



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
NOMOR 3 TAHUN 2018
TENTANG
SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS
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 pengelolaan Arsip Dinamis dan memudahkan akses arsip bagi publik dan perlindungan terhadap keamanan arsip, perlu adanya klasifikasi keamanan atau pengaturan terhadap akses arsip dinamis di lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis 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 . . .



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 2 -

- 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 Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4838);
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 5. 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);
 6. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 134);
 7. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;

8. Peraturan . . .



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 3 -

8. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 1 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 2 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;
10. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 4 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban 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 . . .



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 4 -

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.
3. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip yang disimpan dalam jangka waktu tertentu.
4. Klasifikasi Keamanan Arsip adalah kategori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan, publik, dan perorangan.
5. Klasifikasi Akses Arsip adalah kategori pembatasan hak akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
6. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan LPSK adalah acuan bagi pejabat dan pegawai terkait dalam menyediakan layanan informasi arsip kepada pihak-pihak yang berkepentingan baik secara internal maupun eksternal dengan prinsip cepat, tepat, terotorisasi, dan aman.
7. Terbuka/Biasa adalah Klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
8. Terbatas adalah Klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.

9. Rahasia . . .



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 5 -

9. Rahasia adalah Klasifikasi informasi dari Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional dan/atau ketertiban umum.
10. Sangat Rahasia adalah Klasifikasi informasi dari Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau keselamatan bangsa.

Pasal 2

- (1) Peraturan Sekretaris Jenderal LPSK ini dimaksudkan untuk:
 - a. mendorong unit-unit kerja agar memberkaskan Arsip Dinamis secara tertib yang disertai dengan daftar Arsip aktifnya;
 - b. memberikan petunjuk kepada unit-unit kerja agar dapat mengamankan dan mematuhi kewenangan akses terhadap klasifikasi informasi Arsip yang telah ditetapkan;
 - c. melindungi fisik dan informasi Arsip dari kerusakan dan kehilangan sehingga ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, otentisitas dan realibilitas Arsip dapat terjaga; dan
 - d. melindungi Arsip dari pengaksesan yang tidak sesuai aturan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.

(2) Petunjuk . . .



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 6 -

- (2) Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban bertujuan untuk:
- menjadi acuan pelaksanaan dalam pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan LPSK;
 - menyediakan layanan informasi Arsip Dinamis kepada publik dengan prinsip cepat, tepat, murah, dan aman;
 - tersedianya informasi LPSK yang di kategorikan terbuka dan dapat diakses seluas-luasnya bagi publik sesuai dengan lampiran klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis;
 - terjaminnya keamanan Arsip bagi informasi yang dikecualikan; dan
 - terciptanya kenyamanan bekerja bagi seluruh pegawai di lingkungan LPSK.

Pasal 3

Ruang lingkup Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan LPSK mencakup:

- Klasifikasi Keamanan Arsip, memuat informasi Terbuka/Biasa, Terbatas, Rahasia dan Sangat Rahasia;
- Pengamanan Arsip, memuat pengamanan ruang simpan, penentuan pengelola Arsip, serta daftar informasi Terbatas, Rahasia dan Sangat Rahasia; dan
- Klasifikasi dan Pengaturan Akses Arsip, memuat pengguna internal dan pengguna eksternal.

BAB II . . .



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 7 -

BAB II

KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu

Klasifikasi Arsip Dinamis

Pasal 4

Arsip Dinamis diklasifikasikan menjadi arsip:

- a. Terbuka/Biasa; dan
- b. Terbatas.

Pasal 5

Arsip yang termasuk dalam klasifikasi Terbuka/Biasa dan Terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dapat ditetapkan sebagai arsip dengan klasifikasi Rahasia dan/atau Sangat Rahasia apabila di kemudian hari informasi di dalamnya mengandung resiko strategis, sehingga perlu dirahasiakan oleh Pimpinan LPSK.

Pasal 6

Informasi pada Arsip dengan klasifikasi Rahasia dan Sangat Rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, merupakan informasi yang dikecualikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian . . .



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 8 -

Bagian Kedua Keamanan Arsip Dinamis

Pasal 7

- (1) Untuk melakukan keamanan fisik Arsip Dinamis dilakukan dengan penyimpanan.
- (2) Penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan diruang simpan.
- (3) Ruang simpan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan:
 - a. kunci pengamanan ruangan;
 - b. media simpan;
 - c. pemasangan kamera pengawas (CCTV) jika diperlukan.

Pasal 8

- (1) Pengamanan Arsip Dinamis dengan Klasifikasi Terbuka/Biasa di simpan pada rak simpan.
- (2) Pengamanan Arsip Dinamis dengan Klasifikasi Terbatas disimpan pada rak simpan tertutup.
- (3) Pengamanan Arsip Dinamis dengan Klasifikasi Rahasia disimpan pada almari besi.

Pasal 9

- (1) Untuk menjaga keamanan informasi Arsip Dinamis, penyerahan Arsip dapat dilakukan dengan cara:
 - a. konvensional; dan
 - b. elektronik.

(2) Penyerahan . . .



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 9 -

- (2) Penyerahan Arsip dengan cara konvensional sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf a, berlaku untuk informasi atau dokumen yang berbentuk salinan cetak (*hardcopy*).
- (3) Penyerahan Arsip dengan cara elektronik sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf b, berlaku untuk informasi atau dokumen yang berbentuk salinan digital (*softcopy*)

Pasal 10

Penyerahan Arsip Dinamis dengan cara konvensional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, dilakukan sebagai berikut:

- a. Arsip Terbuka/Biasa tidak ada prosedur khusus;
- b. Arsip Terbatas dimasukkan dalam amplop bersegel;
- c. Arsip Rahasia dan Sangat Rahasia dilakukan sebagai berikut:
 - 1. menggunakan warna kertas yang berbeda;
 - 2. diberi kode Rahasia;
 - 3. menggunakan amplop dobel;
 - 4. amplop segel dan stempel rahasia; dan
 - 5. harus dikirim melalui orang yang sudah diberi wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian Arsip/ dokumen rahasia.

Pasal 11

Penyerahan Arsip Dinamis dengan cara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dilakukan sebagai berikut:

- a. Arsip Terbuka/Biasa dan Arsip Terbatas dilakukan dengan menyimpan informasi ke dalam media *compact disc* dan/atau *flash disc*;

b. Arsip . . .



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 10 -

- b. Arsip Rahasia dan Sangat Rahasia dilakukan sebagai berikut:
1. dibuat dan disimpan ke dalam media *compact disc* dan/atau *flash disc*;
 2. Arsip yang disimpan harus menggunakan enkripsi atau menggunakan *password* khusus;
 3. harus dikirim melalui orang yang sudah diberi wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian Arsip/ dokumen rahasia.

Pasal 12

Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis di lingkungan LPSK tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan LPSK ini.

BAB III

AKSES ARSIP DINAMIS

Pasal 13

- (1) Arsip Dinamis dapat dipergunakan oleh pengguna yang diberikan hak akses.
- (2) Pengguna yang diberikan hak akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas pengguna yang ada di lingkungan:
 - a. internal LPSK; dan
 - b. eksternal LPSK.

Pasal 14 . . .



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 11 -

Pasal 14

Pengguna di lingkungan internal LPSK yang diberikan hak akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a, yaitu:

- a. pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Ketua dan Wakil Ketua LPSK mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada dibawah kewenangannya;
- b. pimpinan tingkat tinggi, yaitu Jabatan Pimpinan Tinggi Madya (Sekretaris Jenderal) dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala Biro) yang mempunyai kewenangan untuk mengakses Arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi dan yang satu tingkat dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapat izin; dan
- c. pimpinan tingkat menengah, yaitu Jabatan Administrator (Kepala Bagian) yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, dan yang satu tingkat di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.
- d. pelaksana kebijakan yaitu Jabatan Pengawas (Pejabat Eselon IV) dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat Klasifikasi Biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk Arsip dengan tingkat Klasifikasi terbatas, Rahasia, dan sangat Rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan tingkat menengah, dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.

e. pengawas . . .



