan

##### Pasal 9

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b bersifat ketat dan terbatas.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
  - b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan dan/atau membahayakan keamanan saksi dan/atau korban;
  - c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan keamanan Pimpinan LPSK, pejabat LPSK, pegawai LPSK, dan infrastruktur LPSK;
  - d. memorandum atau surat-surat antar LPSK dengan Badan Publik lainnya yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; dan
  - e. Informasi yang dikecualikan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
- a. seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik; atau
  - b. Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik.
- (4) Sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan tata cara sebagaimana diatur dalam Peraturan Lembaga ini.

### BAB III PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Bagian Kesatu Struktur

##### Pasal 10

- (1) Pengelola Informasi dan dokumentasi terdiri atas:
- a. atasan PPID;
  - b. PPID;
  - c. PPID pelaksana;
  - d. tim pertimbangan; dan/atau
  - e. petugas Pelayanan Informasi Publik.
- (2) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijabat oleh Sekretaris Jenderal LPSK.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dijabat oleh kepala unit kerja yang menyelenggarakan

urusan di bidang hukum, kerja sama, dan hubungan masyarakat.

- (4) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dijabat oleh:
  - a. kepala unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang pemenuhan hak saksi dan korban;
  - b. kepala unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang penelaahan permohonan;
  - c. kepala unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang umum dan kepegawaian; dan
  - d. kepala perwakilan LPSK di daerah.
- (5) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditunjuk oleh atasan PPID dengan mempertimbangkan kompetensi di bidang hukum, komunikasi, teknologi informasi, dan/atau Pelayanan Informasi Publik.
- (6) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e ditunjuk oleh atasan PPID dengan mempertimbangkan pengetahuan di bidang pengelolaan dan/atau Pelayanan Informasi Publik.
- (7) Pengelola Informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan wewenang bertanggung jawab kepada Pimpinan LPSK.

## Bagian Kedua Tanggung Jawab

### Pasal 11

- (1) Atasan PPID bertanggungjawab membangun dan mengembangkan sistem layanan Informasi Publik, meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan Pelayanan Informasi Publik, menyelesaikan keberatan atas permintaan Informasi Publik, serta mewakili LPSK dalam hal terjadi sengketa Informasi.
- (2) PPID bertanggungjawab melaksanakan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan Pelayanan Informasi Publik di LPSK.
- (3) PPID Pelaksana bertanggungjawab membantu pelaksanaan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan Pelayanan Informasi Publik pada setiap unit kerja.

- (4) Tim pertimbangan bertanggung jawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan.
- (5) Petugas Pelayanan Informasi Publik bertanggungjawab menyiapkan kebutuhan PPID dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan Pelayanan Informasi Publik.

### Bagian Ketiga Tugas dan Wewenang Atasan PPID

#### Pasal 12

- (1) Atasan PPID bertugas:
  - a. menunjuk PPID dan PPID pelaksana;
  - b. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di LPSK;
  - c. menyelesaikan keberatan atas permintaan Informasi Publik;
  - d. mewakili LPSK dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
  - e. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID pelaksana.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atasan PPID berwenang:
  - a. menetapkan dan mengangkat PPID dan PPID pelaksana;
  - b. menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di LPSK;
  - c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID;
  - d. menunjuk PPID untuk mewakili LPSK di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
  - e. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID pelaksana dan/atau petugas Pelayanan Informasi Publik.

#### Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam pasal 12, atasan PPID dapat berkoordinasi dengan pembina data di instansi pusat.

- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Tugas dan Wewenang PPID

Pasal 14

- (1) PPID bertugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
  - b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
  - c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan Pelayanan Informasi Publik;
  - d. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID pelaksana dan/atau petugas Pelayanan Informasi Publik di LPSK;
  - e. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
  - f. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
  - g. melakukan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
  - h. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran daftar Informasi Publik;
  - i. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan
  - j. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID pelaksana dan/atau petugas Pelayanan Informasi Publik.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID berwenang:
- a. menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
  - b. menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
  - c. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik;
  - d. meminta klarifikasi kepada PPID pelaksana dan/atau petugas Pelayanan Informasi Publik dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik;

- e. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, dengan persetujuan atasan PPID;
- f. menolak permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan atasan PPID;
- g. menugaskan PPID pelaksana dan/atau petugas Pelayanan Informasi Publik untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan daftar Informasi Publik; dan
- h. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID pelaksana dan/atau petugas Pelayanan Informasi Publik.

#### Pasal 15

- (1) Selain melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, dalam rangka mendukung penyelenggaraan satu data Indonesia, PPID dapat:
  - a. melaksanakan wewenang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - b. berkoordinasi dengan walidata LPSK.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kelima Tugas dan Wewenang PPID Pelaksana

#### Pasal 16

- (1) PPID pelaksana bertugas:
  - a. membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
  - c. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan Pelayanan Informasi Publik;
  - d. mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari petugas Pelayanan Informasi Publik;

- e. membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
  - f. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan daftar Informasi Publik; dan
  - g. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID pelaksana berwenang:
- a. meminta dokumen Informasi Publik dari petugas Pelayanan Informasi Publik di LPSK;
  - b. meminta klarifikasi kepada petugas Pelayanan Informasi Publik dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik; dan
  - c. menugaskan petugas Pelayanan Informasi Publik menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau permintaan Informasi Publik ditolak.

Bagian Keenam  
Tugas Petugas Pelayanan Informasi Publik

Pasal 17

Petugas Pelayanan Informasi Publik bertugas membantu PPID untuk:

- a. mencatat permintaan Informasi Publik dalam buku register Informasi Publik;
- b. melakukan pemeriksaan kelengkapan permohonan Informasi Publik;
- c. menghimpun Informasi Publik dari setiap unit kerja di LPSK;
- d. menyiapkan dokumen dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau permintaan Informasi Publik ditolak;
- e. mencatat pengajuan keberatan ke dalam register keberatan; dan
- f. menyampaikan Informasi kepada pemohon sesuai dengan permintaan Informasi Publik yang dimohonkan.

## BAB IV STANDAR LAYANAN

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 18

- (1) Standar layanan dalam memberikan Pelayanan Informasi Publik terdiri atas:
  - a. standar pengumuman;
  - b. standar permintaan Informasi Publik;
  - c. standar pengajuan keberatan;
  - d. standar penetapan dan pemutakhiran daftar Informasi Publik;
  - e. standar pendokumentasian Informasi Publik;
  - f. standar maklumat Pelayanan Informasi Publik; dan
  - g. standar pengujian konsekuensi.
- (2) Standar layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diumumkan dan disebarluaskan.

