



## **LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN (LPSK)**

**LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN  
PERATURAN KETUA LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN  
NOMOR 1 TAHUN 2015  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,**

**KETUA LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang mewajibkan setiap institusi penyelenggara pelayanan publik, baik yang melaksanakan pelayanan langsung maupun pelayanan tidak langsung, untuk menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
  - b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan dan akuntabel, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan, maka perlu menetapkan Peraturan Ketua Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban tentang Standar Pelayanan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 64 dan Tambahan Lembaran Negara RI 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 RI Tahun 2014 Nomor 293 dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5602);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 61 dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2008 tentang Kesekretariatan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban; dan
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara RI Tahun 2014 Nomor 615).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN KETUA LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

Pasal 1

Penetapan Standar Pelayanan (SP) pada Unit Organisasi Kerja Pelayanan di lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban, sebagaimana tercantum pada Lampiran I s/d IX dalam Peraturan ini.

Pasal 2

Standar Pelayanan dimaksud dalam Pasal 1 merupakan implementasi dari Pelaksanaan tugas dan fungsi Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban, yang bersifat substantif dan dukungan administratif, yang meliputi:

- a. Layanan Penerimaan Permohonan;
- b. Layanan Pemberian Perlindungan;
- c. Layanan Bantuan Medis;
- d. Layanan Bantuan Rehabilitasi Psikologis;
- e. Layanan Bantuan Rehabilitasi Psikososial;
- f. Layanan Bantuan Restitusi;
- g. Layanan Bantuan Kompensasi;

- h. Layanan Penanganan Pengaduan Layanan; dan
- i. Layanan Pemberian Informasi Publik.

### Pasal 3

Penerapan Standar Pelayanan sebagaimana diatur dalam Pasal 2, menjadi tanggung jawab:

- a. Wakil Ketua LPSK, Penanggung Jawab Divisi Penerimaan Permohonan (DPP), untuk Layanan Penerimaan Permohonan.
- b. Wakil Ketua LPSK, Penanggung Jawab Divisi Pemenuhan Hak Saksi dan Korban (PHSK), untuk Layanan Pemberian Perlindungan, Layanan Bantuan Medis, Layanan Bantuan Rehabilitasi Psikologis, Layanan Bantuan Rehabilitasi Psikososial, Layanan Bantuan Restitusi, dan Layanan Bantuan Kompensasi.
- c. Ketua Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), untuk Layanan Penanganan Pengaduan Layanan dan Layanan Pemberian Informasi Publik.

### Pasal 4

Standar Pelayanan sebagaimana dalam Lampiran Peraturan ini, digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, masyarakat maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

### Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 7 September 2015

KETUA  
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

  
  
ABDUL HARIS SEMENDAWAI

**Lampiran I**

Peraturan Ketua Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban

Nomor : 1 Tahun 2015

Tentang : Standar Pelayanan di Lingkungan Lembaga  
Perlindungan Saksi dan Korban

## STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PERMOHONAN

| NO | KOMPONEN STANDAR | KETERANGAN  |
|----|------------------|---|
| 1. | Persyaratan      | <p>Syarat Formil :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan bermaterai cukup;</li><li>2. Kronologis atau uraian peristiwa;</li><li>3. Fotokopi identitas (KTP/SIM/Paspor);</li><li>4. Fotokopi surat kuasa bila permohonan melalui kuasa hukum;</li><li>5. Fotokopi dokumen dari instansi yang berwenang yang menunjukkan permohonan yang diajukan termasuk dalam kasus tindak pidana atau kasus Pelanggaran HAM yang Berat; dan</li><li>6. Fotokopi dokumen dari instansi yang berwenang yang menyatakan pemohon berstatus sebagai saksi, korban dan/atau pelapor dalam kasus tindak pidana atau kasus pelanggaran HAM yang Berat.</li></ol> <p>Syarat Materil :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen atau informasi yang menunjukkan sifat pentingnya keterangan saksi dan/atau korban, yang selanjutnya akan diklarifikasi oleh LPSK;</li><li>2. Dokumen atau informasi yang menunjukkan tingkat ancaman yang dialami, yang bersifat potensial maupun faktual;</li><li>3. Dokumen atau informasi yang menunjukkan rekam medis dan psikologis Pemohon; dan</li><li>4. Dokumen atau informasi yang menunjukkan rekam jejak kejahatan.</li></ol> |