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 12 -

- e. pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Pengguna di lingkungan eksternal LPSK yang diberikan hak akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b, meliputi:

- a. publik mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip dengan kategori biasa/terbuka;
- b. pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip untuk melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP); dan
- c. aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses Arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya untuk melaksanakan fungsi penegakan hukum.

Pasal 16

Pelanggaran terhadap penyalahgunaan pengaksesan Arsip dengan klasifikasi Rahasia dan Sangat Rahasia, akan dikenakan sanksi sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 17 . . .



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 13 -

Pasal 17

Akses Arsip Dinamis di Lingkungan LPSK tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 18

Peraturan Sekretaris Jenderal 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
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
NOMOR 3 TAHUN 2018
TENTANG
SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI
LINGKUNGAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
PR	PERENCANAAN					Eselon II
PR 01	Pokok-Pokok Kebijakan Dan Strategi Pembangunan					
01.01	Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP).					
01.02	Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM).					
01.03	Rencana Strategis (Renstra)	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik	-	



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 2 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
				(Masyarakat Umum)		
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan usulan perencanaan program kerja dari masing-masing unit kerja					
01.04	Rencana Kerja Pemerintah (RKP)	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	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)	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	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)	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
02.03	Inisiatif Baru (New Inisiatif)	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat	-	



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 3 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
				Umum)		
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan yang berkaitan dengan Penyusunan Program dan Anggaran berdasarkan Inisiatif Baru					
PR 03	Perencanaan Anggaran					
03.01	Penyusunan Rencana Anggaran	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	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	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan penyusunan Revisi Anggaran, baik revisi anggaran yang merupakan kewenangan Dirjen Perbendaharaan, Dirjen Anggaran, maupun KPA					
LP	PELAPORAN					Eselon II
LP 01	Perjanjian Kinerja	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik	-	



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 4 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
				(Masyarakat Umum)		
	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	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	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	Terbatas	Administrator	-	Memuat kebijakan lembaga	
	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, Rapat dengar pendapat dengan DPR RI, dll.					
02.03	Progress Report	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik	-	



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 5 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
				(Masyarakat Umum)		
	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 (SAKIP)	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	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	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi lainnya					
LP 04	Penghitungan Anggaran	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat	-	



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 6 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
				Umum)		
	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	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan berita acara rekonsiliasi saldo anggaran					
LP 06	Hearing / Dengar Pendapat dengan DPR	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan hearing/ dengar pendapat DPR					
KU	KEUANGAN					Eselon II
KU 01	Pelaksanaan Anggaran					
01.01	Penggajian	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan penggajian kepada pegawai, KP4 (Kartu Pengawasan Pembayaran Penghasilan Pegawai) yang berkaitan dengan Surat Keterangan untuk Mendapat					



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 7 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
	Tunjangan Keluarga dan Surat Keterangan lainnya, Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), termasuk daftar gaji pegawai dan bukti pembayarannya					
01.02	Pengeluaran Anggaran	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	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	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan anggaran yang berkaitan dengan pengujian/penelitian kebenaran pertanggungjawaban pengeluaran disertai dengan dokumenpertanggungjawabanpenerimaan/pengeluaran anggaran					
KU 02	Pengelolaan Perbendaharaan					
02.01	Pembukuan Anggaran	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik	-	



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 8 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
				(Masyarakat Umum)		
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan anggaran yang berupa Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Kas Pembantu (BKP).					
02.02	Pajak	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa penerimaan dan Surat Setoran Pajak (SSP).					
02.03	Pengembalian Belanja	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengembalian belanja, berupa pengembalian belanja barang, modal melalui Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB					
02.04	Berita Acara Pemeriksaan Kas	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa berita acara pemeriksaan kas.					
02.05	Uang Persediaan	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat	-	