### Bagian Kedua Standar Pengumuman

#### Pasal 19

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 disebarluaskan melalui:
  - a. papan pengumuman;
  - b. laman resmi LPSK, e-PPID, dan/atau JDIH;
  - c. media sosial LPSK;
  - d. portal satu data LPSK; dan/atau
  - e. aplikasi berbasis teknologi Informasi di lingkungan LPSK.
- (2) Penyebarluasan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan dengan memperhatikan aksesibilitas penyandang disabilitas.
- (3) Penyebarluasan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau *braille*.

### Bagian Ketiga Standar Permintaan Informasi Publik

#### Pasal 20

- (1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan Informasi Publik kepada LPSK dan/atau

melalui PPID secara elektronik dan/atau nonelektronik.

- (2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertulis dengan cara:
  - a. datang langsung ke LPSK; atau
  - b. dikirimkan melalui media elektronik.
- (3) Permintaan Informasi Publik melalui media elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disampaikan melalui:
  - a. *email*; atau
  - b. laman resmi e-PPID.
- (4) Pemohon Informasi Publik yang diajukan oleh orang perorangan paling sedikit melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari dinas kependudukan dan catatan sipil setempat.
- (5) Pemohon Informasi Publik yang diajukan oleh badan hukum paling sedikit melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum.
- (6) Pemohon Informasi Publik yang diajukan oleh kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.
- (7) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- (8) Dalam hal permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (7), permintaan Informasi Publik disertai dengan surat kuasa khusus dan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 21

- (1) LPSK wajib menyediakan sarana dan prasarana permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.
- (2) Sarana dan prasarana permintaan Informasi Publik bagi penyandang disabilitas sebagaimana dimaksud dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 22

- (1) Dalam hal permintaan Informasi Publik dilakukan secara tertulis dengan datang langsung ke LPSK

sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi Publik mengisi formulir permintaan Informasi Publik.

- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus, petugas Pelayanan Informasi Publik dapat memberikan bantuan pengisian formulir permohonan Informasi Publik.
- (3) PPID memberikan nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir permintaan Informasi Publik.
- (4) PPID menyimpan salinan formulir permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permintaan Informasi Publik.
- (5) Formulir permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencantumkan:
  - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permintaan Informasi Publik diregistrasi;
  - b. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
  - c. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum;
  - d. alamat;
  - e. nomor telepon/*email*;
  - f. surat kuasa khusus dalam hal permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
  - g. rincian Informasi yang diminta;
  - h. tujuan penggunaan Informasi;
  - i. cara memperoleh Informasi;
  - j. cara mengirimkan Informasi;
  - k. tanda tangan Pemohon Informasi Publik; dan
  - l. tanda tangan petugas Pelayanan Informasi Publik yang menerima permintaan Informasi Publik.
- (6) Ketentuan mengenai formulir permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

### Pasal 23

- (1) Dalam hal permintaan Informasi Publik dikirimkan melalui media elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik mencantumkan paling sedikit:

- a. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
  - b. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum;
  - c. alamat;
  - d. nomor telepon;
  - e. *email*;
  - f. surat kuasa khusus dalam hal permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
  - g. rincian Informasi yang diminta;
  - h. tujuan penggunaan Informasi;
  - i. cara memperoleh Informasi; dan
  - j. cara mengirimkan Informasi.
- (2) PPID memberikan nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengirimkan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui nomor telepon Pemohon Informasi Publik.

#### Pasal 24

- (1) PPID mencatat permintaan Informasi Publik dalam buku register permintaan Informasi Publik.
- (2) PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permintaan Informasi Publik paling lama 3 (tiga) Hari sejak permintaan Informasi Publik dicatat dalam buku register permintaan Informasi Publik.
- (3) PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lama 10 (sepuluh) Hari sejak permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.

#### Pasal 25

- (1) Buku register permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik;
  - b. tanggal permintaan Informasi Publik;
  - c. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
  - d. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum;
  - e. alamat;
  - f. nomor telepon/*email*;

- g. surat kuasa khusus dalam hal permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
  - h. rincian Informasi yang diminta;
  - i. tujuan penggunaan Informasi;
  - j. status Informasi;
  - k. format Informasi yang dikuasai;
  - l. jenis permintaan;
  - m. alasan penolakan dalam hal permintaan Informasi Publik ditolak;
  - n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi; dan
  - o. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.
- (2) Ketentuan mengenai format buku register permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

#### Pasal 26

- (1) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) memuat:
- a. logo lembaga;
  - b. tanggal dan nomor pendaftaran;
  - c. nama, alamat, nomor telepon/*email* Pemohon Informasi Publik;
  - d. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
  - e. keterangan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya;
  - f. menerima atau menolak permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;
  - g. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
  - h. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
  - i. jangka waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
  - j. penjelasan atas penghitaman/pengaburan Informasi yang diminta bila ada;
  - k. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
  - l. penjelasan apabila Informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan; dan
  - m. tanda tangan PPID.
- (2) Ketentuan mengenai format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum

dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

#### Pasal 27

- (1) Dalam hal permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Pasal 22, dan Pasal 23, permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap.
- (2) Dalam hal permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (3) Surat keterangan tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. logo lembaga;
  - b. judul surat;
  - c. nomor surat;
  - d. tanggal dan nomor pendaftaran;
  - e. nama;
  - f. alamat;
  - g. nomor telepon/*email*;
  - h. rincian Informasi yang dibutuhkan;
  - i. keterangan bahwa Informasi yang dimohonkan tidak lengkap;
  - j. rincian dokumen yang harus dilengkapi;
  - k. jangka waktu melengkapi dokumen; dan
  - l. tanda tangan PPID.
- (4) Pemohon Informasi Publik dapat melengkapi kekuranglengkapan permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik.
- (5) Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak melengkapi permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPID memberikan catatan pada buku register permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti permintaan Informasi Publik yang diajukan.
- (6) Ketentuan mengenai format surat keterangan tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

#### Pasal 28

- (1) Dalam hal permintaan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.

