



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
NOMOR 2 TAHUN 2018
TENTANG
KLASIFIKASI ARSIP
DI LINGKUNGAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi pengelolaan arsip di lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban perlu ditetapkan Klasifikasi Arsip di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban tentang Klasifikasi Arsip 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 . . .



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 2 -

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 134);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 1 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN TENTANG KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN.

Pasal 1 . . .



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 3 -

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 hak-hak lain kepada Saksi dan/atau Korban sebagaimana diatur dalam Undang-Undang.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh LPSK dalam rangka kegiatan kedinasan, kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan yang dilakukan oleh LPSK dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan tugas dan fungsi LPSK menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
5. Unit Kerja adalah satuan kerja organisasi di lingkungan LPSK.

Pasal 2

- (1) Klasifikasi Arsip disusun berdasarkan tugas dan fungsi serta kegiatan dari seluruh Unit Kerja.
- (2) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan Unit Kerja dalam melakukan penomoran naskah dinas, pemberkasan, dan penyusutan arsip dinamis.
- (3) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3 . . .



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 4 -

Pasal 3

Peraturan Sekretaris Jenderal LPSK ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Februari 2018

SEKRETARIS JENDERAL LEMBAGA
PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN,

TTD

NOOR SIDHARTA



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

LAMPIRAN I

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

NOMOR 2 TAHUN 2018

TENTANG

KLASIFIKASI ARSIP

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
PR	PERENCANAAN
PR 01	Pokok-Pokok Kebijakan Dan Strategi Pembangunan
01.01	Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Naskah – naskah yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP).
01.02	Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Naskah – naskah yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM).
01.03	Rencana Strategis (Renstra) Naskah – naskah yang berkaitan dengan usulan perencanaan program kerja dari masing-masing unit kerja
01.04	Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Naskah – naskah yang berkaitan dengan rencana kerja pemerintah Republik Indonesia yang menjadi prioritas tugas LPSK
PR 02	Rencana Kerja (Renja)
02.01	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Naskah – naskah yang berkaitan dengan usulan unit kerja, termasuk KAK/RAB dari unit kerja LPSK
02.02	Rencana Kinerja Tahunan Naskah – naskah yang berkaitan dengan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
02.03	Inisiatif Baru (New Inisiatif) Naskah – naskah yang berkaitan dengan yang berkaitan dengan Penyusunan Program dan Anggaran berdasarkan Inisiatif Baru



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 2 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
PR 03	Perencanaan Anggaran
03.01	Penyusunan Rencana Anggaran
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan penyusunan rencana anggaran termasuk seluruh dokumen penyusunan RKAKL Pagu Anggaran, penyusunan RKAKL, Pagu Alokasi Anggaran, DIPA Murni dan POK Awal
PR 04	Revisi Dokumen Anggaran
04.01	Revisi DIPA dan POK
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan penyusunan Revisi Anggaran, baik revisi anggaran yang merupakan kewenangan Dirjen Perbendaharaan, Dirjen Anggaran, maupun KPA
LP	PELAPORAN
LP 01	Perjanjian Kinerja
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penetapan kinerja dengan atasan langsung seperti Eselon II dengan Eselon I, Eselon I dengan Kepala LPSK
LP 02	Penyusunan Laporan
02.01	Laporan Berkala
	Naskah – naskah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan laporan berkala pelaksanaan rencana kinerja unit kerja yang disusun seperti (Laporan Bulanan, Laporan Triwulanan, Laporan Semesteran, Laporan Tahunan).
02.02	Laporan Khusus
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan laporan khusus antara lain adalah laporan pemantauan prioritas, laporan pelaksanaan kegiatan atas permintaan eksternal, dan laporan atas pelaksanaan kegiatan/program tertentu seperti: Pidato Presiden, dll.
02.03	Progress Report
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan laporan yang mencerminkan kemajuan tahapan pelaksanaan kinerja yang telah dicapai dalam kurun waktu tertentu (untuk kegiatan yang berkelanjutan yang memerlukan waktu lebih dari satu tahun).
LP 03	Evaluasi Kegiatan
03.01	Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 3 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
	(SAKIP)
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan yang mengkomunikasikan pencapaian kinerja yang dicapai oleh unit kerja atau lembaga berdasarkan penetapan kinerja yang telah ditetapkan kepada pihak internal dan eksternal
03.02	Evaluasi Lainnya
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi lainnya
LP 04	Penghitungan Anggaran
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan perhitungan anggaran berupa : Laporan Keuangan, LRA, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK), Laporan BMN.
LP 05	Berita Acara Rekonsiliasi
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan berita acara rekonsiliasi saldo anggaran
LP 06	Hearing / Dengar Pendapat dengan DPR
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan hearing/ dengar pendapat DPR
KU	KEUANGAN
KU 01	Pelaksanaan Anggaran
01.01	Penggajian
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan penggajian kepada pegawai, KP4 (Kartu Pengawasan Pembayaran Penghasilan Pegawai) yang berkaitan dengan Surat Keterangan untuk Mendapat Tunjangan Keluarga dan Surat Keterangan lainnya, Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), termasuk daftar gaji pegawai dan bukti pembayarannya
01.02	Pengeluaran Anggaran
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran pengeluaran yaitu Surat Permintaan Pembayaran SPP-LS (Langsung), Surat Kuasa sampai Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Kartu Pengawasan Kredit anggaran, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB).
01.03	Verifikasi Anggaran
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan anggaran yang berkaitan dengan



