



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.1286, 2012

**LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN  
KORBAN. Rapat. Penyelenggaraan. Tata Cara.**

**PERATURAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN  
NOMOR 3 TAHUN 2012  
TENTANG  
TATA CARA PENYELENGGARAAN RAPAT PADA LEMBAGA  
PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KETUA LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN**

- Menimbang:**
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban sesuai ketentuan Pasal 26 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Perlindungan Saksi dan Korban, diperlukan aturan untuk mengatur Tata Cara Pelaksanaan Rapat Pada Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;
  - b. bahwa Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban telah memiliki Peraturan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Rapat namun belum mengatur lebih lanjut mengenai Tata Cara Pelaksanaan Teknis Penyelenggaraan Rapat Pada Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan dalam huruf a dan huruf b maka perlu menetapkan Peraturan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Rapat Pada 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 Republik Indonesia Nomor 4635);
  2. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2008 tentang KeSekretariatan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;
  3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;
  4. Peraturan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Rapat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 128);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :** **PERATURAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN TENTANG TATA CARA PENYELENGGARAAN RAPAT PADA LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

**Dalam peraturan ini, yang dimaksud dengan :**

1. Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban yang selanjutnya disingkat LPSK adalah lembaga yang bertugas dan berwenang untuk memberikan perlindungan dan pemenuhan hak-hak saksi dan/atau Korban sebagaimana diatur dalam Undang-Undang.
2. Anggota Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban yang selanjutnya disebut Anggota LPSK adalah orang yang diangkat dan diberhentikan oleh Presiden dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat yang tugas dan tanggung jawabnya dalam lingkup perlindungan saksi dan korban.
3. Pimpinan LPSK terdiri dari Ketua dan Wakil Ketua yang dipilih dari dan oleh Anggota LPSK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Sekretaris adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pelayanan administrasi LPSK.

5. Tenaga ahli adalah staf pelaksana yang melaksanakan tugas pokok dalam peran dan fungsi LPSK.
6. Rapat Paripurna adalah forum rapat tertinggi untuk pengambilan keputusan tertinggi di LPSK
7. Rapat Pimpinan adalah rapat yang diselenggarakan oleh Pimpinan LPSK untuk melakukan koordinasi dan pengambilan keputusan mengenai tugas dan fungsi Bidang serta Sekretariat LPSK.
8. Rapat Kerja adalah rapat yang diselenggarakan oleh Pimpinan untuk membahas perencanaan evaluasi maupun pelaporan program dan anggaran.
9. Rapat Koordinasi Antar Bidang adalah rapat yang diselenggarakan oleh kerja Bidang tertentu untuk koordinasi kerja antar Bidang di LPSK sehubungan dengan keterkaitan tugas dan kerja masing-masing Bidang.
10. Rapat Internal Bidang adalah rapat yang diselenggarakan oleh Bidang untuk membahas hal-hal yang berkaitan dengan tugas dan kerja Bidang tersebut.
11. Rapat Koordinasi Antar Instansi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Bidang LPSK untuk pelaksanaan tugas dan fungsi LPSK bersama instansi terkait.
12. Undang-Undang adalah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Perlindungan Saksi dan Korban.
13. Hari adalah hari kerja.

### **Pasal 2**

Tujuan dari peraturan ini adalah untuk dijadikan pedoman dalam penyelenggaraan rapat di lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.

### **Pasal 3**

Prinsip dalam penyelenggaraan rapat di lingkungan LPSK:

- a. informatif, yaitu menjelaskan sesuatu secara tepat dan benar;
- b. persuasif, yaitu dilakukan dengan cara yang baik, menarik, simpatik dan tidak mengedepankan kepentingan pribadi;
- c. motivatif, yaitu dapat membuka dan memperlancar tugas dan kerja LPSK; dan
- d. akuntabilitas, yaitu setiap tindakan harus dipertanggungjawabkan.

**BAB 2**  
**Kelengkapan Rapat**  
**Bagian Kesatu**  
**Jenis Rapat**  
**Pasal 4**

Jenis Rapat LPSK antara lain meliputi:

- a. rapat paripurna;
- b. rapat Pimpinan;
- c. rapat kerja;
- d. rapat koordinasi antar Bidang;
- e. rapat internal Bidang atau Sekretariat; dan
- f. rapat koordinasi antar instansi.

**Pasal 5**

- (1) Rapat paripurna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a merupakan forum rapat tertinggi untuk pengambilan keputusan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan wewenang LPSK.
- (2) Rapat paripurna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Pimpinan LPSK.
- (3) Dalam hal Pimpinan LPSK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan hadir, maka peserta rapat paripurna dapat menunjuk salah satu anggota LPSK yang hadir untuk menjadi Pimpinan rapat.
- (4) Rapat paripurna wajib dihadiri oleh:
  - a. Pimpinan LPSK;
  - b. Anggota LPSK;
  - c. Tenaga Ahli LPSK; dan
  - d. staf LPSK yang ditunjuk oleh Pimpinan LPSK.

**Pasal 6**

- (1) Rapat paripurna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilakukan setelah adanya memo internal rapat.
- (2) Memo internal rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan kepada peserta rapat, paling lambat (3) tiga hari sebelum pelaksanaan rapat.
- (3) Memo internal rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh staf Pimpinan LPSK setelah mendapat persetujuan dan ditanda tangani Ketua LPSK.

- (4) Memo internal rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. daftar undangan peserta rapat;
  - b. tempat dan waktu rapat; dan
  - c. agenda rapat.
- (5) Staf Pimpinan LPSK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib melakukan konfirmasi kehadiran peserta rapat selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan rapat.

#### Pasal 7

- (1) Rapat paripurna LPSK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilaksanakan dalam rangka:
  - a. membahas dan memutuskan permohonan perlindungan dan bantuan;
  - b. memperpanjang dan menghentikan pelayanan perlindungan dan bantuan;
  - c. mengevaluasi pelaksanaan pelayanan perlindungan dan bantuan;
  - d. menetapkan rencana strategis dan program kerja 5 (lima) tahun;
  - e. memilih dan memberhentikan Ketua dan Wakil Ketua LPSK;
  - f. mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris;
  - g. membentuk tim pelaksanaan tugas-tugas LPSK;
  - h. membuat rekomendasi dan/atau pernyataan resmi LPSK mengenai isu penting yang terkait dengan tugas dan fungsi LPSK;
  - i. mengevaluasi kinerja para Anggota LPSK, Tenaga Ahli dan para pejabat di lingkungan Sekretariat LPSK;
  - j. membatalkan atau mengubah sebagian atau keseluruhan unsur dalam keputusan dan/atau kebijakan di lingkungan LPSK; dan
  - k. hal-hal lain jika diperlukan.
- (2) Hasil keputusan, berita acara dan notulen pelaksanaan rapat paripurna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib ditandatangani seluruh Anggota LPSK yang hadir.
- (3) Dalam hal hasil keputusan, berita acara dan notulen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak ditanda tangani, maka hasil rapat paripurna tersebut dianggap tidak sah.
- (4) Hasil keputusan, berita acara dan notulen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat utuh dan mengikat.