- (2) Dalam hal penolakan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan alasan pengecualian Informasi, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dan disertai surat keputusan pengecualian Informasi di lingkungan LPSK.
- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disertai dengan keputusan PPID tentang penolakan permintaan Informasi Publik.
- (4) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan paling lama 10 (sepuluh) Hari sejak permintaan Informasi Publik diterima.
- (5) Keputusan PPID tentang penolakan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
  - a. logo lembaga;
  - b. judul surat keputusan;
  - c. tanggal dan nomor pendaftaran;
  - d. nama;
  - e. alamat;
  - f. nomor telepon/*email*;
  - g. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum;
  - h. surat kuasa khusus dalam hal permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
  - i. rincian Informasi yang dibutuhkan;
  - j. pemberitahuan bahwa Informasi yang diminta merupakan Informasi yang dikecualikan;
  - k. alasan pengecualian Informasi;
  - l. konsekuensi jika Informasi dibuka;
  - m. pernyataan bahwa permintaan Informasi ditolak;
  - n. jangka waktu pengajuan keberatan, dalam hal Pemohon Informasi Publik keberatan atas penolakan permintaan Informasi; dan
  - o. tanda tangan PPID.
- (6) Ketentuan mengenai format surat keputusan PPID tentang penolakan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

#### Pasal 29

- (1) Dalam hal permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi

- Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID memberikan salinan Informasi Publik yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen nondigital (*hardcopy*).
  - (3) Pemohon Informasi Publik yang meminta salinan Informasi Publik wajib:
    - a. mengisi formulir permintaan salinan Informasi Publik; dan
    - b. membayar atau mengganti biaya salinan Informasi Publik jika dibutuhkan.
  - (4) Pembayaran atau penggantian biaya salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat dilakukan secara:
    - a. tunai;
    - b. dikirim ke rekening LPSK; atau
    - c. uang elektronik.
  - (5) Dalam hal pembayaran dilakukan secara tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, PPID wajib memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran.

#### Pasal 30

- (1) PPID memberitahukan perpanjangan waktu yang disertai dengan alasan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik, dalam hal:
  - a. belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta; dan/atau
  - b. belum dapat memutuskan status Informasi yang dimohonkan.
- (2) Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 7 (tujuh) Hari sejak pemberitahuan tertulis disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik, dan tidak dapat diperpanjang lagi.

### Bagian Keempat Standar Pengajuan Keberatan

#### Pasal 31

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukan alasan sebagai berikut:
  - a. penolakan berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik;
  - b. tidak disediakannya Informasi berkala;

- c. tidak ditanggapinya permintaan Informasi Publik;
  - d. permintaan Informasi Publik tidak ditanggapi sebagaimana diminta;
  - e. tidak dikabulkannya permintaan Informasi Publik;
  - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - g. penyampaian Informasi Publik melebihi waktu yang diatur dalam peraturan ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada atasan PPID.
  - (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum, disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 32

- (1) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dilakukan melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertulis dengan cara:
  - a. datang langsung ke LPSK; atau
  - b. dikirimkan melalui media elektronik.
- (3) Pengajuan keberatan melalui media elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dikirimkan melalui:
  - a. *email*; atau
  - b. laman resmi e-PPID.

#### Pasal 33

- (1) Dalam hal pengajuan keberatan dilakukan dengan cara datang langsung ke LPSK sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir keberatan.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus, pengisian formulir keberatan dapat dibantu oleh petugas Pelayanan Informasi Publik.
- (3) PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir keberatan.
- (4) PPID wajib menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pengajuan keberatan.
- (5) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:

- a. logo lembaga;
  - b. nomor pendaftaran pengajuan keberatan;
  - c. nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik;
  - d. tujuan penggunaan Informasi Publik;
  - e. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
  - f. alasan pengajuan keberatan;
  - g. kasus posisi dalam hal diperlukan;
  - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas Pelayanan Informasi Publik;
  - i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan
  - j. nama dan tanda tangan petugas Pelayanan Informasi Publik yang menerima pengajuan keberatan.
- (6) PPID wajib memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya.
- (7) Ketentuan mengenai format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

#### Pasal 34

- (1) Dalam hal pengajuan keberatan dikirimkan melalui media elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik mencantumkan paling sedikit:
- a. nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik;
  - b. tujuan penggunaan Informasi Publik;
  - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
  - d. alasan pengajuan keberatan; dan
  - e. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya.
- (2) Setelah menerima pengajuan keberatan, PPID yang menerima pengajuan keberatan melakukan:
- a. pengisian waktu pemberian tanggapan atas keberatan serta membubuhkan nama dan tanda tangan pada formulir keberatan; dan
  - b. memberikan nomor pendaftaran keberatan kepada Pemohon Informasi Publik dengan mengirimkannya melalui *email* Pemohon Informasi Publik.

### Pasal 35

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. tanggal diterimanya keberatan;
  - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya;
  - d. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
  - e. Informasi Publik yang diminta;
  - f. tujuan penggunaan Informasi;
  - g. alasan pengajuan keberatan;
  - h. alasan penolakan/pemberian; dan
  - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
- (3) Ketentuan mengenai format register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

### Pasal 36

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan secara tertulis kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya paling lama 30 (tiga puluh) Hari sejak pengajuan keberatan dicatat dalam register keberatan.
- (2) Tanggapan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. tanggal pembuatan surat tanggapan;
  - b. nomor surat tanggapan; dan
  - c. uraian tanggapan atas pengajuan keberatan.
- (3) Dalam hal atasan PPID menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, tanggapan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disertai dengan surat keputusan pengecualian Informasi.

### Bagian Kelima

#### Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

### Pasal 37

- (1) PPID pelaksana dapat dibantu oleh petugas Pelayanan Informasi Publik untuk menghimpun Informasi Publik dari seluruh unit kerja di lingkungan LPSK.

- (2) PPID pelaksana menyusun usulan daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja di lingkungan LPSK.
- (3) PPID pelaksana menyampaikan usulan daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PPID.
- (4) PPID melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) PPID menetapkan daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam bentuk keputusan.
- (6) Keputusan daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berdasarkan persetujuan atasan PPID dan Pimpinan LPSK.
- (7) Daftar Informasi Publik dimutakhirkan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.

#### Bagian Keenam Standar Pendokumentasian Informasi Publik

##### Pasal 38

- (1) Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dan dokumen nondigital (*hardcopy*) serta memenuhi kaidah interoperabilitas data.
- (2) Pendokumentasian dalam bentuk dokumen nondigital (*hardcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Informasi elektronik.
- (3) Untuk memenuhi kaidah interoperabilitas data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), data yang termuat dalam Informasi Publik paling sedikit memenuhi syarat:
  - a. konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan; dan
  - b. disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca sistem elektronik.
- (4) Pemenuhan kaidah interoperabilitas data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) PPID mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan seluruh unit kerja di lingkungan LPSK.