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 9 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
				Umum)		
	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	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Bendahara					
02.07	Pembayaran Langsung (LS)	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan Kuitansi Pembayaran LS, Rekap LS Transfer, Kuitansi Honor Tim.					
02.08	Pinjaman/Hibah	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa pinjaman/hibah					
02.09	Rekening Koran Bendahara	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan rekening koran bendahara					



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 10 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
02.10	Penetapan Pengelola Anggaran	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan penetapan KPA, PPK, PPSPM, bendahara Termasuk panitia pengadaan, pejabat pengadaan dan panitia pemeriksa dan penerima hasil pekerjaan					
02.11	Pengembalian Belanja	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan kegiatan 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)					
KU 03	Penatausahaan Keuangan					
03.01	Pertanggungjawaban Keuangan	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan laporan hasil pemeriksaan					
RT	KERUMAHTANGGAAN					Eselon II



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 11 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
RT 01	Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa	Terbuka/Bias	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
01.01	Penyusunan Rencana Umum Pengadaan	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	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	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pemilihan pengadaan barang/jasa meliputi: Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia.					
01.03	Penandatanganan dan Pelaksanaan Kontrak	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	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					



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 12 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
	dan Berita Acara Serah Terima).					
01.04	Swakelola	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan swakelola meliputi: perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi.	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
RT 02	Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa					
02.01	Administrasi Kendaraan	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	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	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan administrasi perlengkapan dari proses awal sampai Berita Acara					
RT 03	Pengelolaan BMN					
03.01	Penyimpanan/Pergudangan	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik	-	



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 13 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
				(Masyarakat Umum)		
	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.	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
03.03	Distribusi	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan distribusi barang untuk kepentingan internal maupun eksternal					
03.04	Pemeliharaan Non Gedung	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelaporan kerusakan, perawatan/pemeliharaan/perbaikan barang milik negara non gedung.					
03.05	Penghapusan	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Penghapusan					



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 14 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
	barang meliputi: persiapan/pembentukan panitia penghapusan, usul penghapusan, penilaian, pelelangan sampai pelaporan termasuk berita acaranya					
RT 04	Ketertiban dan Keamanan	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	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					Eselon II
KP 01	Seleksi Pimpinan LPSK					
01.01	Penerimaan	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan seleksi pimpinan LPSK mulai dari Pembentukan panitia pengumuman sampai dengan tahap akhir penerimaan					
01.02	Pengangkatan Pimpinan LPSK	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik	-	



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 15 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
				(Masyarakat Umum)		
	Naskah- naskah yang berkaitan dengan pengangkatan pimpinan LPSK (SK Presiden RI)					
KP 02	Seleksi Tenaga Ahli LPSK	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
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	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	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	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
04.01	Penerimaan PNS	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik	-	



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 16 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
				(Masyarakat Umum)		
	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	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	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	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	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					



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 17 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
	pengangkatan.					
04.04	Penempatan	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penempatan CPNS dan PNS di unit-unit kerja (Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas).					
KP 05	Ujian Kenaikan Pangkat/Jabatan	Terbatas	Administrator		Memuat informasi perorangan	
05.01	Ujian Penyesuaian Ijazah	Terbatas	Administrator		Memuat informasi perorangan	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah bagi PNS.					
05.02	Ujian Dinas	Terbatas	Administrator		Memuat informasi perorangan	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan ujian dinas bagi PNS					
KP 06	Mutasi					



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 18 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
06.01	Kenaikan Pangkat/Golongan	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kenaikan pangkat/golongan pegawai					
06.02	Kenaikan Gaji Berkala	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kenaikan gaji berkala pegawai.					
06.03	Penyesuaian Masa Kerja	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan perhitungan masa kerja untuk penyesuaian ruang gaji.					
06.04	Penyesuaian Tunjangan Keluarga	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyesuaian tunjangan keluarga.					
06.05	Promosi	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan promosi jabatan.					
06.06	Rotasi Kerja	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik	-	