|    |                                 |   |
|----|---------------------------------|---|
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <p style="text-align: center;"><b>Prosedur Permohonan:</b></p> <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[DIVISI PENERIMAAN PERMOHONAN]     B --&gt; C[PEMERIKSAAN FORMIL/ADMINISTRASI]     C --&gt; D[PENELAAHAN]     D --&gt; E[RAPAT PARIPURNA]     E --&gt; F[TERIMA]     E --&gt; G[TOLAK]     G --&gt; A     H[SYARAT LENGKAP/DITERIMA] --&gt; B   </pre>   |
|    |                                 | <p><b>Datang Langsung :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas meminta keterangan dan informasi mengenai permohonan yang disampaikan Pemohon;</li> <li>2. Petugas membuat tanda terima penyerahan dokumen dari Pemohon;</li> <li>3. Petugas memberikan informasi mengenai mekanisme dan persyaratan permohonan;</li> <li>4. Petugas memberikan informasi dan saran dalam hal permohonan bukan merupakan kewenangan LPSK;</li> <li>5. Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang disampaikan Pemohon; dan</li> <li>6. Petugas meminta kelengkapan informasi dan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan.</li> </ol> <p><b>Melalui Surat, Fax atau Surat Elektronik :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manager Penerimaan Permohonan mengirimkan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon untuk melengkapi berkas dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja (jika berkas persyaratan belum lengkap); dan</li> <li>2. Manager Penerimaan Permohonan memberitahukan kepada Pemohon melalui surat perihal didaftarkanya permohonan yang diajukan (jika berkas persyaratan telah lengkap).</li> </ol> |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian       | 30 hari (syarat lengkap)  |
| 4. | Biaya/tarif                     | Tidak dipungut biaya  |
| 5. | Produk pelayanan                | Risalah   |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Penanggung Jawab Divisi Penerimaan Permohonan |
|----|--|---|

Jakarta, 7 September 2015  
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan,

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 1. | Wakil Ketua LPSK<br>(Pj. Divisi Penerimaan Permohonan)          | : |  |
| 2. | Wakil Ketua LPSK<br>(Pj. Divisi Pemenuhan Hak Saksi dan Korban) | : |  |
| 3. | Ketua Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)        | : |  |

**Lampiran II**

Peraturan Ketua Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban

Nomor : 1 Tahun 2015

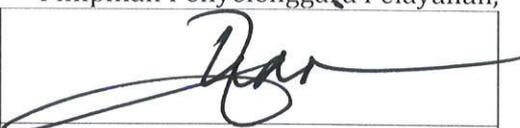
Tentang : Standar Pelayanan di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban

**STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN PERLINDUNGAN**

| NO | KOMPONEN STANDAR                | KETERANGAN  |
|----|---------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keputusan Rapat Paripurna LPSK;</li><li>2. Surat Pemberitahuan Diterimanya Permohonan; dan</li><li>3. Surat Perjanjian Pemberian Layanan.</li></ol>  |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <p data-bbox="890 741 1007 772"><b>Prosedur:</b></p>  <pre data-bbox="842 779 1098 1630">graph TD; A[SURAT KEPUTUSAN] --&gt; B[PEMBERITAHUAN KEPADA PEMOHON]; B --&gt; C[DIVISI PEMENUHAN HAK SAKSI DAN KORBAN]; C --&gt; D[PENENTUAN]; D --&gt; E[PENANDATANGANAN]; E --&gt; F[PEMBERIAN LAYANAN];</pre> <p data-bbox="491 1682 667 1713"><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan diterima berdasarkan Surat Keputusan Rapat Paripurna LPSK;</li><li>2. Ketua LPSK mengirimkan Surat Pemberitahuan kepada Pemohon</li><li>3. Divisi PHSK melaksanakan rapat internal untuk menentukan Manajer Kasus dan tim yang akan terlibat;</li><li>4. Penandatanganan Surat Perjanjian Pemberian Layanan antara Pemohon dengan pihak LPSK; dan</li><li>5. Layanan Pemberian Perlindungan, berupa :</li></ol> |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. perlindungan hukum</li> <li>b. perlindungan fisik</li> <li>c. dukungan pemenuhan hak prosedural</li> </ul> |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian                | 14 (empat belas) hari  |
| 4. | Biaya/tarif                              | Tidak dipungut biaya   |
| 5. | Produk pelayanan                         | Laporan  |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Penanggung Jawab Divisi Pemenuhan Hak Saksi dan Korban   |

