LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

BIRO HUKUM, KERJA SAMA, DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

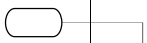
Nomor SOP	: HMKS/138/09/2025
Tanggal Pembuatan	: 30 September 2025
Tanggal Revisi	: 30 September 2025
Tanggal Efektif	: 8 Oktober 2025
Disahkan oleh	: Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban, Sriyana, S.H., LL.M., DFM. NIP 197001021989031001
Nama SOP	: Penanganan Keberatan Informasi Publik

Dasar Hukum:		**Klasifikasi Pelaksana**
1	Peraturan Menteri Pendayagunaan Apratur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Memahami prosedur pengelolaan informasi publik
2	Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban	
3	Peraturan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 8 Tahun 2020 tentang Sidang Mahkamah Pimpinan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban	
4	Peraturan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pemberian Perlindungan Kepada Saksi dan/atau Korban	
5	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;	
6	Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;	
7	Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban	

Keterkaitan:	**Peralatan atau Pelengkapan**
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2. SOP Pendokumentasian informasi publik 3. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan	Komputer, Laptop, Pulpen, Kertas, Mesin Pencetak, Mesin Pemindai
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Tanggapan atas keberatan disampaikan kepada Pemohon Informasi paling lambat 30 hari sejak berkas Pemohon lengkap dan disampaikan kepada Petugas Pelayanan Informasi Publik	Pencatatan dalam database elektronik dan/atau manual

No	Aktivitas	PIC						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi Publik	Sekretaris PPID	Ketua PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan PPID	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

1	Menyampaikan pengajuan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID							1. Surat Pengajuan Keberatan atau Formulir Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi 2. Berkas pendukung pengajuan keberatan 3. Fotokopi identitas Pemohon	15 Menit	Surat Pengajuan Keberatan atau Formulir Pernyataan Keberatan dan berkas diterima Petugas PPID	Surat pengajuan keberatan berisi identitas pribai dan kronologis
2	Melakukan pencatatan data pengajuan keberatan pada buku besar							1. Surat Pengajuan Keberatan atau Formulir Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi 2. Berkas pendukung pengajuan keberatan 3. Fotokopi identitas Pemohon 4. Buku Besar	15 Menit	Pengajuan keberatan tercatat di buku Besar	
3	Melakukan pemeriksanaan kelengkapan berkas. Jika lengkap dilanjutkan ke tahap nomor 5, jika tidak lengkap menyampaikan surat pemberitahuan ketidaklengkapan berkas kepada Pemohon paling lambat dalam waktu 7 hari kerja sejak diterimanya pengajuan Pemohon.							1. Surat Pengajuan Keberatan atau Formulir Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi 2. Berkas pendukung pengajuan keberatan 3. Fotokopi identitas Pemohon	60 Menit	1. Pengajuan Keberatan telah diperiksa 2. Surat Pemberitahuan Ketidaklengkapan Berkas (jika berkas tidak lengkap)	
4	Melengkapi dan menyerahkan berkas pengajuan keberatan dalam waktu paling lambat 7 hari kerja sejak surat pemberitahuan ketidaklengkapan berkas diterima, kepada Petugas PPID. Jika tidak dilengkapi dan diserahkan dalam 7 hari kerja, maka pengajuan keberataan dianggap gugur							1. Surat Pengajuan Keberatan atau Formulir Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi 2. Berkas pendukung pengajuan keberatan 3. Fotokopi identitas Pemohon	15 Menit	Pengajuan Keberatan telah dilengkapi dan diserahkan ke Petugas PPID.	Permohonan yang dianggap gugur, diarsipkan oleh Petugas PPID
5	Memberikan nomor registrasi kepada Pemohon yang telah menyampaikan kelengkapan pengajuan keberatan							1. Surat Pengajuan Keberatan atau Formulir Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi 2. Berkas pendukung pengajuan keberatan 3. Fotokopi identitas Pemohon 4. Nomor Registrasi	5 Menit	Nomor registrasi diberikan ke Pemohon	
6	Melaporkan pengajuan keberatan kepada Sekretaris PPID							1. Surat Pengajuan Keberatan atau Formulir Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi 2. Berkas pendukung pengajuan keberatan 3. Fotokopi identitas Pemohon 4. Nomor Registrasi	30 Menit	Pengajuan keberatan telah diterima Sekretaris PPID	
7	Melaporkan pengajuan keberatan kepada Ketua PPID							1. Surat Pengajuan Keberatan atau Formulir Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi 2. Berkas pendukung pengajuan keberatan 3. Fotokopi identitas Pemohon 4. Nomor Registrasi	30 Menit	Pengajuan keberatan telah diterima Ketua PPID	
8	Melaporkan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID							1. Surat Pengajuan Keberatan atau Formulir Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi 2. Berkas pendukung pengajuan keberatan 3. Fotokopi identitas Pemohon	30 Menit	Pengajuan keberatan telah diterima Atasan PPID	
9	Mendisposisikan dan memberikan arahan penanganan keberatan kepada Ketua PPID							1. Surat Pengajuan Keberatan atau Formulir Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi 2. Berkas pendukung pengajuan keberatan 3. Fotokopi identitas Pemohon	30 Menit	Disposisi penanganan keberatan	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

