



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.

Pasal 8

- (1) Rapat Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan rapat koordinasi yang membahas dan mengevaluasi pengendalian program kegiatan serta mengawasi pelaksanaan fungsi manajemen dan memutuskan hal-hal strategis lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas Pimpinan LPSK.
- (2) Rapat Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Pimpinan LPSK.

- (3) Dalam hal Pimpinan LPSK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan hadir, maka peserta rapat Pimpinan dapat menunjuk salah satu Anggota LPSK yang hadir untuk menjadi Pimpinan rapat.
- (4) Rapat Pimpinan wajib dihadiri oleh:
- a. Pimpinan LPSK ;
 - b. Anggota LPSK;
 - c. Tenaga Ahli Pimpinan LPSK;
 - d. Sekretaris LPSK;
 - e. pejabat di lingkungan Sekretariat LPSK; dan
 - f. staf LPSK yang ditunjuk oleh Pimpinan LPSK.

Pasal 9

- (1) Rapat Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 10

- (1) Rapat Pimpinan LPSK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dilaksanakan dalam rangka:
- a. membahas pelaksanaan tugas pokok Pimpinan anggota LPSK dan Sekretariat;
 - b. membahas pelaksanaan tugas-tugas Bidang;
 - c. melakukan pengendalian program dan kegiatan; dan

- d. membahas pelaksanaan fungsi manajemen dan hal-hal strategis lainnya.
- (2) Hasil keputusan, berita acara dan notulen pelaksanaan rapat Pimpinan 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 Pimpinan tersebut dianggap tidak sah.
- (4) Hasil keputusan, berita acara dan notulen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dilaksanakan oleh pihak terkait dalam lingkungan LPSK.

Pasal 11

- (1) Rapat kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c merupakan rapat yang membahas pengendalian, evaluasi dan perencanaan pelaksanaan program dan anggaran LPSK dalam kurun waktu triwulan.
- (2) Rapat kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Pimpinan LPSK.
- (3) Dalam hal Pimpinan LPSK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan hadir, maka peserta rapat kerja dapat menunjuk salah satu Anggota LPSK yang hadir untuk menjadi Pimpinan rapat.
- (4) Rapat kerja wajib dihadiri oleh:
 - a. Pimpinan LPSK;
 - b. Anggota LPSK;
 - c. Tenaga Ahli LPSK;
 - d. Sekretaris LPSK;
 - e. pejabat di lingkungan Sekretariat LPSK; dan
 - f. staf LPSK yang ditunjuk oleh Pimpinan LPSK.

Pasal 12

- (1) Rapat kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 13

- (1) Rapat kerja LPSK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilaksanakan dalam rangka:
- a. membahas dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan Bidang, Sekretariat dan Pimpinan selama 3 bulan yang telah berjalan;
 - b. membahas rencana kegiatan Bidang, Sekretariat dan Pimpinan selama kurun waktu 3 bulan kedepan;
 - c. melakukan sinkronisasi kegiatan dan waktu kegiatan antar Bidang, Sekretariat dan Pimpinan;
 - d. melakukan evaluasi kinerja perencanaan dan penyerapan anggaran Bidang, Sekretariat dan Pimpinan; dan
 - e. merencanakan dan membahas rencana kegiatan-kegiatan strategis lain yang diperlukan.
- (2) Para peserta rapat kerja wajib menandatangani daftar hadir.
- (3) Para peserta rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhak mendapatkan salinan hasil rapat dan notulen.

Pasal 14

- (1) Rapat koordinasi antar Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d merupakan rapat yang membahas program dan kegiatan salah satu Bidang yang memiliki keterkaitan tugas dan kerja dengan Bidang lainnya.
- (2) Rapat koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Anggota LPSK yang merupakan Penanggung Jawab Bidang yang menyelenggarakan rapat.
- (3) Rapat koordinasi antar Bidang dihadiri oleh:
- a. Pimpinan LPSK;

- b. Anggota LPSK Penanggung Jawab Bidang;
- g. Tenaga Ahli LPSK;
- h. Sekretaris LPSK;
- i. pejabat di lingkungan Sekretariat LPSK; dan
- j. staf LPSK yang ditunjuk oleh Pimpinan LPSK.