Jakarta, 7 September 2015  
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan,

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 1. | Wakil Ketua LPSK<br>(Pj. Divisi Penerimaan Permohonan)          | : |    |
| 2. | Wakil Ketua LPSK<br>(Pj. Divisi Pemenuhan Hak Saksi dan Korban) | : |   |
| 3. | Ketua Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)        | : |  |

**Lampiran III**

Peraturan Ketua Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban

Nomor : 1 Tahun 2015

Tentang : Standar Pelayanan di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban

**STANDAR PELAYANAN BANTUAN MEDIS**

| NO | KOMPONEN STANDAR                | KETERANGAN   |
|----|---------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan Rapat Paripurna LPSK;</li> <li>2. Surat Pemberitahuan Diterimanya Permohonan; dan</li> <li>3. Surat Perjanjian Pemberian Layanan.</li> </ol>   |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <div style="text-align: center;"> <p><b>Prosedur:</b></p> <pre> graph TD     A[SURAT KEPUTUSAN] --&gt; B[DIVISI PEMENUHAN HAK SAKSI DAN KORBAN]     B --&gt; C[PENENTUAN]     C --&gt; D[PENANDATANGANAN]     D --&gt; E[PEMBERIAN LAYANAN]                     </pre> </div> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan diterima berdasarkan Surat Keputusan Rapat Paripurna LPSK;</li> <li>2. Divisi PHSK melaksanakan rapat internal untuk menentukan Manajer Kasus dan tim yang akan terlibat;</li> <li>3. Penandatanganan Surat Perjanjian Pemberian Layanan antara Pemohon dengan pihak LPSK; dan</li> <li>4. Pemberian Layanan Bantuan Medis.</li> </ol> |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian       | 14 (empat belas) hari  |
| 4. | Biaya/tarif                     | Tidak dipungut biaya   |
| 5. | Produk pelayanan                | Laporan  |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Penanggung Jawab Divisi Pemenuhan Hak Saksi dan Korban |
|----|--|--|

Jakarta, 7 September 2015  
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan,

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 1. | Wakil Ketua LPSK<br>(Pj. Divisi Penerimaan Permohonan)          | : |  |
| 2. | Wakil Ketua LPSK<br>(Pj. Divisi Pemenuhan Hak Saksi dan Korban) | : |  |
| 3. | Ketua Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)        | : |  |

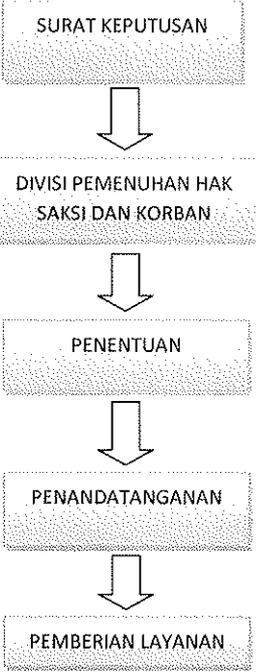
**Lampiran IV**

Peraturan Ketua Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban

Nomor : 1 Tahun 2015

Tentang : Standar Pelayanan di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban

**STANDAR PELAYANAN BANTUAN REHABILITASI PSIKOLOGIS**

| NO | KOMPONEN STANDAR                | KETERANGAN   |
|----|---------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan Rapat Paripurna LPSK;</li> <li>2. Surat Pemberitahuan Diterimanya Permohonan; dan</li> <li>3. Surat Perjanjian Pemberian Layanan.</li> </ol>   |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p><b>Prosedur:</b></p>  <pre> graph TD     A[SURAT KEPUTUSAN] --&gt; B[DIVISI PEMENUHAN HAK SAKSI DAN KORBAN]     B --&gt; C[PENENTUAN]     C --&gt; D[PENANDATANGANAN]     D --&gt; E[PEMBERIAN LAYANAN]             </pre> </div> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan diterima berdasarkan Surat Keputusan Rapat Paripurna LPSK;</li> <li>2. Divisi PHSK melaksanakan rapat internal untuk menentukan Manajer Kasus dan tim yang akan terlibat;</li> <li>3. Penandatanganan Surat Perjanjian Pemberian Layanan antara Pemohon dengan pihak LPSK; dan</li> <li>4. Pemberian Layanan Bantuan Rehabilitasi Psikologis.</li> </ol> |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian       | 14 (empat belas) hari  |
| 4. | Biaya/tarif                     | Tidak dipungut biaya   |
| 5. | Produk pelayanan                | Laporan  |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Penanggung Jawab Divisi Pemenuhan Hak Saksi dan Korban |
|----|--|--|