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 4 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
	pengujian/penelitian kebenaran pertanggungjawaban pengeluaran disertai dengan dokumen pertanggungjawaban penerimaan/pengeluaran anggaran
KU 02	Pengelolaan Perbendaharaan
02.01	Pembukuan Anggaran
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan anggaran yang berupa Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Kas Pembantu (BKP).
02.02	Pajak
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa penerimaan dan Surat Setoran Pajak (SSP).
02.03	Pengembalian Belanja
	Naskah - naskah yang berkaitan dengan kegoatan pengelolaan perbendaharaan berupa pengembalian belanja pada tahun anggaran berjalan melalui Surat Setoran Pengembalian Belanja (SPPB) dan pengembalian belanja yang melampaui tahun anggaran berjalan melalui Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)
02.04	Berita Acara Pemeriksaan Kas
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa berita acara pemeriksaan kas.
02.05	Uang Persediaan
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Nota Dinas Permintaan, Surat Permintaan Pembayaran (SPP-GU (Ganti Uang), SPP-UP (Uang Persediaan), SPP- TUP (Tambahan Uang Persediaan), Kuitansi Pembayaran.
02.06	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Bendahara
02.07	Pembayaran Langsung (LS)
	Naskah - naskah yang berkaitan dengan Kuitansi Pembayaran LS, Rekap LS Transfer, Kuitansi Honor Tim.
02.08	Pinjaman/Hibah
	Naskah - naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa pinjaman/hinah
02.09	Rekening Koran Bendahara
	Naskah - naskah yang berkaitan dengan rekening koran bendahara
02.10	Penetapan Pengelola Anggaran



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 5 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
	Naskah-naskah yang berkaitan penetapan KPA, PPK, PPSPM, bendahara Termasuk panitia pengadaan, pejabat pengadaan dan panitia pemeriksa dan penerima hasil pekerjaan
KU 03	Penatausahaan Keuangan
03.01	Pertanggungjawaban Keuangan
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan laporan hasil pemeriksaan
RT	KERUMAHTANGGAAN
RT 01	Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa
01.01	Penyusunan Rencana Umum Pengadaan
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa meliputi: identifikasi dan analisis kebutuhan, penyusunan dan penetapan rencana penganggaran pengadaan, penetapan dan kebijakan umum, penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), pengumuman rencana umum pengadaan.
01.02	Pelaksanaan Pemilihan Penyedia
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pemilihan pengadaan barang/jasa meliputi: Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia.
01.03	Penandatanganan dan Pelaksanaan Kontrak
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penandatanganan (meliputi: Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa, Kontrak dan Surat Perintah Mulai Kerja) dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa (meliputi: Laporan Pelaksanaan dan Berita Acara Serah Terima).
01.04	Swakelola
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan swakelola meliputi: perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi.
RT 02	Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa
02.01	Administrasi Kendaraan
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan administrasi pengadaan kendaraan dinas, termasuk bukti kepemilikan (BPKB, STNK) dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima
02.02	Administrasi Perlengkapan
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 6 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
	administrasi perlengkapan termasuk persediaan dari proses awal sampai Berita Acara
RT 03	Pengelolaan BMN
03.01	Penyimpanan/Pergudangan
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran Barang Milik Negara dari gudang.
03.02	Inventarisasi
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan inventarisasi BMN meliputi: jumlah, nilai, lokasi dan kondisi BMN, termasuk Buku Inventaris.
03.03	Distribusi
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan distribusi barang untuk kepentingan internal maupun eksternal
03.04	Pemeliharaan Non Gedung
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelaporan kerusakan, perawatan/pemeliharaan/ perbaikan barang milik negara non gedung.
03.05	Penghapusan
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Penghapusan barang meliputi: persiapan/pembentukan panitia penghapusan, usul penghapusan, penilaian, pelelangan sampai pelaporan termasuk berita acaranya
RT 04	Ketertiban dan Keamanan
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan:
04.01	Pengamanan, Penjagaan dan Pengawasan terhadap Pejabat dan Area Kantor, meliputi : daftar nama satuan pengamanan, daftar jaga/piket, catatan gangguan/pelangaran/kejadian, surat ijin keluar masuk orang atau barang. dan
04.02	kegiatan Laporan Ketertiban Keamanan, meliputi:kehilangan, kerusakan, kecelakaan, gangguan.
KP	KEPEGAWAIAN
KP 01	Seleksi Pimpinan LPSK
01.01	Penerimaan
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan seleksi pimpinan LPSK mulai dari Pembentukan panitia pengumuman sampai dengan tahap akhir penerimaan
01.02	Pengangkatan Pimpinan LPSK
	Naskah- naskah yang berkaitan dengan pengangkatan