10	Menginstruksikan penyelenggaraan rapat pembahasan bersama terkait pengajuan keberatan							1. Surat Pengajuan Keberatan atau Formulir Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi 2. Berkas pendukung pengajuan keberatan 3. Fotokopi identitas Pemohon	10 Menit	Disposisi penyelenggaraan rapat	
11	Mendisposisikan penyiapan pelaksanaan rapat pembahasan bersama terkait pengajuan keberatan kepada Petugas PPID							1. Surat Pengajuan Keberatan atau Formulir Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi 2. Berkas pendukung pengajuan keberatan 3. Fotokopi identitas Pemohon	10 Menit	Disposisi penyiapan rapat	
12	Melakukan penyiapan rapat pembahasan bersama terkait pengajuan keberatan. Jika diperlukan mengundang unit kerja terkait							1. Surat Pengajuan Keberatan atau Formulir Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi 2. Berkas pendukung pengajuan keberatan 3. Fotokopi identitas Pemohon	120 Menit	Surat Undangan Rapat	
13	Melakukan pembahasan bersama terkait pengajuan keberatan							1. Surat Pengajuan Keberatan atau Formulir Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi 2. Berkas pendukung pengajuan keberatan 3. Fotokopi identitas Pemohon 4. Surat Undangan Rapat	180 Menit	Notulensi Rapat	
14	Membuat konsep surat tanggapan atas keberatan			Tidak				1. Surat Pengajuan Keberatan atau Formulir Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi 2. Berkas pendukung pengajuan keberatan 3. Fotokopi identitas Pemohon 4. Surat Undangan Rapat 5. Notulensi Rapat	60 Menit	Konsep surat tanggapan atas keberatan	
15	Melakukan reviu surat tanggapan atas keberatan. Jika tidak sesuai, dikembalikan untuk diperbaiki				Ya			Konsep surat tanggapan atas keberatan	15 Menit	Konsep surat tanggapan atas keberatan telah dirivu Sekretaris PPID	
16	Melakukan reviu surat tanggapan atas keberatan dan menandatangani surat jika disetujui. Jika tidak sesuai, dikembalikan untuk diperbaiki				Tidak			Konsep surat tanggapan atas keberatan yang telah dirivu Sekretaris PPID	15 Menit	Surat tanggapan atas keberatan yang telah ditandatangani Ketua PPID	
17	Menyampaikan tanggapan atas keberatan. Jika keberatan disetujui sebagian atau seluruhnya, dilakukan pula penyampaian informasi publik yang akan diberikan.					Ya		1. Surat tanggapan atas keberatan yang telah ditandatangani Ketua PPID 2. Informasi publik yang akan diberikan jika keberatan diterima sebagian atau seluruhnya	30 Menit	Surat tanggapan atas keberatan dan informasi publik (jika keberatan diterima) telah diterima Pemohon	
18	Melaporkan penyelesaian penanganan keberatan kepada Atasan PPID							1. Surat tanggapan atas keberatan yang telah ditandatangani Ketua PPID 2. Informasi publik yang akan diberikan jika keberatan diterima sebagian atau seluruhnya	30 Menit	Surat tanggapan atas keberatan dan informasi publik (jika keberatan diterima) telah diterima Pemohon	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

BIRO HUKUM, KERJA SAMA, DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Nomor SOP	: HMKS/139/09/2025
Tanggal Pembuatan	: 30 September 2025
Tanggal Revisi	: 30 September 2025
Tanggal Efektif	: 8 Oktober 2025
Disahkan oleh	: Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban, Sriyana, S.H., LL.M., DFM. NIP 197001021989031001
Nama SOP	: Pengujian Konsekuensi Informasi Publik