Jakarta, 7 September 2015  
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan,

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 1. | Wakil Ketua LPSK<br>(Pj. Divisi Penerimaan Permohonan)          | : |  |
| 2. | Wakil Ketua LPSK<br>(Pj. Divisi Pemenuhan Hak Saksi dan Korban) | : |  |
| 3. | Ketua Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)        | : |  |

**Lampiran V**

Peraturan Ketua Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban

Nomor : 1 Tahun 2015

Tentang : Standar Pelayanan di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban

**STANDAR PELAYANAN BANTUAN REHABILITASI PSIKOSOSIAL**

| NO | KOMPONEN STANDAR                | KETERANGAN  |
|----|---------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan Rapat Paripurna LPSK;</li> <li>2. Surat Pemberitahuan Diterimanya Permohonan; dan</li> <li>3. Surat Perjanjian Pemberian Layanan.</li> </ol>  |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <div style="text-align: center;"> <p><b>Prosedur:</b></p> <pre> graph TD     A[SURAT KEPUTUSAN] --&gt; B[DIVISI PEMENUHAN HAK SAKSI DAN KORBAN]     B --&gt; C[PENENTUAN]     C --&gt; D[PENANDATANGANAN]     D --&gt; E[PEMBERIAN LAYANAN]                     </pre> </div> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan diterima berdasarkan Surat Keputusan Rapat Paripurna LPSK;</li> <li>2. Divisi PHSK melaksanakan rapat internal untuk menentukan Manajer Kasus dan tim yang akan terlibat;</li> <li>3. Penandatanganan Surat Perjanjian Pemberian Layanan antara Pemohon dengan pihak LPSK; dan</li> <li>4. Pemberian Layanan Bantuan Rehabilitasi Psikososial.</li> </ol> |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian       | 14 (empat belas) hari   |
| 4. | Biaya/tarif                     | Tidak dipungut biaya  |
| 5. | Produk pelayanan                | Laporan   |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Penanggung Jawab Divisi Pemenuhan Hak Saksi dan Korban |
|----|--|--|

Jakarta, 7 September 2015  
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan,

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 1. | Wakil Ketua LPSK<br>(Pj. Divisi Penerimaan Permohonan)          | : |  |
| 2. | Wakil Ketua LPSK<br>(Pj. Divisi Pemenuhan Hak Saksi dan Korban) | : |  |
| 3. | Ketua Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)        | : |  |

## STANDAR PELAYANAN BANTUAN RESTITUSI

| NO | KOMPONEN STANDAR                | KETERANGAN  |
|----|---------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan                     | 1. Surat Keputusan Rapat Paripurna LPSK;<br>2. Surat Pemberitahuan Diterimanya Permohonan; dan<br>3. Surat Perjanjian Pemberian Layanan.  |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <div style="text-align: center;"> <p><b>Prosedur:</b></p> <pre> graph TD     A[SURAT KEPUTUSAN] --&gt; B[DIVISI PEMENUHAN HAK SAKSI DAN KORBAN]     B --&gt; C[PENENTUAN]     C --&gt; D[PENANDATANGANAN]     D --&gt; E[PEMBERIAN LAYANAN]           </pre> </div> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan diterima berdasarkan Surat Keputusan Rapat Paripurna LPSK;</li> <li>2. Divisi PHSK melaksanakan rapat internal untuk menentukan Manajer Kasus dan tim yang akan terlibat;</li> <li>3. Penandatanganan Surat Perjanjian Pemberian Layanan antara Pemohon dengan pihak LPSK; dan</li> <li>4. Pemberian Layanan Bantuan Restitusi, berupa :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. inventarisir dokumen-dokumen kerugian yang diderita oleh korban</li> <li>b. penghitungan jumlah kerugian yang diderita oleh korban (konsultasi dengan ahli hitung atau aktuaris)</li> <li>c. pengiriman permohonan restitusi ke Pengadilan atau Jaksa Penuntut Umum</li> </ol> </li> </ol> |
| 3. | Jangka waktu                    | 14 (empat belas) hari   |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    | penyelesaian                             |  |
| 4. | Biaya/tarif                              | Tidak dipungut biaya                                   |
| 5. | Produk pelayanan                         | Laporan  |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Penanggung Jawab Divisi Pemenuhan Hak Saksi dan Korban |