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 7 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
	pimpinan LPSK (SK Presiden RI)
KP 02	Seleksi Tenaga Ahli LPSK
02.01	Naskah – naskah yang berkaitan dengan seleksi tenaga ahli LPSK mulai dari pembentuk tim, penerimaan sampai dengan pengangkatan (SK Ketua LPSK)
KP 03	Formasi Pegawai
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan pengadaan calon pegawai, mulai dari pengumpulan bahan untuk penyusunan rencana formasi, termasuk rencana penempatan pegawai dan rencana penetapan klasifikasi pendidikan sampai dengan persetujuan formasi.
KP 04	Pengadaan Pegawai
04.01	Penerimaan PNS
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penerimaan pegawai mulai dari pengumuman penerimaan calon pegawai, seleksi administrasi, pemanggilan peserta test, pelaksanaan Test Kompetensi Dasar (TKD), Tes Kemampuan Bidang, Wawancara, Keputusan Hasil Ujian, Penetapan Tahap Akhir, Pengumuman Kelulusan
04.02	Penerimaan Pegawai Non PNS
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penerimaan pegawai non PNS mulai dari pengumuman penerimaan calon pegawai non PNS, seleksi administrasi, pemanggilan peserta test, pelaksanaan test, pengumuman kelulusan dan pengangkatan
04.03	Pengangkatan CPNS dan PNS
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengangkatan CPNS yaitu Nota Usulan Calon Pegawai ke Badan Kepegawaian Negara, Nota Persetujuan Calon Pegawai dari Badan Kepegawaian Negara, dan naskah-naskah yang berkaitan dengan pengangkatan CPNS menjadi PNS mulai dari pemeriksaan kesehatan sampai dengan pengangkatan.
04.04	Penempatan
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penempatan CPNS dan PNS di unit-unit kerja (Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas).
KP 05	Ujian Kenaikan Pangkat/Jabatan
05.01	Ujian Penyesuaian Ijazah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 8 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah bagi PNS.
05.02	Ujian Dinas
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan ujian dinas bagi PNS
KP 06	Mutasi
06.01	Kenaikan Pangkat/Golongan
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kenaikan pangkat/golongan pegawai
06.02	Kenaikan Gaji Berkala
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kenaikan gaji berkala pegawai.
06.03	Penyesuaian Masa Kerja
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan perhitungan masa kerja untuk penyesuaian ruang gaji.
06.04	Penyesuaian Tunjangan Keluarga
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyesuaian tunjangan keluarga.
06.05	Promosi
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan promosi jabatan.
06.06	Rotasi Kerja
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan rotasi kerja dalam rangka pemantapan tugas.
06.07	Alih Tugas
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan alih tugas seperti mutasi antar instansi, pegawai yang dipekerjakan, pegawai yang diperbantukan.
06.08	Laporan Perubahan Keluarga
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan perubahan keluarga seperti laporan perkawinan, laporan perceraian, penambahan/pengurangan anggota keluarga, dsb.
06.09	Penyesuaian Kelas Jabatan
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan penyesuaian kelas jabatan sehubungan dengan perubahan jabatan pegawai
KP 07	Ujian Kompetensi
07.01	Asesment Tes Pegawai
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan asesmen kompetensi untuk mengetahui peta profil pegawai