Pasal 15

- (1) Rapat koordinasi antar Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 Bidang penyelenggara setelah mendapat persetujuan dan ditanda tangani Anggota LPSK Penanggung Jawab Bidang.
- (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 Bidang penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib melakukan konfirmasi kehadiran peserta rapat selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan rapat.

Pasal 16

- (1) Rapat koordinasi antar Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilaksanakan dalam rangka:
 - a. membahas tentang program dan kegiatan salah satu Bidang atau Sekretariat;
 - b. membahas keselarasan dan dukungan program dan kegiatan dari antar Bidang atau Sekretariat; dan
 - c. melakukan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan beririsan dengan antar Bidang atau Sekretariat.
- (2) Para peserta rapat koordinasi antar Bidang wajib menandatangani daftar hadir.

- (3) Para peserta rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhak mendapatkan salinan hasil rapat dan notulen.

Pasal 17

- (1) Rapat internal Bidang atau Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e merupakan rapat yang membahas perencanaan dan pelaksanaan program strategis oleh masing-masing Bidang atau Sekretariat.
- (2) Rapat internal Bidang atau Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Anggota LPSK yang merupakan Penanggung Jawab Bidang atau Sekretaris LPSK.
- (3) Rapat internal Bidang atau Sekretariat dihadiri oleh:
- a. Anggota LPSK Penanggung Jawab Bidang;
 - b. Tenaga Ahli Bidang terkait;
 - c. Sekretaris LPSK;
 - d. pejabat di lingkungan Sekretariat LPSK; dan
 - e. staf LPSK terkait.

Pasal 18

- (1) Rapat internal Bidang atau Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 Bidang penyelenggara setelah mendapat persetujuan dan ditanda tangani Anggota LPSK Penanggung Jawab Bidang.
- (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 Bidang atau Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib melakukan konfirmasi kehadiran peserta rapat selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan rapat.

Pasal 19

- (1) Rapat internal Bidang atau Sekretariat dilaksanakan dalam rangka:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran internal Bidang atau Sekretariat;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan internal Bidang atau Sekretariat;
 - c. melaksanakan kegiatan internal Bidang atau Sekretariat sesuai rencana kegiatan dan pembiayaan yang telah ditentukan;
 - d. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan internal Bidang atau Sekretariat; dan
 - e. mengkoordinasikan rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan internal Bidang dan Sekretariat.
- (2) Para peserta rapat internal Bidang atau Sekretariat wajib menandatangani daftar hadir.
- (3) Para peserta rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhak mendapatkan salinan hasil rapat dan notulen.

Pasal 20

- (1) Rapat Koordinasi Antar Instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f merupakan rapat yang membahas tugas dan kewenangan LPSK dalam melakukan kerjasama dengan Instansi lain.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai rapat koordinasi antar instansi diatur dalam Peraturan LPSK Tentang Tata Cara Pelaksanaan Rapat Koordinasi Antar Instansi.

Bagian Kedua

Sifat Rapat

Pasal 21

- (1) Setiap rapat LPSK bersifat terbuka, kecuali dinyatakan tertutup.
- (2) Rapat terbuka adalah rapat yang selain dihadiri oleh Anggota LPSK dan unsur di lingkungan LPSK juga dapat dihadiri oleh bukan anggota, baik yang diundang maupun yang tidak diundang.
- (3) Rapat tertutup adalah rapat yang hanya boleh dihadiri oleh Anggota LPSK dan pihak yang diundang.

- (4) Pembicaraan dan keputusan dalam rapat tertutup yang bersifat rahasia, dilarang diumumkan atau disampaikan kepada pihak lain atau publik.

BAB III MEKANISME RAPAT

Bagian Pertama Rapat Paripurna Pasal 22

- (1) Waktu pelaksanaan rapat paripurna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, sekurang-kurangnya dilaksanakan sebanyak satu kali dalam satu minggu.
- (2) Waktu pelaksanaan rapat paripurna dapat berubah sewaktu-waktu sesuai dengan kesepakatan seluruh Anggota LPSK.
- (3) Selain Anggota LPSK, pihak lain yang hadir dalam rapat paripurna tidak memiliki hak bicara kecuali atas persetujuan Pimpinan Rapat Paripurna.
- (4) Keputusan Paripurna bersifat Rahasia
- (5) Sekretaris LPSK bertanggung jawab atas dukungan teknis dan administrasi pelaksanaan Rapat Paripurna.