Jakarta, 7 September 2015  
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan,

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 1. | Wakil Ketua LPSK<br>(Pj. Divisi Penerimaan Permohonan)          | : |  |
| 2. | Wakil Ketua LPSK<br>(Pj. Divisi Pemenuhan Hak Saksi dan Korban) | : |  |
| 3. | Ketua Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)        | : |  |

**Lampiran VII**

Peraturan Ketua Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban

Nomor : 1 Tahun 2015

Tentang : Standar Pelayanan di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban

**STANDAR PELAYANAN BANTUAN KOMPENSASI**

| NO | KOMPONEN STANDAR                | KETERANGAN  |
|----|---------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan Rapat Paripurna LPSK;</li> <li>2. Surat Pemberitahuan Diterimanya Permohonan; dan</li> <li>3. Surat Perjanjian Pemberian Layanan.</li> </ol>  |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <div style="text-align: center;"> <p><b>Prosedur:</b></p> <pre> graph TD     A[SURAT KEPUTUSAN] --&gt; B[DIVISI PEMENUHAN HAK SAKSI DAN KORBAN]     B --&gt; C[PENENTUAN]     C --&gt; D[PENANDATANGANAN]     D --&gt; E[PEMBERIAN LAYANAN]                     </pre> </div> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan diterima berdasarkan Surat Keputusan Rapat Paripurna LPSK;</li> <li>2. Divisi PHSK melaksanakan rapat internal untuk menentukan Manajer Kasus dan tim yang akan terlibat;</li> <li>3. Penandatanganan Surat Perjanjian Pemberian Layanan antara Pemohon dengan pihak LPSK; dan</li> <li>4. Pemberian Layanan Bantuan Kompensasi.</li> </ol> |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian       | 14 (empat belas) hari   |
| 4. | Biaya/tarif                     | Tidak dipungut biaya  |
| 5. | Produk pelayanan                | Laporan   |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Penanggung Jawab Divisi Pemenuhan Hak Saksi dan Korban |
|----|--|--|

Jakarta, 7 <sup>september</sup> 2015  
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan,

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 1. | Wakil Ketua LPSK<br>(Pj. Divisi Penerimaan Permohonan)          | : |  |
| 2. | Wakil Ketua LPSK<br>(Pj. Divisi Pemenuhan Hak Saksi dan Korban) | : |  |
| 3. | Ketua Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)        | : |  |