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 19 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
				(Masyarakat Umum)		
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan rotasi kerja dalam rangka pemantapan tugas.					
06.07	Alih Tugas	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan alih tugas seperti mutasi antar instansi, pegawai yang dipekerjakan, pegawai yang diperbantukan.					
06.08	Laporan Perubahan Keluarga	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan perubahan keluarga seperti laporan perkawinan, laporan perceraian, penambahan/pengurangan anggota keluarga, dsb.					
06.09	Penyesuaian Kelas Jabatan	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah - naskah yang berkaitan dengan penyesuaian kelas jabatan sehubungan dengan perubahan jabatan pegawai					
KP 07	Ujian Kompetensi					
07.01	Asesment Tes Pegawai	Terbatas	Administrator	-	Memuat	



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 20 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
					informasi perseorangan	
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan asesmen kompetensi untuk mengetahui peta profil pegawai					
KP 08	Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan					
08.01	Pengangkatan Jabatan Struktural	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengangkatan dalam jabatan struktural termasuk di dalamnya pelantikan.					
08.02	Pengangkatan Jabatan Fungsional	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengangkatan dalam jabatan fungsional termasuk di dalamnya pelantikan.					
08.03	Pemberhentian Jabatan Struktural	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberhentian pegawai dari jabatan struktural					
08.04	Pemberhentian Jabatan Fungsional	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik	-	



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 21 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
				(Masyarakat Umum)		
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberhentian pegawai dari jabatan					
KP 09	Pendelegasian Wewenang					
09.01	Pelaksana Tugas (Plt)	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penunjukan pejabat pelaksana tugas untuk mengisi kekosongan jabatan apabila pejabat definitifnya belum dilantik.					
09.02	Pelaksana Harian (Plh)	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penunjukan pejabat pelaksana harian dikarenakan pejabat definitif tidak dapat menjalankan tugas secara optimal (tugas luar, sakit, mengikuti pendidikan dan pelatihan).					
KP 10	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai					
10.1	Program Sarjana	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat	-	



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 22 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
				Umum)		
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan Sarjana mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi pendidikan program Sarjana					
10.2	Program Pasca Sarjana	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	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	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelatihan penjenjangan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan diklat penjenjangan pegawai dari tingkat eselon I sampai dengan tingkat eselon IV.					
10.3	Kursus/Diklat Fungsional	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan kursus/diklat fungsional mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi kursus/diklat					



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 23 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
	fungsional.					
10.4	Kursus/Diklat Teknis	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	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	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan data pegawai dan keterangan pegawai termasuk presensi pegawai, statistik kepegawaian					
11.2	Kartu Pegawai	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan kartu pegawai.					
11.3	Karis/Karsu	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 24 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan Kartu Istri (Karis) atau Kartu Suami (Karsu).					
11.4	Kartu Taspen	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan kartu Taspen					
11.5	Kartu Askes/BPJS	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan tentang Askes/BPJS.					
11.6	Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan Pegawai (Bapertarum)	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan pengurusan Bapertarum.					
11.7	Tanda Jasa	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian tanda jasa kepada pegawai LPSK					
KP 12	Pembinaan Pegawai					
12.1	Daftar Penilaian Prestasi Kerja	Terbatas	Administrator	-	Memuat Data	



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 25 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
					Perseorangan	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Penilaian Prestasi Kerja (DPPK)					
12.2	Satuan Kinerja Pegawai (SKP)	Terbatas	Administrator	-	Memuat Data Perseorangan	
	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.	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
12.4	Pembinaan Mental	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembinaan mental pegawai termasuk didalamnya ceramah keagamaan, program layanan psikologi dan konseling.					
12.5	Hukuman Disiplin	Terbatas	Administrator	-	Memuat Data Perseorangan	
	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	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat)	-	