Pasal 23

- (1) Rapat Paripurna dinyatakan sah dan memenuhi quorum apabila dihadiri oleh minimal $\frac{2}{3}$ dari jumlah Anggota LPSK.
- (2) Dalam hal Rapat Paripurna belum memenuhi quorum sebagaimana dimaksud pada ayat (5), maka Pimpinan Rapat Paripurna wajib membuka dan menunda pelaksanaan rapat sebanyak-banyaknya 2 (dua) jam 15 (lima belas) menit.
- (3) Anggota LPSK yang tidak hadir dalam Rapat Paripurna tanpa adanya pemberitahuan, dapat dikenakan sanksi.
- (4) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditentukan sesuai dengan kesepakatan Anggota LPSK dalam Rapat Paripurna LPSK.

Pasal 24

- (1) Keputusan Rapat Paripurna diambil berdasarkan hasil musyawarah dan mufakat.

- (2) Dalam hal keputusan Rapat Paripurna tidak mencapai hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), keputusan dapat diambil melalui suara terbanyak.
- (3) Keputusan Rapat Paripurna bersifat mengikat bagi seluruh Anggota LPSK dan pihak terkait.
- (4) Keputusan Rapat Paripurna wajib ditandatangani seluruh Anggota LPSK yang hadir.
- (5) Pelaksanaan Rapat Paripurna wajib didokumentasikan dalam bentuk rekaman audio, video dan Risalah Rapat.
- (6) Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan tanggung jawab Sekretaris LPSK.
- (7) Risalah Rapat Paripurna diklasifikasikan dalam sifat rahasia atau tidak rahasia yang ditetapkan oleh Pimpinan Rapat Paripurna.
- (8) Risalah Rapat Paripurna yang bersifat tidak rahasia dapat diakses oleh semua pihak yang berkepentingan.

Pasal 25

- (1) Pimpinan Rapat Paripurna wajib membuka rapat, membacakan dan menetapkan agenda rapat, serta menanyakan kesepakatan waktu pembahasan rapat kepada Anggota LPSK dan peserta rapat yang hadir.
- (2) Pimpinan Rapat Paripurna wajib membacakan ulang setiap keputusan yang dihasilkan pada setiap hal-hal yang dibahas, dengan 1 (satu) kali ketukan.
- (3) Pimpinan Rapat Paripurna menutup rapat setelah semua agenda yang ditetapkan selesai dibicarakan.
- (4) Pimpinan Rapat Paripurna wajib menyampaikan keputusan dan/atau kesimpulan yang dihasilkan dalam Rapat Paripurna sebelum menutup rapat.
- (5) Rapat Paripurna ditutup Pimpinan Rapat dengan ketukan palu sebanyak 3 (tiga) kali.

Pasal 26

- (1) Hasil Rapat Paripurna disusun dalam bentuk notulen Rapat Paripurna yang memuat, antara lain:
 - a. waktu dan tempat penyelenggaraan;

- b. peserta rapat yang hadir dan keabsahannya, yang dibuktikan dengan tanda tangan;
 - c. agenda pembahasan rapat;
 - d. pendapat peserta rapat;
 - e. kesimpulan rapat; dan
 - f. tindak lanjut.
- (2) Risalah atau notulen rapat paripurna ditandatangani oleh notulis dan diketahui oleh Pimpinan rapat, dengan dilampiri daftar hadir yang telah ditandatangani peserta rapat.
- (3) Hasil notulen rapat paripurna salinannya wajib diberikan kepada seluruh Anggota LPSK.
- (4) Hasil rapat paripurna ditandatangani dan diparaf oleh seluruh Anggota LPSK yang hadir.
- (5) Hasil rapat paripurna sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan di dalam Surat Keputusan.
- (6) Surat Keputusan Rapat Paripurna memuat hal-hal sebagai berikut :
- a. nomor Surat Keputusan;
 - b. tempat dan tanggal pengambilan keputusan Rapat Paripurna;
 - c. nama orang yang berkaitan dengan keputusan tersebut;
 - d. Bidang atau orang yang ditunjuk untuk melaksanakan keputusan;
 - e. materi keputusan;
 - f. jenis dan bentuk tindakan yang harus dilakukan dalam rangka pelaksanaan perlindungan terhadap saksi dan korban; dan
 - g. jangka waktu pelaksanaan Keputusan Rapat Paripurna.
- (7) Surat Keputusan Rapat Paripurna ditandatangani oleh seluruh Anggota LPSK.
- (8) Dokumen Surat Keputusan Rapat Paripurna disimpan dan dikelola oleh Pimpinan dan dibuatkan salinannya untuk Bidang-bidang yang terkait dalam Surat Keputusan Rapat Paripurna.
- (9) Salinan Surat Keputusan Rapat Paripurna LPSK harus disampaikan kepada Bidang atau Unit terkait setelah ditandatangani oleh para Anggota, selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) hari kerja.