Dasar Hukum:	
1.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Apratur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2.	Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban
3.	Peraturan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 8 Tahun 2020 tentang Sidang Mahkamah Pimpinan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban
4.	Peraturan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pemberian Perlindungan Kepada Saksi dan/atau Korban
5.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6.	Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;
7.	Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban

Klasifikasi Pelaksana
1. Memahami prosedur pengelolaan informasi publik

Keterkaitan:
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2. SOP Pendokumentasian informasi publik 3. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

Peralatan atau Pelengkapan
Komputer, Laptop, Pulpen, Kertas, Mesin Pencetak, Mesin Pemindai

Peringatan:
Bila prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik

Pencatatan dan Pendataan
Pencatatan dalam database elektronik dan/atau manual

No	Aktivitas	PIC				Mutu Baku			Keterangan
		PPID	Petugas Pelayanan Informasi Publik	Tim Pertimbangan	PPID Pelaksana terkait	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan perintah penugasan uji konsekuensi informasi publik					Disposisi	15 Menit	Disposisi diterima Petugas PPID	
2	Menyusun data informasi publik yang dikecualikan secara rinci					Disposisi	2 Hari	Data rinci informasi publik yang dikecualikan	
3	Menganalisis regulasi yang dijadikan dasar pengecualian , kepatutan, kesusilaaan, kepentingan umum yang timbul apabila suatu informasi dibuka pengecualian					1. Data rinci informasi publik yang dikecualikan 2. Regulasi terkait	2 Hari	Catatan identifikasi	
4	Mengisi Lembar Pengujian Konsekuensi					1. Data rinci informasi publik yang dikecualikan 2. Regulasi terkait 3. Catatan Identifikasi Tim Pertimbangan 4. Lembar Pengujian Konsekuensi	60 Menit	Lembar Pengujian Konsekuensi telah diisi	
5	Melakukan rapat pembahasan bersama Lembar Pengujian Konsekuensi					1. Data rinci informasi publik yang dikecualikan 2. Regulasi terkait 3. Catatan Identifikasi Tim Pertimbangan 4. Lembar Pengujian Konsekuensi	1 Hari	Notulen Rapat	
5	Menyusun Berita Acara Pengujian Konsekuensi	Tidak				1. Data rinci informasi publik yang dikecualikan 2. Regulasi terkait 3. Catatan Identifikasi Tim Pertimbangan 4. Lembar Pengujian Konsekuensi 5. Notulen Rapat 6. Template Berita Acara	60 Menit	Konsep Berita Acara	
6	Melakukan verifikasi Berita Acara Pengujian Konsekuensi. Jika ada yang tidak sesuai, dikembalikan untuk diperbaiki	Ya			Tidak	1. Data rinci informasi publik yang dikecualikan 2. Regulasi terkait 3. Catatan Identifikasi Tim Pertimbangan 4. Lembar Pengujian Konsekuensi 5. Notulen Rapat 6. Konsep Berita Acara	30 Menit	Konsep Berita Acara telah diverifikasi	
7	Melakukan verifikasi dan menandatangani Berita Acara Pengujian Konsekuensi apabila setuju. Jika ada yang tidak sesuai, dikembalikan untuk diperbaiki				Ya	1. Data rinci informasi publik yang dikecualikan 2. Regulasi terkait 3. Catatan Identifikasi Tim Pertimbangan 4. Lembar Pengujian Konsekuensi 5. Notulen Rapat 6. Konsep Berita Acara yang telah diverifikasi PPID	30 Menit	Berita Acara telah ditandatangani	
8	Melakukan pendokumentasian Berita Acara Pengujian Konsekuensi yang telah ditandatangani. Jika informasi akan diberikan kepada Pemohon, maka menyampaikan informasi kepada Pemohon.					1. Data rinci informasi publik yang dikecualikan 2. Regulasi terkait 3. Catatan Identifikasi Tim Pertimbangan 4. Lembar Pengujian Konsekuensi 5. Notulen Rapat 6. Berita Acara yang telah ditandatangani 7. Identitas Pemohon	30 Menit	1. Berita Acara telah diarsipkan 2. Informasi publik telah disampaikan kepada Pemohon (jika disetujui untuk diberikan)	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).