Bagian Ketujuh  
Standar Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Pasal 39

- (1) LPSK wajib menyusun dan menetapkan maklumat Pelayanan Informasi Publik yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik.
- (2) Ketentuan standar Pelayanan Informasi Publik yang ditetapkan dalam maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. dasar hukum;
  - b. sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan;
  - c. jangka waktu penyelesaian;
  - d. biaya/tarif;
  - e. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; dan
  - f. evaluasi kinerja pelaksana.

Pasal 40

- (1) LPSK wajib mengumumkan maklumat Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39.
- (2) Pengumuman maklumat Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
  - a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
  - b. mudah dipahami; dan
  - c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (3) Maklumat Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:
  - a. papan pengumuman;
  - b. laman resmi LPSK dan/atau JDIH;
  - c. media sosial LPSK;
  - d. portal satu data LPSK; dan/atau
  - e. aplikasi berbasis teknologi Informasi di lingkungan LPSK.
- (4) Pengumuman dan penyebarluasan maklumat Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dengan memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.
- (5) Pengumuman dan penyebarluasan maklumat Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan *audio visual*, dan/atau *braille*.

Bagian Kedelapan  
Standar Pengujian Konsekuensi

Paragraf 1  
Tata Cara Pengujian Konsekuensi

Pasal 41

- (1) Pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan dapat dilakukan:
  - a. sebelum adanya permintaan Informasi Publik;
  - b. pada saat adanya permintaan Informasi Publik; atau
  - c. pada saat penyelesaian sengketa Informasi Publik.
- (2) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
  - a. mengidentifikasi dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan;
  - b. mencatat Informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang;
  - c. menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan
  - d. menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesusilaan, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi dibuka.
- (3) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan lembar pengujian konsekuensi dan wajib mendapatkan persetujuan dari atasan PPID dan Pimpinan LPSK.
- (4) Lembar pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
  - a. tanggal pelaksanaan pengujian konsekuensi;
  - b. Informasi yang akan dikecualikan;
  - c. dasar hukum pengecualian Informasi;
  - d. uraian konsekuensi atau pertimbangannya untuk menentukan Informasi dibuka atau ditutup;
  - e. jangka waktu pengecualian Informasi;
  - f. identitas dan tanda tangan orang yang melakukan pengujian konsekuensi;
  - g. tanda tangan PPID;
  - h. tanda tangan atasan PPID; dan
  - i. tanda tangan dan stempel Pimpinan LPSK.

- (5) Ketentuan mengenai format lembar pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.
- (6) Informasi Publik yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi ditetapkan dalam bentuk keputusan PPID tentang klasifikasi Informasi dikecualikan berdasarkan persetujuan dari atasan PPID dan Pimpinan LPSK.
- (7) Keputusan PPID tentang klasifikasi Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling sedikit memuat:
  - a. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
  - b. Badan Publik, termasuk unit kerja dan/atau satuan kerja pejabat yang menetapkan;
  - c. uraian yang jelas dan terang tentang Informasi yang dikecualikan;
  - d. alasan pengecualian;
  - e. jangka waktu pengecualian; dan
  - f. tempat dan tanggal penetapan.
- (8) Alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d paling sedikit memuat:
  - a. undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan
  - b. analisis konsekuensi.
- (9) Ketentuan mengenai format keputusan PPID tentang klasifikasi Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

## Paragraf 2

### Pemberian dan Penyimpanan Informasi yang Dikecualikan

## Pasal 42

- (1) Dalam hal seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID dilarang membuka dan memberikan salinannya kepada publik.
- (2) Dalam hal terdapat Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik yang dinyatakan sebagai Informasi dikecualikan, PPID menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi yang dikecualikan dalam salinan dokumen Informasi Publik yang akan dibuka dan diberikan kepada publik.
- (3) PPID dilarang menjadikan pengecualian sebagian Informasi dalam suatu salinan dokumen Informasi

Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan dokumen Informasi Publik.

- (4) PPID wajib menjaga kerahasiaan, mengelola, dan menyimpan dokumen Informasi Publik yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

### Paragraf 3 Jangka Waktu Pengecualian

#### Pasal 43

- (1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.
- (2) Jangka waktu pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.
- (3) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk pelindungan rahasia pribadi seseorang.
- (4) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibuka jika:
  - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
  - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jangka waktu pengecualian memorandum atau surat antara LPSK dengan Badan Publik lainnya atau internal LPSK yang berkaitan dengan Informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 44

- (1) PPID menetapkan Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik paling lama 30 (tiga puluh) Hari sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualian.
- (2) Dalam hal PPID tidak melakukan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Informasi yang

dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.

- (3) Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka berdasarkan putusan Komisi Informasi dan putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap wajib disediakan dan dapat diakses oleh setiap orang.
- (4) Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimasukkan ke dalam daftar Informasi Publik.

#### Paragraf 4

#### Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan

#### Pasal 45

- (1) PPID dapat melakukan pengubahan status Informasi yang dikecualikan berdasarkan pengujian konsekuensi.
- (2) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menyusun lembar pengujian konsekuensi atas pengubahan klasifikasi Informasi yang dikecualikan berdasarkan persetujuan dari atasan PPID dan Pimpinan LPSK.
- (3) Lembar pengujian konsekuensi atas pengubahan klasifikasi Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. tanggal pelaksanaan pengujian konsekuensi atas pengubahan klasifikasi Informasi yang dikecualikan;
  - b. Informasi yang dikecualikan;
  - c. dasar hukum pengecualian Informasi;
  - d. pertimbangan sebelumnya atas uraian konsekuensi;
  - e. pertimbangan pengubahan atas uraian konsekuensi;
  - f. jangka waktu pengecualian Informasi;
  - g. identitas dan tanda tangan orang yang melakukan pengujian konsekuensi atas pengubahan klasifikasi Informasi yang dikecualikan;
  - h. tanda tangan PPID;
  - i. tanda tangan atasan PPID; dan
  - j. tanda tangan dan stempel Pimpinan LPSK.
- (4) Ketentuan mengenai format lembar pengujian konsekuensi atas pengubahan klasifikasi Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

- (5) Pengubahan status Informasi yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam bentuk Keputusan PPID tentang pengubahan klasifikasi Informasi yang dikecualikan berdasarkan persetujuan dari atasan PPID dan Pimpinan LPSK.
- (6) Keputusan PPID tentang pengubahan klasifikasi Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling sedikit memuat:
  - a. logo lembaga;
  - b. judul keputusan;
  - c. dasar menimbang;
  - d. dasar mengingat;
  - e. dasar memperhatikan;
  - f. lembar pengujian konsekuensi atas pengubahan klasifikasi Informasi yang dikecualikan;
  - g. tanda tangan PPID;
  - h. tanda tangan atasan PPID; dan
  - i. tanda tangan dan stempel Pimpinan LPSK.
- (7) Ketentuan mengenai format keputusan PPID tentang pengubahan klasifikasi Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan lembaga ini.