(10) Risalah rapat Paripurna disampaikan ke peserta rapat, selambat-lambatnya 7 (tujuh) setelah rapat paripurna.

Pasal 27

- (1) Tindak lanjut Keputusan Rapat Paripurna berupa:
 - a. penolakan terhadap permohonan perlindungan akan disampaikan kepada Unit Penerimaan Permohonan untuk selanjutnya diberitahukan kepada Pemohon yang bersangkutan;
 - b. penerimaan permohonan perlindungan akan disampaikan kepada Bidang yang ditunjuk untuk melaksanakan keputusan tersebut;
 - c. pemberian rekomendasi terhadap permohonan perlindungan akan disampaikan kepada Pimpinan untuk segera ditindaklanjuti; dan
 - d. mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi LPSK akan disampaikan kepada Bidang terkait yang mendapatkan tugas atau mandat sebagaimana diputuskan di dalam Surat Keputusan Rapat Paripurna.
- (2) Dalam hal di kemudian hari terdapat situasi yang menuntut adanya perubahan layanan perlindungan terhadap Terlindung, maka Bidang yang bertanggung jawab untuk melaksanakan Keputusan Rapat Paripurna atas permohonan perlindungan tersebut harus mengajukan perubahan melalui Rapat Paripurna, kecuali ada hal-hal yang mendesak dan darurat untuk segera diputuskan.

Bagian Kedua

Rapat Pimpinan

Pasal 28

- (1) Rapat Pimpinan diadakan berdasarkan atas inisiatif Pimpinan.
- (2) Waktu pelaksanaan Rapat Pimpinan diadakan secara periodik sekurang- kurangnya satu minggu sekali.
- (3) Pimpinan berwenang menetapkan waktu dan peserta rapat Pimpinan yang dihadiri oleh seluruh anggota LPSK dan sekretaris LPSK dan pejabat/staf yang diperlukan.
- (4) Peserta rapat wajib menyampaikan laporan kegiatan dan permasalahan kegiatan serta

menyediakan saran dan solusinya mengenai permasalahan yang disampaikan.

- (5) Hasil rapat Pimpinan disusun dalam bentuk risalah atau notulen rapat Pimpinan yang memuat, sekurang-kurangnya:
 - a. waktu dan tempat penyelenggaraan;
 - b. peserta rapat yang hadir;
 - c. agenda pembahasan rapat;
 - d. proses pembahasan Bidang;
 - e. kesimpulan rapat; dan
 - f. tindak lanjut.
- (6) Risalah Rapat Pimpinan wajib disampaikan kepada seluruh Anggota LPSK dan Sekretaris LPSK untuk dapat ditindak lanjuti dan melaporkan hasil tindak lanjut pada Rapat berikutnya.
- (7) Wakil Ketua memantau langkah-langkah tindak lanjut yang dilakukan sebagai Keputusan Rapat Pimpinan, untuk dapat segera mengambil langkah jika mengalami kendala.
- (8) Tindak lanjut Rapat Pimpinan dapat dilaksanakan secara bersama-sama berkoordinasi dengan Bidang lain atau Sekretaris.