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 26 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
				Umum)		
	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	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan rekreasi, kesenian dan olah raga.					
13.3	Aksi Sosial	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian bantuan atau tunjangan sosial kepada pegawai dan keluarganya yang mengalami musibah termasuk didalamnya bantuan sosial yang diberikan oleh atau kepada pihak lain, sumbangan-sumbangan lainnya.					
KP 14	Pemberhentian Pegawai					
14.1	Dengan Hak Pensiun	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberhentian pegawai dengan hak pensiun, baik atas permintaan sendiri atau bukan atas permintaan sendiri,					



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 27 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
	baik dengan hak pensiun maupun tidak, mulai dari pengajuan permohonan sampai dengan dikeluarkannya SK pensiun termasuk didalamnya pensiun/duda/janda/anak dan Taspen.					
14.2	Tidak Dengan Hak Pensiun	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai dengan tidak dengan hak pensiun, mulai dari pengajuan, proses pemberhentian sampai dikeluarkannya SK pemberhentian.					
KP 15	Organisasi Non Kedinasan	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan organisasi non kedinasan seperti Koperasi, Dharma Wanita, dll					
KP 16	Berkas Perseorangan Pegawai	Terbatas	Administrator	-	Memuat Data Perseorangan	
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan berkas perseorangan pegawai mulai dari penerimaan sampai dengan berhenti/pensiun					
SI	SISTEM DAN INFORMASI					Eselon II



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 28 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
SI 01	Pengelolaan Sistem dan Informasi					
01.01	Pengelolaan Perangkat TIK dan Sistem Informasi	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)		
	Naskah – naskah yang berkaitan kegiatan pengelolaan TIK					
01.02	Pengembangan Sistem Informasi	Terbatas	Administrator	-	Terkait HaKI	
	Naskah – naskah yang berkaitan kegiatan pengembangan sistem informasi					
01.03	Pengamanan jaringan	Terbatas	Asministraror	Publik (Masyarakat Umum)	Terkait HaKI dan kerahasiaan data	
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan pengamanan jaringan terkait dengan kerahasiaan data (firewall, data lembaga, email)					
01.04	Lisensi Perangkat TIK dan Sistem Informasi	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	-
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan lisensi perangkat TIK dan system informasi, baik yang berupa <i>software</i> maupun <i>hardware</i>					



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 29 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
TU	TATA USAHA DAN PERSURATAN					Eselon II
TU 01	Persuratan	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang beerkaitan dengan kegiatan pengurusan / pengelolaan surat masuk dan surat keluar, seperti kegiatan penomoran, pengarahana, pencatatan dan pendistribusian surat, pengelolaan cap/stempel dan pengiriman surat/barang cetakan					
01.01	Pengurusan Surat Masuk	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengurusan surat masuk.					
01.02	Pengurusan Surat Keluar	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengurusan surat keluar.					
TU 02	Penggandaan	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penggandaan dalam rangka kedinasan di lingkungan					



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 30 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
	LPSK					
TU 03	Keprotokolan					
03.01	Rapat/Rakor/Rapim	Terbatas	Administrator	-	Memuat kebijakan pimpinan/lembaga	
	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	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan protokoler termasuk upacara bendera, upacara hari besar, upacara pelantikan, upacara serah terima jabatan.					
03.04	Kunjungan	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kunjungan dinas dalam dan luar negeri dan kunjungan dari masyarakat					
AR	KEARSIPAN					Eselon II
AR 01	Pembinaan Kearsipan	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik	-	



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 31 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
				(Masyarakat Umum)		
	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	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	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	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan arsip					
AR 04	Penyusutan Arsip					
01.04	Pemindahan Arsip	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 32 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
				Umum)		
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan dan pemindahan arsip.					
01.05	Pemusnahan Arsip	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna					
01.06	Penyerahan Arsip	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional RI					
PT	KEPUSTAKAAN					Eselon II
PT 01	Administrasi Pengelolaan Koleksi					
01.01	Buku	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan Koleksi Buku.					
01.02	Jurnal	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan					