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 9 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
KP 08	Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan
08.01	Pengangkatan Jabatan Struktural
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengangkatan dalam jabatan ension c mulai dari pengumuman seleksi sampai dengan pelantikan.
08.02	Pengangkatan Jabatan Fungsional
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengangkatan dalam jabatan fungsional termasuk di dalamnya pelantikan.
08.03	Pemberhentian Jabatan Struktural
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberhentian pegawai dari jabatan ension c
08.04	Pemberhentian Jabatan Fungsional
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberhentian pegawai dari jabatan
KP 09	Pendelegasian Wewenang
09.01	Pelaksana Tugas (Plt)
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penunjukan pejabat pelaksana tugas untuk mengisi kekosongan jabatan apabila pejabat definitifnya belum dilantik.
09.02	Pelaksana Harian (Plh)
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penunjukan pejabat pelaksana harian dikarenakan pejabat ension c tidak dapat menjalankan tugas secara optimal (tugas luar, sakit, mengikuti pendidikan dan pelatihan).
KP 10	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
10.1	Program Sarjana
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan Sarjana mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi pendidikan program Sarjana
10.2	Program Pasca Sarjana
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan Pasca Sarjana mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi pendidikan program Pasca Sarjana.
10.2	Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelatihan penjenjangan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan diklat penjenjangan pegawai dari



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 10 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
	tingkat eselon I sampai dengan tingkat eselon IV.
10.3	Kursus/Diklat Fungsional
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan kursus/diklat fungsional mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi kursus/diklat fungsional.
10.4	Kursus/Diklat Teknis
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan kursus/diklat teknis mulai dari perencanaan, pelaporan dan evaluasi kursus/diklat teknis
KP 11	Administrasi Pegawai
11.1	Data/Keterangan Pegawai
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan data pegawai dan keterangan pegawai termasuk presensi pegawai, ension c kepegawaian
11.2	Kartu Pegawai
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan kartu pegawai.
11.3	Karis/Karsu
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan Kartu Istri (Karis) atau Kartu Suami (Karsu).
11.4	Kartu Taspen
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan kartu Taspen
11.5	Kartu Askes/BPJS
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan tentang Askes/BPJS.
11.6	Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan Pegawai (Bapertarum)
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan pengurusan Bapertarum.
11.7	Tanda Jasa
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian tanda jasa kepada pegawai LPSK
KP 12	Pembinaan Pegawai
12.1	Daftar Penilaian Prestasi Kerja
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Penilaian Prestasi Kerja (DPPK)
12.2	Satuan Kinerja Pegawai (SKP)