## BAB V LAPORAN DAN EVALUASI

### Bagian Kesatu Laporan Layanan Informasi Publik

#### Pasal 46

- (1) LPSK wajib menyusun laporan layanan Informasi Publik paling lama 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (3) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari:
  - a. gambaran umum kebijakan layanan Informasi Publik;
  - b. gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik;
  - c. rincian Pelayanan Informasi Publik;

- d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik (jika ada);
- e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik.

#### Pasal 47

- (1) Gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (4) huruf b paling sedikit memuat uraian mengenai:
  - a. sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
  - b. sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya; dan
  - c. anggaran layanan Informasi Publik dan laporan penggunaannya.
- (2) Rincian Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (4) huruf c paling sedikit memuat uraian mengenai:
  - a. jumlah permintaan Informasi Publik;
  - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
  - c. jumlah permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
  - d. jumlah permintaan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
- (3) Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (4) huruf d paling sedikit memuat uraian mengenai:
  - a. jumlah keberatan yang diterima;
  - b. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
  - c. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
  - d. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh LPSK;
  - e. jumlah gugatan yang diajukan ke Pengadilan; dan
  - f. hasil putusan Pengadilan dan pelaksanaannya oleh LPSK.

#### Pasal 48

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) dibuat dalam bentuk:

- a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
- b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik.

## Bagian kedua Evaluasi Layanan Informasi Publik

### Pasal 49

- (1) LPSK melakukan evaluasi pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik di lingkungan LPSK.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh atasan PPID kepada Pimpinan LPSK dan diumumkan kepada publik.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

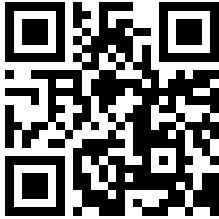
### Pasal 50

Pada saat Peraturan Lembaga ini mulai berlaku, Peraturan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 2 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 409), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 51

Peraturan Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 25 Maret 2026

KETUA  
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI  
DAN KORBAN REPUBLIK INDONESIA,

ACHMADI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian Dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

LAMPIRAN I  
PERATURAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN  
KORBAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2026  
TENTANG  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

FORMAT DAFTAR INFORMASI PUBLIK

| DAFTAR INFORMASI PUBLIK |                         |                                                   |                                                     |                                      |                                |                                             |
|-------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------|
| No                      | Ringkasan isi informasi | Pejabat atau Unit/Satker yang menguasai informasi | Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi | Waktu dan tempat pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip |
|                         |                         |                                                   |                                                     |                                      |                                |                                             |
|                         |                         |                                                   |                                                     |                                      |                                |                                             |
|                         |                         |                                                   |                                                     |                                      |                                |                                             |
|                         |                         |                                                   |                                                     |                                      |                                |                                             |
|                         |                         |                                                   |                                                     |                                      |                                |                                             |

KETUA  
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN  
KORBAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ACHMADI

LAMPIRAN II  
PERATURAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN  
KORBAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2026  
TENTANG  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN  
FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

-Kop Logo Garuda-

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftaran\*: .....

Nama Lengkap>Nama Badan Hukum/ :

Nama Penerima Kuasa

Nomor Induk Kependudukan/Nomor :

SK Pengesahan Badan Hukum

Alamat :

No. Telp/*Email* :

Surat Kuasa Khusus :

Rincian Informasi yang diminta :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi\*\* : 1. ☐ Melihat/ membaca/ mendengarkan/  
mencatat

2. ☐ Mendapatkan salinan informasi  
(*hardcopy/softcopy*)

Cara Mengirimkan Informasi\*\* : 1. ☐ Mengambil langsung

2. ☐ Kurir

3. ☐ Pos

4. ☐ Faksimili

5. ☐ E-mail

Jakarta, .....

Petugas Pelayanan Informasi Publik  
(Penerima Permintaan Informasi Publik)

Pemohon Informasi Publik

(.....)  
Nama dan tanda tangan

(.....)  
Nama dan tanda tangan

Keterangan:

\*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permintaan Informasi Publik

\*\*Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)

### Hak-hak Pemohon Informasi Publik

#### Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

- I. **Pemohon Informasi Publik berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS PELAYANAN INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permintaan Informasi Publik tidak diberikan, tanyakan kepada petugas pelayanan informasi alasannya, mungkin permintaan Informasi Publik anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi Publik berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permintaan Informasi Publik oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik).....
- V. **Apabila Pemohon Informasi Publik tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta),** maka Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi Publik selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/ dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi Publik tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan **keberatan** dan/atau **penyelesaian sengketa** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan Atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

KETUA  
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN  
KORBAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ACHMADI

LAMPIRAN III  
PERATURAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN  
KORBAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2026  
TENTANG  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

FORMAT BUKU REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

| REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK |         |      |                                               |        |                            |                          |                              |                                   |                             |                                             |                                         |              |                        |                    |                     |                           |                        |              |      |  |
|--------------------------------------|---------|------|-----------------------------------------------|--------|----------------------------|--------------------------|------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|------------------------|--------------------|---------------------|---------------------------|------------------------|--------------|------|--|
| Nomor                                | Tanggal | Nama | NIK/<br>Nomor SK<br>Pengesahan<br>Badan Hukum | Alamat | Nomor<br>Telepon/<br>email | Surat<br>kuasa<br>khusus | Informasi<br>yang<br>Diminta | Tujuan<br>Penggunaan<br>Informasi | Status Informasi            |                                             | Format<br>Informasi<br>yang<br>Dikuasai |              | Jenis Permintaan       |                    | Alasan<br>Penolakan | Hari dan Tanggal          |                        | Biaya & Cara |      |  |
|                                      |         |      |                                               |        |                            |                          |                              |                                   | Dibawah<br>Penguasaan<br>Ya | Belum<br>Di<br>Dokumen-<br>tasikan<br>Tidak | Soft<br>Copy                            | Hard<br>Copy | Melihat/<br>Mengetahui | Meminta<br>Salinan |                     | Pemberitahuan<br>Tertulis | Pemberian<br>Informasi | Biaya        | Cara |  |
|                                      |         |      |                                               |        |                            |                          |                              |                                   |                             |                                             |                                         |              |                        |                    |                     |                           |                        |              |      |  |
|                                      |         |      |                                               |        |                            |                          |                              |                                   |                             |                                             |                                         |              |                        |                    |                     |                           |                        |              |      |  |
|                                      |         |      |                                               |        |                            |                          |                              |                                   |                             |                                             |                                         |              |                        |                    |                     |                           |                        |              |      |  |