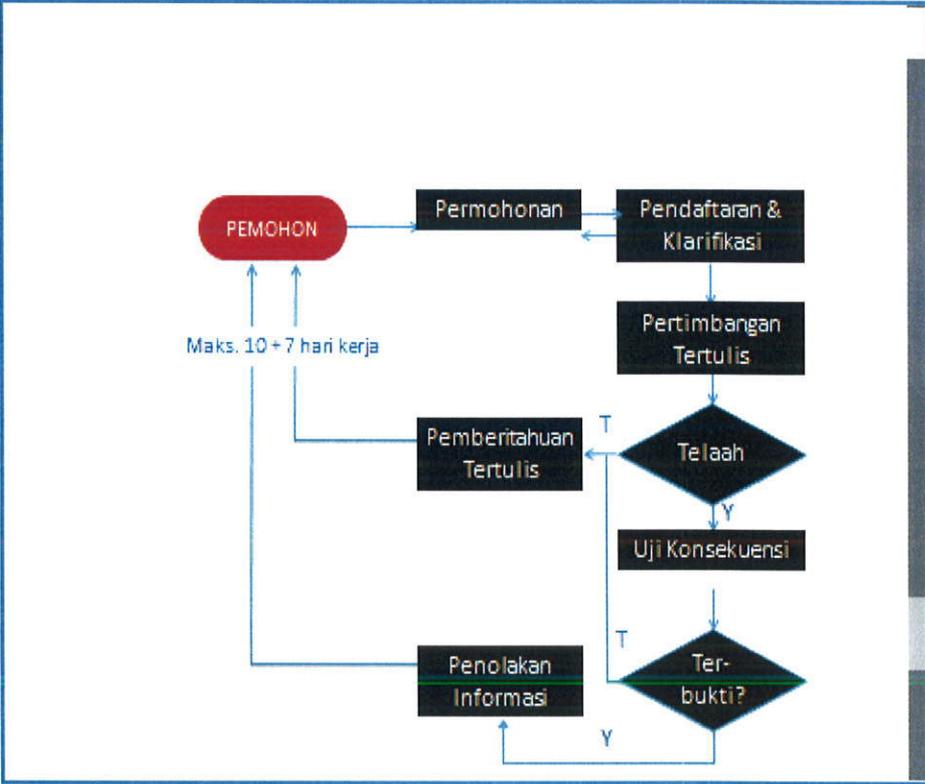
**Lampiran VIII**

Peraturan Ketua Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban

Nomor : 1 Tahun 2015

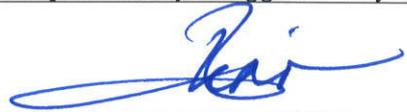
Tentang : Standar Pelayanan di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban

**STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN LAYANAN**

| NO | KOMPONEN STANDAR                | KETERANGAN  |
|----|---------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Ketua PPID (mencakup maksud dan tujuan pengaduan);</li> <li>2. Fotokopi identitas (KTP/SIM/Paspor); dan</li> <li>3. Fotokopi surat kuasa bila pengaduan melalui kuasa hukum.</li> </ol>  |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <p>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik :</p>  <p><b>Datang Langsung :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas meminta keterangan perihal data diri pemohon;</li> <li>2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang disampaikan Pemohon;</li> <li>3. Petugas membuat berita acara mengenai keterangan dan informasi dari Pemohon dan ditandatangani oleh Pemohon;</li> <li>4. Petugas memberikan informasi mengenai prosedur perekaman dalam pengumpulan keterangan dan melakukan perekaman dengan persetujuan Pemohon;</li> <li>5. Petugas memberikan informasi mengenai mekanisme dan persyaratan pengaduan layanan;</li> </ol> |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | <p><b>Melalui Surat, Fax atau Surat Elektronik :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas mengirimkan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon untuk melengkapi berkas dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah pemohon menerima pemberitahuan (jika berkas persyaratan belum lengkap).</li> <li>2. Petugas memberitahukan kepada Pemohon melalui surat perihal didaftarkan pengaduan yang diajukan (jika berkas persyaratan telah lengkap).</li> </ol> |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian                | 17 hari kerja (syarat lengkap)   |
| 4. | Biaya/tarif                              | Tidak dipungut biaya   |
| 5. | Produk pelayanan                         | Laporan  |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Ketua Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)   |

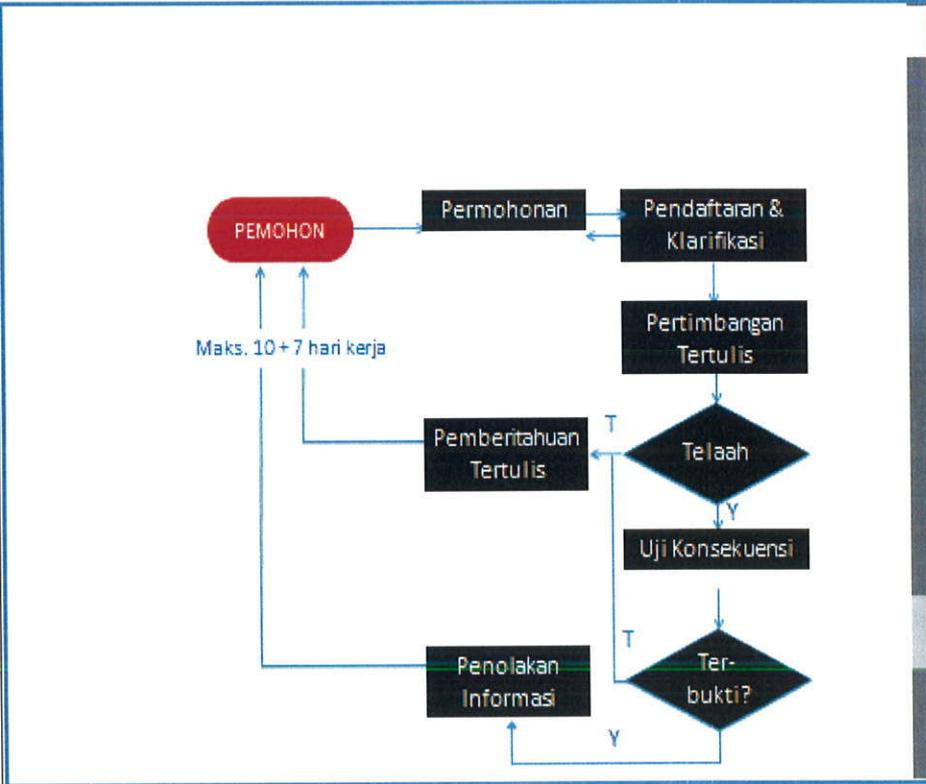
Jakarta, 7 September 2015  
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan,