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 11 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penilaian kinerja pegawai.
12.3	Kesehatan Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesehatan pegawai, <i>general check up</i> pejabat.
12.4	Pembinaan Mental Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembinaan mental pegawai termasuk didalamnya ceramah keagamaan, program layanan psikologi dan konseling.
12.5	Hukuman Disiplin Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pemberian hukuman disiplin pegawai yang meliputi hukuman disiplin ringan, sedang dan berat.
KP 13	Kesejahteraan
13.1	Ijin/Hak Cuti Naskah-naskah yang berkaitan dengan hak cuti pegawai yang meliputi cuti tahunan, cuti bersalin, cuti besar dan cuti di luar tanggungan Negara dan ijin pegawai
13.2	Rekreasi/Kesenian/Olahraga Naskah-naskah yang berkaitan dengan rekreasi, kesenian dan olah raga.
13.3	Aksi Sosial Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian bantuan atau tunjangan ensio kepada pegawai dan keluarganya yang mengalami musibah termasuk didalamnya bantuan ensio yang diberikan oleh atau kepada pihak lain, sumbangan-sumbangan lainnya.
KP 14	Pemberhentian Pegawai
14.1	Dengan Hak Pensiun Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberhentian pegawai dengan hak pensiun, baik atas permintaan sendiri atau bukan atas permintaan sendiri, baik dengan hak ension maupun tidak, mulai dari pengajuan permohonan sampai dengan dikeluarkannya SK ension termasuk didalamnya ension/duda/janda/anak dan Taspen.
14.2	Tidak Dengan Hak Pensiun Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai dengan tidak dengan hak pensiun, mulai dari pengajuan, proses pemberhentian sampai dikeluarkannya SK pemberhentian.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 12 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
KP 15	Organisasi Non Kedinasan
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan organisasi non kedinasan seperti Koperasi, Dharma Wanita, dll
KP 16	Berkas Perseorangan Pegawai
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan berkas perseorangan pegawai mulai dari penerimaan sampai dengan berhenti/pensiun
SI	SISTEM DAN INFORMASI
SI 01	Pengelolaan Sistem dan Informasi
01.01	Pengelolaan Perangkat TIK dan Sistem Informasi
	Naskah – naskah yang berkaitan kegiatan pengelolaan TIK
01.02	Pengembangan Sistem Informasi
	Naskah – naskah yang berkaitan kegiatan pengembangan sistem informasi
01.03	Pengamanan jaringan
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan pengamanan jaringan (<i>firewall</i> , <i>antivirus</i> , dll)
01.04	Lisensi perangkat TIK dan Sistem Informasi
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan lisensi perangkat, baik berupa <i>software</i> maupun <i>hardware</i>
TU	TATA USAHA DAN PERSURATAN
TU 01	Persuratan
	Naskah-naskah yang beerkaitan dengan kegiatan pengurusan / pengelolaan surat masuk dan surat keluar, seperti kegiatan penomoran, pengarahan, pencatatan dan pendistribusian surat, pengelolaan cap/stempel dan pengiriman surat/barang cetakan
01.01	Pengurusan Surat Masuk
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengurusan surat masuk.
01.02	Pengurusan Surat Keluar
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengurusan surat keluar.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 13 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
TU 02	Penggandaan
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penggandaan dalam rangka kedinasan di lingkungan LPSK
TU 03	Keprotokolan
03.01	Rapat/Rakor/Rapim
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan rapat, baik rapat pimpinan, rapat koordinasi maupun rapat kerja teknis internal termasuk didalamnya notulen dan hasil pembahasan.
03.02	Upacara/Acara Kedinasan
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan protokoler termasuk upacara bendera, upacara hari besar, upacara pelantikan, upacara serah terima jabatan.
03.03	Kunjungan
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kunjungan dinas dalam dan luar negeri dan kunjungan dari masyarakat.
03.04	Perjalanan dinas pimpinan
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan perjalanan dinas pimpinan dalam dan luar negeri termasuk dokumen pejalanannya (ijin presiden/mensesneg, visa, pasport dan exit permit).
AR	KEARSIPAN
AR 01	Pembinaan Kearsipan
	Naskah-naskah yang penilaian arsiparis berprestasi dan berkaitan dengan kegiatan pembinaan kearsipan dinamis meliputi sistem, prasarana dan sarana kearsipan, SDM dan unit kearsipan dalam rangka tertib pengelolaan arsip di lingkungan LPSK
AR 02	Penyusunan Sistem Kearsipan
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan sistem kearsipan dinamis, meliputi juklak-juklak, Klasifikasi Arsip, Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis dan Jadwal Retensi Arsip (JRA).
AR 03	Pemeliharaan
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan arsip
AR 04	Penyusutan Arsip
01.04	Pemindahan Arsip
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 14 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
	pemeliharaan dan pemindahan arsip.
01.05	Pemusnahan Arsip
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna
01.06	Penyerahan Arsip
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional RI
PT	KEPUSTAKAAN
PT 01	Administrasi Pengelolaan Koleksi
01.01	Buku
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan Koleksi Buku.
01.02	Jurnal
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan Koleksi Jurnal.
01.03	Majalah
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan Koleksi Majalah.
01.04	Lain-lain
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan Koleksi Lain-lain.
PT 02	Layanan
02.01	Keanggotaan
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan keanggotaan perpustakaan.
02.02	Sirkulasi
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan sirkulasi koleksi perpustakaan.
HK	HUKUM
HK 01	Peraturan Perundang-undangan dan Produk Hukum Lainnya
01.01	Produk Hukum yang Bersifat Pengaturan
	Naskah-naskah yang terkait dengan pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya di LPSK yang terdiri atas: 1. Peraturan Perundang-undangan (program legislasi) meliputi kegiatan penyusunan, pembahasan, pengesahan atau penetapan dan pengundangan;