Bagian Ketiga

Rapat Koordinasi Internal Bidang dan Sekretariat

Pasal 29

- (1) Anggota LPSK Penanggung Jawab Bidang berwenang menetapkan waktu dan peserta rapat koordinasi internal Bidang dan Sekretariat.
- (2) Waktu pelaksanaan rapat koordinasi internal Bidang dan Sekretariat secara periodik sekurang-kurangnya dilaksanakan sebanyak satu bulan sekali.
- (3) Rapat koordinasi internal Bidang dipimpin oleh Penanggung Jawab Bidang dan Sekretariat terkait atau Tenaga Ahli yang ditunjuk oleh Penanggung Jawab Bidang.
- (4) Staf Bidang terkait wajib hadir dalam rapat koordinasi internal Bidang dan Sekretariat.
- (5) Seluruh peserta rapat memiliki hak suara yang sama dalam rapat koordinasi internal

Bidang dan Sekretariat.

- (6) Setiap pengambilan keputusan rapat koordinasi internal Bidang dan Sekretariat dilakukan berdasarkan musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (7) Hasil rapat koordinasi internal Bidang dan Sekretariat disusun dalam bentuk risalah rapat atau notulen rapat koordinasi internal Bidang dan Sekretariat yang disusun oleh staf yang ditunjuk oleh Pimpinan rapat dan memuat, sekurang- kurangnya:
 - a. waktu dan tempat penyelenggaraan;
 - b. peserta rapat yang hadir;
 - c. agenda pembahasan rapat;
 - d. proses pembahasan Bidang;
 - e. kesimpulan rapat; dan
 - f. tindak lanjut.
- (8) Risalah atau notulen rapat koordinasi internal Bidang dan Sekretariat ditandatangani oleh notulis dan diketahui oleh Pimpinan rapat dengan dilampiri daftar hadir peserta rapat.
- (9) Hasil rapat koordinasi internal Bidang dan Sekretariat wajib dilaksanakan sesuai dengan keputusan rapat.

Bagian Keempat

Rapat Koordinasi Antar Bidang

Pasal 30

- (1) Pelaksanaan rapat koordinasi antar Bidang diselenggarakan secara periodik, sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali atau sesuai kebutuhan.
- (2) Rapat koordinasi antar Bidang dilaksanakan sekurang-kurangnya dihadiri oleh 2 (dua) Anggota LPSK.
- (3) Dalam hal Anggota LPSK berhalangan hadir karena melaksanakan tugas lembaga, maka Anggota LPSK yang bersangkutan dapat mendelegasikan kepada tenaga ahli atau staf dibawahnya.

- (4) Staf yang mendapat delegasi, mewakili Anggota LPSK dan dapat memberikan pendapat dalam Rapat Koordinasi antar Bidang.
- (5) Rapat koordinasi antar Bidang dipimpin oleh Anggota LPSK Penanggung Jawab Bidang yang menyelenggarakan rapat.
- (6) Seluruh peserta rapat memiliki hak suara yang sama dalam rapat koordinasi antar Bidang.
- (7) Setiap pengambilan keputusan rapat koordinasi antar Bidang dilakukan berdasarkan musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (8) Hasil Rapat Koordinasi Antar Bidang disusun dalam bentuk risalah atau notulen Rapat Koordinasi antar Bidang yang memuat, antara lain:
 - a. waktu dan tempat penyelenggaraan;
 - b. peserta rapat yang hadir dan keabsahannya;
 - c. agenda pembahasan rapat;
 - d. proses pembahasan Bidang;
 - e. kesimpulan rapat; dan
 - f. tindak lanjut.
- (9) Risalah atau notulen Rapat Koordinasi Antar Bidang ditandatangani oleh notulis dan diketahui oleh Pimpinan rapat dengan dilampiri daftar hadir peserta rapat.
- (10) Hasil rapat koordinasi antar Bidang wajib dilaksanakan sesuai dengan Keputusan Rapat.