**KETERANGAN**

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nomor</b>                               | : diisi dengan nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Tanggal</b>                             | : diisi dengan tanggal permintaan Informasi Publik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Nama</b>                                | : diisi dengan nama lengkap/nama Badan Hukum/penerima kuasa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>NIK/Nomor SK Pengesahan Badan Hukum</b> | : diisi dengan NIK sesuai Kartu Tanda Penduduk atau Nomor Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum dari Kementerian Hukum.                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Alamat</b>                              | : diisi dengan alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Nomor Kontak</b>                        | : diisi dengan nomor kontak (nomor telepon/email Pemohon Informasi Publik)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Surat Kuasa Khusus</b>                  | : diisi dalam hal permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Rincian Informasi yang Diminta</b>      | : diisi dengan detail informasi yang diminta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Tujuan Penggunaan Informasi</b>         | : diisi dengan tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Status Informasi</b>                    | : diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Format Informasi yang Dikuasai</b>      | : diisi dengan memberikan tanda (√).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Jenis Permintaan</b>                    | : diisi dengan memberikan tanda (√).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Alasan Penolakan</b>                    | : diisi dengan alasan penolakan dalam hal permintaan Informasi Publik ditolak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Hari dan Tanggal</b>                    | : diisi dengan:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                            | a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan. |
|                                            | b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Biaya &amp; Cara Pembayaran</b>         | : diisi dengan biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

KETUA  
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN  
KORBAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ACHMADI

LAMPIRAN IV  
PERATURAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN  
KORBAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2026  
TENTANG  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

FORMAT PEMBERITAHUAN TERTULIS

- Kop Logo Lembaga -

**PEMBERITAHUAN TERTULIS**

Berdasarkan permintaan informasi publik pada tanggal ... bulan ... tahun ... dengan nomor pendaftaran\* ....., Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

**Nama** : .....

**Alamat** : .....

**No. Telp/Email** : .....

Pemberitahuan sebagai berikut :

**A. Informasi dapat diberikan**

| No.                                 | Hal-hal terkait Informasi Publik                                                                              | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                                         |                                     |        |                                    |        |                                 |        |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------|--------|------------------------------------|--------|---------------------------------|--------|
| 1.                                  | Penguasaan Informasi Publik**                                                                                 | <input type="checkbox"/> Kami<br><input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu...                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |                                         |                                     |        |                                    |        |                                 |        |
| 2.                                  | Bentuk fisik yang tersedia**                                                                                  | <input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman).<br><input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |                                         |                                     |        |                                    |        |                                 |        |
| 3.                                  | Biaya yang dibutuhkan***                                                                                      | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Penyalinan</td> <td style="width: 50%;">Rp ... x ... (jumlah lembaran) = Rp ...</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Pengiriman</td> <td>Rp ...</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Lain-lain</td> <td>Rp ...</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Jumlah</td> <td>Rp ...</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Penyalinan | Rp ... x ... (jumlah lembaran) = Rp ... | <input type="checkbox"/> Pengiriman | Rp ... | <input type="checkbox"/> Lain-lain | Rp ... | <input type="checkbox"/> Jumlah | Rp ... |
| <input type="checkbox"/> Penyalinan | Rp ... x ... (jumlah lembaran) = Rp ...                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |                                         |                                     |        |                                    |        |                                 |        |
| <input type="checkbox"/> Pengiriman | Rp ...                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |                                         |                                     |        |                                    |        |                                 |        |
| <input type="checkbox"/> Lain-lain  | Rp ...                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |                                         |                                     |        |                                    |        |                                 |        |
| <input type="checkbox"/> Jumlah     | Rp ...                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |                                         |                                     |        |                                    |        |                                 |        |
| 4.                                  | Cara pembayaran                                                                                               | <input type="checkbox"/> Tunai <input type="checkbox"/> Uang Elektronik<br><input type="checkbox"/> <i>Transfer</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |                                         |                                     |        |                                    |        |                                 |        |
| 5.                                  | Waktu Penyediaan                                                                                              | ... hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |                                         |                                     |        |                                    |        |                                 |        |
| 6.                                  | Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon **** (tambahkan kertas bila perlu)<br>.....<br>..... |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |                                         |                                     |        |                                    |        |                                 |        |
| 7.                                  | Informasi diberikan                                                                                           | <input type="checkbox"/> sebagian <input type="checkbox"/> seluruhnya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |                                         |                                     |        |                                    |        |                                 |        |

**B. Informasi tidak dapat diberikan karena: \*\***

☐ Informasi yang diminta belum dikuasai  
☐ Informasi yang diminta belum didokumentasikan  
 Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu ... \*\*\*\*\*

**C. Informasi ditolak karena:**  
merupakan informasi yang dikecualikan didasarkan pada alasan:

☐ Pasal 17 Huruf ..... UU Keterbukaan Informasi Publik \*\*  
☐ Pasal .... Undang-Undang .... \*\*\*

..... (tempat), (tanggal/bulan/tahun)  
**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)**

(.....)  
 Nama & Tanda Tangan

**Keterangan:**

\* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.

\*\* Pilih salah satu dengan memberikan tanda (✓).

\*\*\* Biaya Penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.

\*\*\*\* Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.

\*\*\*\*\* Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

KETUA  
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI  
DAN KORBAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ACHMADI

LAMPIRAN V  
PERATURAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN  
KORBAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2026  
TENTANG  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

FORMAT SURAT KETERANGAN TIDAK LENGKAP

-Kop Logo Lembaga -

**SURAT PEMBERITAHUAN  
KETIDAKLENGKAPAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

Nomor: \_\_/\_\_/\_\_/\_\_

Berdasarkan permintaan informasi publik pada tanggal ... bulan ... tahun ... dengan nomor pendaftaran\*  
....., Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama :  
Alamat :  
Nomor Telp/Email :

Rincian Informasi yang dibutuhkan:

.....  
.....

Bahwa berdasarkan permintaan informasi publik dan dokumen yang kami terima, PPID menerangkan  
bahwa informasi yang dimohonkan **tidak lengkap**. Berdasarkan hal tersebut, mohon untuk dapat segera  
melengkapi dokumen dimaksud, yaitu:

.....  
.....