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 15 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
	2. Peraturan Kebijakan (Legislasi Semu) meliputi kegiatan penyusunan, pembahasan, pengesahan atau penetapan.
01.02	Produk Hukum yang Bersifat Penetapan
	Naskah-naskah yang terkait dengan pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum yang bersifat penetapan (Keputusan) seperti keputusan tentang penetapan kegiatan dan keputusan tentang penetapan pelaksanaan kegiatan di lingkungan LPSK sejak awal proses sampai dengan penandatanganan dan distribusi
HK 02	Dokumentasi Produk Hukum
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan jaringan dokumentasi hukum dan penyebarluasan informasi hukum
HK 03	Sosialisasi Hukum
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi hukum dan penyebarluasan peraturan dan instrumen hukum kepada lembaga maupun perseorangan
OT	ORGANISASI
OT 01	Organisasi
01.01	Analisis Organisasi
	Naskah – Naskah yang berkaitan dengan analisis dan evaluasi serta penyempurnaan organisasi
OT 02	Analisis Jabatan
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan penyusunan informasi jabatan, uraian tugasm dan spesifikasi atau persyaratan jabatan struktural, fungsional umum dan fungsional tertentu
OT 03	Standar Kompetensi
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional
OT 04	Analisis Beban Kerja
	Naskah –naskah yang berkaitan dengan pengukuran beban kerja jabatan dan unit kerja serta pemetaan pegawai di unit kerja



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 16 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
HA	PERTIMBANGAN HUKUM DAN ADVOKASI
HA 01	Pelayanan Hukum
01.01	Pemberian Saran, Pendapat dan Pertimbangan
	Naskah-naskah yang terkait dengan pelaksanaan tugas pemberian saran, pendapat dan pertimbangan hukum
01.02	Bantuan Hukum Kasus Perdata
	Naskah-naskah yang terkait dengan pelaksanaan tugas bantuan hukum dalam kasus hukum perdata
01.03	Bantuan Hukum Kasus Pidana
	Naskah-naskah yang terkait dengan pelaksanaan tugas bantuan hukum dalam kasus hukum pidana
01.04	Bantuan Hukum Kasus Peradilan Tata Usaha Negara
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bantuan hukum dalam kasus hukum Tata Usaha Negara
HM	HUBUNGAN MASYARAKAT
HM 01	Penerangan dan Publikasi
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penerangan terhadap masyarakat di bidang pengadaan barang/jasa dan non pengadaan barang/jasa melalui kegiatan publikasi seperti wawancara, wartawan, konferensi pers/press release, media masa (Televisi, Radio, Surat Kabar), dan tanggapan terhadap berita media massa, termasuk layanan informasi publik.
HM 02	Analisis Pendapat Umum
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan analisis pendapat umum.
HM 03	Hubungan Antar Lembaga
03.01	Lembaga Negara
	Naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antar Kementerian/Lembaga/Daerah/Instansi.
03.02	Organisasi Nasional dan Internasional
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan organisasi-organisasi nasional dan internasional.
03.03	Perusahaan
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antara lembaga dengan pihak perusahaan (BUMN, BUMD dan Swasta)



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 17 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
03.04	Perguruan Tinggi/Sekolah
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antar lembaga dengan perguruan tinggi/sekolah termasuk orientasi lapangan dan praktek kerja lapangan (PKL).
03.05	Bakohumas
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Forum Kehumasan (Bakohumas).
03.06	Dokumentasi dan Penerbitan
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan dokumentasi (pemotretan dan <i>shooting</i>) dan penerbitan buletin/majalah/jurnal/naskah sumber, mulai dari perencanaan sampai penyebaran termasuk dari media massa (kliping koran)
HM 04	Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberian penghargaan serta kenang-kenangan kepada instansi atau organisasi serta perorangan yang memiliki jasa atau prestasi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
HM 05	Call Center
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan <i>Call Center</i> .
HM 06	PPID
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi dan penyediaan serta pelayanan public
HM 07	Dokumen Hosting
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengelolaan <i>web site</i> .
KS	KERJA SAMA
KS 01	Perjanjian Kerja Sama
01.01	Kerjasama Dalam Negeri
	Naskah-naskah yang terkait dengan perjanjian kerjasama dalam negeri mulai dari persiapan, penandatanganan sampai dengan evaluasi naskah kerjasama.
01.02	Kerjasama Luar Negeri
	Naskah-naskah yang terkait dengan perjanjian kerjasama luar negeri mulai dari persiapan, penandatanganan sampai