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 1. | Wakil Ketua LPSK<br>(Pj. Divisi Penerimaan Permohonan)          | : |  |
| 2. | Wakil Ketua LPSK<br>(Pj. Divisi Pemenuhan Hak Saksi dan Korban) | : |  |
| 3. | Ketua Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)        | : |  |

**Lampiran IX**

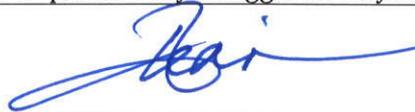
Peraturan Ketua Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban  
 Nomor : 1 Tahun 2015  
 Tentang : Standar Pelayanan di Lingkungan Lembaga  
 Perlindungan Saksi dan Korban

**STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK**

| NO | KOMPONEN STANDAR                | KETERANGAN   |
|----|---------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan                     | 1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Ketua PPID (mencakup maksud dan tujuan permohonan);<br>2. Fotokopi identitas (KTP/SIM/Paspor); dan<br>3. Fotokopi surat kuasa bila permohonan melalui kuasa hukum.   |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <p>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik :</p>  <p><b>Datang Langsung :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas meminta keterangan perihal data diri pemohon;</li> <li>2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang disampaikan Pemohon;</li> <li>3. Petugas membuat berita acara mengenai keterangan dan informasi dari Pemohon dan ditandatangani oleh Pemohon;</li> <li>4. Petugas memberikan informasi mengenai mekanisme dan persyaratan permohonan;</li> </ol> <p><b>Melalui Surat, Fax atau Surat Elektronik :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas mengirimkan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon untuk melengkapi berkas dalam waktu 14 (empat belas) hari</li> </ol> |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | <p>kerja setelah pemohon menerima pemberitahuan (jika berkas persyaratan belum lengkap).</p> <p>2. Petugas memberitahukan kepada Pemohon melalui surat perihal didaftarkannya permohonan yang diajukan (jika berkas persyaratan telah lengkap).</p> |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian                | 17 hari kerja (syarat lengkap)  |
| 4. | Biaya/tarif                              | Tidak dipungut biaya  |
| 5. | Produk pelayanan                         | Laporan   |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Ketua Pejabat Pengelola Informasi dan Data (PPID)   |

Jakarta, 7 September 2015  
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan,

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 1. | Wakil Ketua LPSK<br>(Pj. Divisi Penerimaan Permohonan)          | : |   |
| 2. | Wakil Ketua LPSK<br>(Pj. Divisi Pemenuhan Hak Saksi dan Korban) | : |  |
| 3. | Ketua Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)        | : |  |



**LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN**

**MAKLUMAT PELAYANAN**

**“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DALAM KEPUTUSAN KETUA LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN, NOMOR: TAHUN 2015 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN, DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI BERSEDIA MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”**

Jakarta, 7 september 2015  
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan,

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 1. | Wakil Ketua LPSK<br>(Pj. Divisi Penerimaan Permohonan)          | : |  |
| 2. | Wakil Ketua LPSK<br>(Pj. Divisi Pemenuhan Hak Saksi dan Korban) | : |  |
| 3. | Ketua Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)        | : |  |