Bagian Kelima

Rapat Koordinasi Antar Instansi

Pasal 31

- (1) Rapat Koordinasi Antar Instansi diikuti oleh LPSK dan Instansi atau Lembaga terkait.
- (2) Rapat Koordinasi Antar Instansi dipimpin oleh Anggota LPSK atau Pimpinan Instansi lain

- yang terkait.
- (3) Seluruh peserta rapat memiliki hak suara dalam rapat koordinasi antar instansi.
 - (4) Setiap pengambilan Keputusan Rapat Koordinasi Antar Instansi dilakukan berdasarkan musyawarah untuk mencapai mufakat.
 - (5) Rapat koordinasi antar instansi disusun dalam bentuk risalah atau notulen rapat koordinasi antar instansi yang memuat, antara lain :
 - a. waktu dan tempat penyelenggaraan;
 - b. peserta rapat yang hadir dan keabsahannya;
 - c. agenda pembahasan rapat;
 - d. proses pembahasan;
 - e. kesimpulan rapat; dan
 - f. tindak lanjut.
 - (6) Risalah atau notulen rapat koordinasi antar instansi ditandatangani oleh notulis dan diketahui oleh Pimpinan rapat dengan dilampiri daftar hadir peserta rapat.
 - (7) Hasil dari rapat koordinasi antar instansi dilaporkan kepada Pimpinan dan Anggota LPSK.

Bagian Keenam

Rapat Kerja

Pasal 32

- (1) Dalam Rapat Kerja, setiap Bidang dan Sekretariat wajib menyediakan bahan laporan yang telah dilaksanakan dan menyampaikan rencana program tiga bulan ke depan, serta menyampaikan permasalahan yang dihadapi baik oleh Bidang dan Sekretariat.
- (2) Rapat Kerja membahas dan mensinkronkan kegiatan dan rencana kegiatan Bidang/Sekretariat.
- (3) Peserta rapat kerja wajib menyampaikan laporan kegiatan yang telah dilaksanakan dan perencanaan kegiatan tiga bulan ke depan, serta menyampaikan permasalahan yang dihadapi.

- (4) Hasil rapat kerja disusun dalam bentuk risalah atau notulen rapat Pimpinan yang memuat, sekurang-kurangnya :
- a. waktu dan tempat penyelenggaraan;
 - b. peserta rapat yang hadir;
 - c. agenda pembahasan rapat;
 - d. proses pembahasan Bidang;
 - e. kesimpulan rapat; dan
 - f. tindak lanjut.
- (5) Risalah rapat kerja wajib disampaikan kepada seluruh Anggota LPSK/Sekretaris untuk dapat ditindak lanjuti dan melaporkan hasil tindak lanjut pada rapat berikutnya.
- (6) Ketua LPSK wajib memantau langkah- langkah tindak lanjut yang dilakukan sebagai keputusan rapat kerja, untuk dapat segera mengambil langkah jika mengalami kendala.
- (7) Tindak lanjut rapat kerja dapat dilaksanakan secara bersama-sama/berkoordinasi dan bekerja sama dengan Bidang lain atau Sekretaris.

BAB IV

TATA TERTIB RAPAT

Pasal 33

- (1) Setiap peserta rapat wajib menandatangani daftar hadir sebelum menghadiri rapat.
- (2) Kehadiran dalam daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kehadiran fisik.
- (3) Ketidakhadiran peserta atau undangan dalam rapat diberitahukan secara tertulis dengan disertai alasan.

Pasal 34

- (1) Pimpinan rapat membuka rapat apabila pada waktu yang telah ditentukan untuk membuka rapat telah hadir lebih dari separuh jumlah peserta rapat yang terdiri atas lebih dari separuh daftar undangan.

- (2) Apabila pada waktu yang telah ditentukan belum dihadiri oleh separuh jumlah peserta rapat yang terdiri atas lebih dari separuh daftar undangan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pimpinan rapat mengumumkan penundaan rapat.
- (3) Penundaan rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 30 (tiga puluh) menit .
- (4) Pimpinan rapat dapat membuka, apabila rapat pada akhir waktu penundaan, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum juga terpenuhi.
- (5) Rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat mengambil keputusan sesuai dengan ketentuan quorum sebagaimana diatur dalam Pasal 23.

Pasal 35

- (1) Pimpinan rapat menutup rapat setelah semua acara yang ditetapkan selesai dibicarakan.
- (2) Pimpinan rapat menunda penyelesaian acara rapat untuk dibicarakan dalam rapat berikutnya atau meneruskan penyelesaian acara rapat atas persetujuan rapat apabila acara yang ditetapkan untuk suatu rapat belum terselesaikan.
- (3) Pimpinan rapat wajib mengemukakan pokok-pokok keputusan dan/atau kesimpulan yang dihasilkan oleh rapat sebelum menutup rapat.