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 18 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
	dengan evaluasi naskah kerjasama.
KS 02	Evaluasi Kerja Sama
	Naskah-naskah yang terkait dengan evaluasi kerjasama
PP	PENELAAHAN PERMOHONAN
PP 01	Penerimaan dan Penelaahan
01.01	Penerimaan dan Penelaahan Permohonan
	Naskah-naskah yang terkait dengan kegiatan penelaahan permohonan perlindungan, pemberian dukungan analisis dan pendapat permasalahan hukum, serta pemberian perlindungan darurat sampai dengan evaluasi dan pelaporan
01.02	Investigasi, Asesmen dan Penilaian
	Naskah-naskah yang terkait dengan penyiapan bahan awal fasilitasi penilaian kompensasi dan restitusi serta investigasi dan hasil pemeriksaan terhadap Pemohon
PA	PERSIDANGAN DAN ADMINISTRASI PUTUSAN
PA 01	Penyiapan Persidangan
	Naskah-naskah yang terkait dengan penyiapan bahan dukungan persidangan
PA 02	Administrasi Putusan Rapat Paripurna
	Naskah-naskah yang terkait dengan hasil putusan rapat paripurna
HS	PELAYANAN PERLINDUNGAN DAN PEMENUHAN HAK-HAK SAKSI DAN KORBAN
HS 01	PENYIAPAN LAYANAN PERLINDUNGAN SAKSI KORBAN
01.01	Permohonan dan penelaahan
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan permohonan perlindungan dan penelaahan yang terdiri dari Surat-Surat dan Dokumen Pendukung Lainnya, meliputi :
	- Formulir penerimaan permohonan atau surat permohonan perlindungan. - Surat permohonan perlindungan dari pemohon antara lain : permohonan pemenuhan hak-hak prosedural, permohonan perlindungan fisik, permohonan perlindungan hukum, permohonan dukungan pembiayaan, permohonan bantuan medis dan/ atau psikologis, permohonan bantuan rehabilitasi psikososial, permohonan fasilitasi pengajuan restitusi,



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 19 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
	permohonan fasilitasi pengajuan kompensasi, dan permohonan pemberian penghargaan atas kesaksian yang diberikan oleh saksi pelaku. - Dokumen pendukung yang terkait dengan permohonan perlindungan (baik hard copy, soft copy, atau dokumen elektronik lainnya/ audio dan viusal). - Keputusan rapat paripurna. - Surat-surat Divisi Pemenuhan Permohonan pada saat penelaahan. - Formulir dan berkas-berkas yang terkait dengan layanan perlindungan darurat. - Berita Acara Pemeriksaan Saksi dan Korban dan/ atau Surat Pernyataan Saksi/ Pelapor/ Saksi Pelaku/ Ahli terkait dengan keterangan yang disampaikan dalam proses hukum yang berjalan. - Surat-surat lainnya. - Berita acara serah terima berkas dari Biro Penelaahan Permohonan kepada Biro Pemenuhan Hak-Hak Saksi dan Korban. dan lain-lain.
01.01	Laporan Hasil Penelaahan dan Risalah
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan laporan hasil penelaahan dan risalah pelaksanaan layanan perlindungan, antara lain terdiri dari : - Laporan hasil penelaahan sifat pentingnya keterangan saksi/ korban. - Laporan hasil penelaahan resiko ancaman. - Laporan pelaksanaan perlindungan darurat. - Laporan hasil investigasi dan lain-lain.
HS 02	PELAKSANAAN LAYANAN PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
02.01	Pelaksanaan Layanan Bantuan
	Naskah – naskah yang terkait dengan pelaksanaan layanan perlindungan, dihasilkan dan/ atau diterima selama pelaksanaan layanan perlindungan, antara lain terdiri dari :
	- Pernyataan kesediaan dalam program perlindungan yang ditandatangani terlindung. - Perjanjian perlindungan. - Surat-surat kepada instansi yang terkait dan berwenang