Mohon untuk dapat melengkapi dokumen dalam waktu **paling lama 3 (tiga) hari** sejak surat  
ketidaklengkapan permintaan informasi publik diterima.

(Tempat), (tanggal, bulan, dan tahun)  
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID),

Ttd.

( ..... )  
Nama & Tanda Tangan

KETUA  
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI  
DAN KORBAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ACHMADI

LAMPIRAN VI  
PERATURAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN  
KORBAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2026  
TENTANG  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMINTAAN  
INFORMASI PUBLIK

-Kop Logo Lembaga-

**SURAT KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
TENTANG  
PENOLAKAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

Berdasarkan permintaan informasi publik pada tanggal ... bulan ... tahun ... dengan nomor pendaftaran\*  
....., kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama :  
Alamat :  
Nomor Telp/*Email* :  
Nomor Induk Kependudukan/  
SK Pengesahan Badan Hukum :  
Surat Kuasa Khusus :  
Rincian Informasi yang dibutuhkan :

Bahwa, PPID memutuskan Informasi yang diminta oleh Saudara/i adalah:

**INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

Pengecualian Informasi tersebut didasarkan pada alasan:

☐ Pasal 17 Huruf ..... Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik \*\*  
☐ Pasal ..... Undang-Undang ..... \*\*\*

Bahwa berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan di atas, membuka Informasi tersebut dapat  
menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:  
.....  
.....

Dengan demikian, PPID menyatakan bahwa:

**PERMINTAAN INFORMASI DITOLAK**

Jika Saudara/i keberatan atas penolakan Informasi Publik, Saudara/i dapat mengajukan keberatan  
kepada atasan PPID paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Saudara/i menerima Surat Keputusan  
ini.

.....(Tempat), .....tanggal, bulan, dan tahun ) \*\*\*\*

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)**

(.....)  
Nama & Tanda Tangan

**Keterangan:**

\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.  
\*\* Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP .  
\*\*\* Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, di isi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian  
dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang  
-undangnya).  
\*\*\*\* Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana  
diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.

KETUA  
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN  
KORBAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ACHMADI

LAMPIRAN VII  
PERATURAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN  
KORBAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2026  
TENTANG  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN  
FORMAT FORMULIR KEBERATAN

- Kop Logo Lembaga -

**FORMULIR KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

**A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN**

Nomor Pendaftaran Pengajuan Keberatan : .....

Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi Publik : .....

Tujuan Penggunaan Informasi Publik : .....

**Identitas Pemohon**

Nama : .....

Alamat : .....

Pekerjaan : .....

Nomor Telepon/Email : .....

Nomor Induk Kependudukan/ SK Pengesahan Badan Hukum : .....

**Identitas Kuasa Pemohon\*\***

Nama : .....

Alamat : .....

Nomor Telepon/Email : .....

Nomor Induk Kependudukan : .....

Surat Kuasa Khusus : .....

**B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN\*\*\***

|                          |                                                                   |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | a. Permintaan informasi ditolak                                   |
| <input type="checkbox"/> | b. Informasi berkala tidak disediakan                             |
| <input type="checkbox"/> | c. Permintaan Informasi tidak ditanggapi                          |
| <input type="checkbox"/> | d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta |
| <input type="checkbox"/> | e. Permintaan informasi tidak dipenuhi                            |
| <input type="checkbox"/> | f. Biaya yang dikenakan tidak wajar                               |
| <input type="checkbox"/> | g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan    |

**C. KASUS POSISI (tambahkan bila perlu)**

.....

.....

**D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN (diisi oleh petugas)**

.....

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.

.....(tempat),.....[(tanggal), (bulan), (tahun)]\*\*\*\*\*

|                                                                                                             |                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <p>Mengetahui *****</p> <p><b>Petugas Pelayanan Informasi Publik</b></p> <p><b>(Penerima Keberatan)</b></p> | <p><b>Pengaju Keberatan</b></p>             |
| <p>(.....)</p> <p>Nama dan tanda tangan</p>                                                                 | <p>(.....)</p> <p>Nama dan tanda tangan</p> |

**KETERANGAN**

\* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan

\*\* Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.

\*\*\* Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan

\*\*\*\* Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP

\*\*\*\*\* Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.

\*\*\*\*\* Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

KETUA  
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI  
DAN KORBAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ACHMADI

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN  
KORBAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2026  
TENTANG  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

FORMAT REGISTER KEBERATAN

| REGISTER KEBERATAN |         |      |        |              |           |                                        |                               |                             |                                                          |    |    |    |    |    |    |                             |                                                     |
|--------------------|---------|------|--------|--------------|-----------|----------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|-----------------------------|-----------------------------------------------------|
| Nomor              | Tanggal | Nama | Alamat | Nomor Kontak | Pekerjaan | Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi | Informasi Publik yang Diminta | Tujuan Penggunaan Informasi | Alasan Pengajuan Keberatan<br>(Pasal 35 Ayat (1) UU KIP) |    |    |    |    |    |    | Alasan Penolakan/ Pemberian | Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan |
|                    |         |      |        |              |           |                                        |                               |                             | a*                                                       | b* | c* | d* | e* | f* | g* |                             |                                                     |
|                    |         |      |        |              |           |                                        |                               |                             |                                                          |    |    |    |    |    |    |                             |                                                     |
|                    |         |      |        |              |           |                                        |                               |                             |                                                          |    |    |    |    |    |    |                             |                                                     |
|                    |         |      |        |              |           |                                        |                               |                             |                                                          |    |    |    |    |    |    |                             |                                                     |

**Keterangan:**

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nomor</b>                                                 | : diisi dengan nomor registrasi pengajuan keberatan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Tanggal</b>                                               | : diisi dengan tanggal diterimanya keberatan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Nama</b>                                                  | : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Alamat</b>                                                | : diisi dengan alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Nomor Kontak</b>                                          | : diisi dengan nomor kontak (nomor telepon/ <i>email</i> ) Pemohon Informasi Publik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Pekerjaan</b>                                             | : diisi dengan pekerjaan Pemohon Informasi Publik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi Publik</b>         | : diisi dengan nomor pendaftaran pada formulir permintaan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Informasi Publik yang Diminta</b>                         | : diisi dengan informasi yang diminta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Tujuan Penggunaan Informasi</b>                           | : diisi dengan tujuan/alasan permintaan dan penggunaan informasi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)</b> | : diisi dengan memberikan tanda (✓) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik:<br><div style="margin-left: 20px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>- Tidak disediakannya informasi berkala.</li> <li>- Tidak ditanggapinya permintaan informasi.</li> <li>- Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta.</li> <li>- Tidak dipenuhinya permintaan informasi.</li> <li>- Pengenaan biaya yang tidak wajar.</li> <li>- Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.</li> </ul> </div> |
| <b>Alasan Penolakan/Pemberian</b>                            | : diisi dengan alasan penolakan/pemberian atas informasi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan</b>   | : diisi dengan hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

KETUA  
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI  
DAN KORBAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ACHMADI

LAMPIRAN IX  
PERATURAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN  
KORBAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2026  
TENTANG  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

FORMAT LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

**LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI**

NOMOR ...TAHUN ...