Pasal 36

Dalam setiap rapat LPSK, peserta rapat wajib mengenakan pakaian yang sopan, rapih, dan resmi.

Pasal 37

- (1) Untuk setiap rapat LPSK dibuat risalah yang ditandatangani oleh Pimpinan Rapat atau Sekretaris Rapat atas nama Pimpinan Rapat.
- (2) Risalah adalah catatan rapat yang dibuat secara lengkap dan berisi seluruh jalannya pembicaraan yang dilakukan dalam rapat serta dilengkapi dengan catatan tentang:
 - a. jenis dan sifat rapat;
 - b. hari dan tanggal rapat;
 - c. tempat rapat;
 - d. acara rapat;
 - e. waktu pembukaan dan penutupan rapat;
 - f. Ketua dan Sekretaris Rapat;
 - g. jumlah dan nama anggota yang menandatangani daftar hadir; dan
 - h. undangan yang hadir.

- (3) Sekretaris rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f adalah staf LPSK yang ditunjuk.

Pasal 38

- (1) Sekretaris rapat menyusun risalah untuk dibagikan kepada peserta rapat dan pihak yang bersangkutan setelah rapat selesai.
- (2) Dalam setiap rapat LPSK, dibuat catatan rapat dan laporan singkat yang ditandatangani oleh Pimpinan rapat atau sekretaris rapat atas nama Pimpinan rapat yang bersangkutan.
- (3) Catatan rapat adalah catatan yang memuat pokok pembicaraan, kesimpulan dan/atau keputusan yang dihasilkan dalam rapat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Laporan singkat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat kesimpulan dan/atau keputusan rapat.

Pasal 39

- (1) Sekretaris rapat secepatnya menyusun laporan singkat dan catatan rapat sementara untuk segera dibagikan kepada peserta rapat dan pihak yang bersangkutan setelah rapat.
- (2) Setiap peserta rapat dan pihak yang bersangkutan diberi kesempatan untuk mengadakan koreksi terhadap catatan rapat sementara dalam waktu 4 (empat) hari sejak diterimanya catatan rapat sementara tersebut dan menyampaikannya kepada sekretaris rapat yang bersangkutan.

Pasal 40

- (1) Dalam risalah, catatan rapat, dan laporan singkat mengenai rapat tertutup yang bersifat rahasia, harus dicantumkan dengan jelas kata “rahasia”.
- (2) Rapat yang bersifat tertutup dapat memutuskan bahwa suatu hal yang dibicarakan dan/atau diputuskan dalam rapat itu tidak dimasukkan dalam risalah, catatan rapat, dan/atau laporan singkat.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 41

Sekretariat LPSK wajib menyiapkan sarana dan prasarana rapat sebagai berikut:

- a. dalam hal rapat diselenggarakan dilingkungan LPSK perlengkapan dibutuhkan meliputi:

1. ruang rapat;
 2. jamuan;
 3. laptop;
 4. *infocus*;
 5. *recorder*;
 6. alat tulis kantor;
 7. kamera;
 8. *sound system*;
 9. *microfon*; dan
 10. perlengkapan lain yang dibutuhkan
- b. dalam hal rapat diselenggarakan di luar lingkungan LPSK, perlengkapan yang dibutuhkan meliputi:
1. surat tugas;
 2. akomodasi;
 3. ruang rapat;
 4. jamuan;
 5. laptop;
 6. *infocus*;
 7. *recorder*;
 8. alat tulis kantor;
 9. kamera;
 10. *sound system*;
 11. *microfon*; dan
 12. perlengkapan lain yang disiapkan oleh Sekretariat LPSK atau staf pendukung.

Bagian Kedua

Anggaran

Pasal 42

Segala biaya yang timbul dalam penyelenggaraan rapat LPSK dibebankan sepenuhnya pada DIPA LPSK.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 18 September 2012

KETUA LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

ABDUL HARIS SEMENDAWAI

Diundangkan di Jakarta

Pada tanggal 20 Desember 2012

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012 NOMOR 1286