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 20 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
	atau perorangan selama layanan perlindungan. - Surat permohonan perpanjangan perlindungan/ permohonan penghentian perlindungan/ permohonan penambahan atau pengurangan layanan. - Surat-surat dari instansi yang terkait dan berwenang atau perorangan selama layanan perlindungan. - Dokumen pendukung lainnya yang didapatkan selama masa layanan perlindungan berjalan (baik <i>hard copy</i>, <i>soft copy</i>, atau dokumen elektronik lainnya/ audio dan visual). - Surat pemberitahuan selesainya layanan perlindungan atau dihentikannya layanan perlindungan. dan lain-lain.
02.02	Laporan Pelaksanaan Layanan dan Risalah
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan laporan dan risalah pelaksanaan layanan perlindungan, antara lain terdiri dari : - Laporan bulanan pelaksanaan layanan perlindungan, antara lain : layanan pemenuhan hak-hak prosedural, layanan perlindungan fisik, layanan perlindungan hukum, layanan dukungan pembiayaan, layanan bantuan medis dan / atau psikologis, layanan bantuan rehabilitasi psikososial, layanan fasilitasi pengajuan permohonan restitusi, layanan fasilitasi pengajuan permohonan kompensasi, dan layanan pemberian penghargaan atas kesaksian yang diberikan oleh saksi pelaku. - Risalah perpanjangan perlindungan. - Risalah penambahan jenis layanan atau risalah pengurangan/ penghentian salah satu layanan. - Risalah penghentian layanan perlindungan . dan lain-lain.
HS 03	PASKA LAYANAN PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
03.01	Layanan Bantuan Paska Layanan
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan paska layanan perlindungan meliputi surat-surat, lampiran dokumen yang diterima setelah pelaksanaan layanan berakhir, antara lain terdiri dari : - Surat-surat dari pihak eksternal yang diterima setelah layanan perlindungan berakhir. - Dokumen pendukung lainnya yang didapatkan setelah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 21 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
	masa layanan perlindungan berakhir (baik <i>hard copy</i> , <i>soft copy</i> , atau dokumen elektronik lainnya/ audio dan visual) dan lain-lain.
03.02	Laporan Pemantauan Paska Layanan
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan pemantauan paska pelaksanaan layanan perlindungan, antara lain terdiri dari : - Laporan monitoring evaluasi pelaksanaan layanan perlindungan. - Laporan perkembangan kondisi dan situasi terlindung setelah layanan perlindungan dihentikan. dan lain-lain.
PW	PENGAWASAN
PW 01	Audit
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan audit audit operasional, audit kinerja , audit dengan tujuan tertentu serta kegiatan audit lainnya meliputi surat penugasan, surat pemberitahuan sampai dengan pelaporan.
PW 02	Review
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan dengan pelaksanaan reviu atau dokumen rencana keuangan dan kinerja pelaksanaan kegiatan dan laporan keuangan baik semesteran dan tahunan, meliputi surat penugasan, surat pemberitahuan sampai dengan pelaporan
PW 03	Evaluasi
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan evaluasi atas suatu kegiatan seperti akuntabilitas instansi pemerintah, evaluasi RB serta evaluasi kegiatan lainnya , meliputi surat penugasan, surat pemberitahuan sampai dengan pelaporan
PW 04	Laporan Hasil Pengawasan
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan dengan penyusunan laporan hasil pengawasan APIP semesteran dan tahunan baik yang disampaikan ke Setneg, Menpan RB, BPK RI maupun BPKP serta atanggapan atas laporan hasil pengawasan BPK RI mencakup tindak lanjut atas pelaporan.
PW 05	Pemantauan
05.01	Pemantauan pelaksanaan kegiatan/program



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 22 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan kegiatan proses penilaian kemajuan suatu kegiatan/program dan percepatan penyerapan anggaran dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
05.02	Tuntutan Ganti Rugi
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemantauan terhadap kerugian negara yang meliputi Tuntutan Perbendaharaan (TP)/Tuntutan Ganti Rugi (TGR) seperti laporan kehilangan , Berita Acara kehilangan barang/uang, SK tanggungjawab mutlak/surat kesanggupan untuk mengganti ke Kas Negara, SK penghapusan uang /barang sampai laporan penyelesaian.
05.03	Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLLHP)
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan laporan hasil pemantauan LHP BPK RI atau LHP lainnya yang ditindaklanjuti sampai dengan pelaporan
PW 06	Kegiatan Pengawasan Lainnya
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi pengawasan, pembimbingan dan konsultasi, pengelolaan hasil pengawasan, pemaparan hasil pengawasan dan keikutsertaan dalam Forbes APP dan forum komunikasi lainnya

SEKRETARIS JENDERAL LEMBAGA
PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN,

TTD

NOOR SIDHARTA