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan .... tahun .... bertempat di ....., telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

| Informasi<br>(berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan) | Dasar Hukum<br>Pengecualian Informasi | Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik<br>(berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya) |         | Jangka Waktu<br>(disebutkan jangka waktunya) |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------|
|                                                                 |                                       | Dibuka                                                                              | Ditutup |                                              |
|                                                                 |                                       |                                                                                     |         |                                              |
|                                                                 |                                       |                                                                                     |         |                                              |
|                                                                 |                                       |                                                                                     |         |                                              |

Bahwa Pengujian Konsekuensi yang dibuat pada tabel di atas dilakukan oleh:

| No | Nama | Jabatan | Unit Kerja | TTD |
|----|------|---------|------------|-----|
|    |      |         |            |     |
|    |      |         |            |     |
|    |      |         |            |     |

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara seksama dan penuh ketelitian.

Jakarta, .....

Menyetujui,  
Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

(.....)  
Nama dan tanda tangan

(.....)  
Nama dan tanda tangan

Menyetujui,  
Pimpinan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban,

(.....)  
Nama dan tanda tangan

KETUA  
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI  
DAN KORBAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ACHMADI

LAMPIRAN X  
PERATURAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN  
KORBAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2026  
TENTANG  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

FORMAT KEPUTUSAN PPID TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG  
DIKECUALIKAN

-Kop Logo Lembaga-

KEPUTUSAN  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN  
NOMOR ...TAHUN ...  
TENTANG  
KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Menimbang : a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik;  
b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;  
c. bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik, LPSK wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil;  
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 484862);  
2. 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);  
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);  
4. Dst.

Memperhatikan : Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor ... Tahun ...

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN.

KESATU : Informasi yang dikecualikan sebagaimana disebutkan dalam Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor ... Tahun ...

KEDUA : Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor ... Tahun ...  
merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Ditetapkan di Jakarta,  
pada tanggal ...

Menyetujui,  
Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan  
Dokumentasi

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Ttd.

Ttd.

(.....)  
Nama dan tanda tangan

(.....)  
Nama dan tanda tangan

Menyetujui,  
Pimpinan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban

Ttd.

(.....)  
Nama dan tanda tangan

KETUA  
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI  
DAN KORBAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ACHMADI

LAMPIRAN XI  
PERATURAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN  
KORBAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2026  
TENTANG  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

FORMAT LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI ATAS PENGUBAHAN  
KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI  
ATAS PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN  
NOMOR ...TAHUN ...

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ..... telah dilakukan Pengubahan Klasifikasi terhadap Informasi yang Dikecualikan sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

| Informasi yang Dikecualikan | Dasar Hukum Pengecualian |            | Konsekuensi/ Pertimbangan Bagi Publik<br>(berisi uraian konsekuensi/ pertimbangannya) |         |                         | Jangka Waktu<br>(disebutkan jangka waktunya) |
|-----------------------------|--------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------|----------------------------------------------|
|                             | Semula                   | Pengubahan | Pertimbangan Sebelumnya                                                               |         | Pertimbangan Pengubahan |                                              |
|                             |                          |            | Dibuka                                                                                | Ditutup | Ditutup                 |                                              |
|                             |                          |            |                                                                                       |         |                         |                                              |
|                             |                          |            |                                                                                       |         |                         |                                              |
|                             |                          |            |                                                                                       |         |                         |                                              |

Bahwa Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana disebutkan pada tabel di atas dilakukan oleh:

| No | Nama | Jabatan | Unit Kerja | TTD |
|----|------|---------|------------|-----|
|    |      |         |            |     |
|    |      |         |            |     |
|    |      |         |            |     |

Demikian Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan ini dibuat secara seksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui,  
Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

(.....)  
Nama dan tanda tangan

(.....)  
Nama dan tanda tangan

Menyetujui,  
Pimpinan Lembaga Perlindungan Saksi dan korban

(.....)  
Nama dan tanda tangan

KETUA  
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI  
DAN KORBAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ACHMADI

LAMPIRAN XII  
PERATURAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN  
KORBAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2026  
TENTANG  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

FORMAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENGUBAHAN KLASIFIKASI  
INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

-Kop Logo Lembaga-

KEPUTUSAN  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN  
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG  
PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN  
TERHADAP KEPUTUSAN PPID NOMOR ... TAHUN ... TENTANG  
KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

- Menimbang :
- a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Penggunaan Informasi Publik;
  - b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
  - c. bahwa terhadap Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor ... Tahun ... tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan perlu dilakukan perubahan terhadap informasi tertentu;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu ditetapkan Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor ... Tahun ... tentang Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Terhadap Keputusan PPID Nomor ... Tahun ... tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;
- Mengingat :
1. 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);
  2. 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);
  3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);
  4. Dst.
- Memperhatikan :
1. Keputusan PPID Nomor ... Tahun ... tentang Pengecualian Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.
  2. Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor ... Tahun ...
  3. Lembar Pengujian Konsekuensi Atas Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor ... Tahun ...

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG  
DIKECUALIKAN TERHADAP KEPUTUSAN PPID NOMOR ...  
TAHUN ... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG  
DIKECUALIKAN.

KESATU : Informasi yang dikecualikan sebagaimana disebutkan dalam Lembar  
Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang  
Dikecualikan Nomor ... Tahun ...

KEDUA : Lembar Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi  
yang Dikecualikan Nomor ... Tahun ... yang tercantum dalam lampiran  
merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Ditetapkan di Jakarta,  
pada tanggal ...

Menyetujui,  
Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan  
Dokumentasi

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Ttd.

Ttd.

(.....)  
Nama dan tanda tangan

(.....)  
Nama dan tanda tangan

Menyetujui,  
Pimpinan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban

Ttd.

(.....)  
Nama dan tanda tangan

KETUA  
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI  
DAN KORBAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ACHMADI