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 33 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
	pengelolaan Koleksi Jurnal.					
01.03	Majalah	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan Koleksi Majalah.					
01.04	Lain-lain	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan Koleksi Lain-lain.					
PT 02	Layanan					
02.01	Keanggotaan	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan keanggotaan perpustakaan.					
02.02	Sirkulasi	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan sirkulasi koleksi perpustakaan.					
HK	HUKUM					Eselon II
HK 01	Peraturan Perundang-undangan dan Produk Hukum					



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 34 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
	Lainnya					
01.01	Produk Hukum yang Bersifat Pengaturan	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	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; 2. Peraturan Kebijakan (Legislasi Semu) meliputi kegiatan penyusunan, pembahasan, pengesahan atau penetapan.					
01.02	Produk Hukum yang Bersifat Penetapan	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	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	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik	-	



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 35 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
				(Masyarakat Umum)		
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan jaringan dokumentasi hukum dan penyebarluasan informasi hukum					
HK 03	Sosialisasi Hukum	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi hukum dan penyebarluasan peraturan dan instrumen hukum kepada lembaga maupun perseorangan					
OT	ORGANISASI					Eselon II
OT 01	Organisasi					
01.01	Analisis Organisasi	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah – Naskah yang berkaitan dengan analisis dan evaluasi serta penyempurnaan organisasi					
OT 02	Analisis Jabatan	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan penyusunan					



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 36 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
	informasi jabatan, uraian tugasm dan spesifikasi atau persyaratan jabatan struktural, fungsional umum dan fungsional tertentu					
OT 03	Standar Kompetensi	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional					
OT 04	Analisis Beban Kerja	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan pengukuran beban kerja jabatan dan unit kerja serta pemetaan pegawai di unit kerja					
HA	PERTIMBANGAN HUKUM DAN ADVOKASI					Eselon II
HA 01	Pelayanan Hukum					
01.01	Pemberian Saran, Pendapat dan Pertimbangan	Terbatas	Administrator	-	Memuat penegakan hukum	
	Naskah-naskah yang terkait dengan pelaksanaan tugas pemberian saran, pendapat dan pertimbangan hukum					
01.02	Bantuan Hukum Kasus Perdata	Terbatas	Administrator	-	Memuat	



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 37 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
					penegakan hukum	
	Naskah-naskah yang terkait dengan pelaksanaan tugas bantuan hukum dalam kasus hukum perdata					
01.03	Bantuan Hukum Kasus Pidana	Terbatas	Administrator	-	Memuat penegakan hukum	
	Naskah-naskah yang terkait dengan pelaksanaan tugas bantuan hukum dalam kasus hukum pidana					
01.04	Bantuan Hukum Kasus Peradilan Tata Usaha Negara	Terbatas	Administrator	-	Memuat penegakan hukum	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bantuan hukum dalam kasus hukum Tata Usaha Negara					
HM	HUBUNGAN MASYARAKAT					
HM 01	Penerangan dan Publikasi	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	Eselon II
	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,					



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 38 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
	Radio, Surat Kabar), dan tanggapan terhadap berita media massa, termasuk layanan informasi publik.					
HM 02	Analisis Pendapat Umum	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan analisis pendapat umum.					
HM 03	Hubungan Antar Lembaga					
03.01	Lembaga Negara	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antar Kementerian/Lembaga/Daerah/Instansi.					
03.02	Organisasi Nasional dan Internasional	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan organisasi-organisasi nasional dan internasional.					
03.03	Perusahaan	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antara lembaga dengan pihak perusahaan					



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 39 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
	(BUMN, BUMD dan Swasta					
03.04	Perguruan Tinggi/Sekolah	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antar lembaga dengan perguruan tinggi/sekolah termasuk orientasi lapangan dan praktek kerja lapangan (PKL).					
03.05	Bakohumas	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Forum Kehumasan (Bakohumas).					
03.06	Dokumentasi dan Penerbitan	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	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	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah uang berkaitan dengan kegiatan					



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 40 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
	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	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan <i>Call Center</i> .					
HM 06	PPID	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi dan penyediaan serta pelayanan public					
HM 07	Dokumen Hosting	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengelolaan <i>web site</i> .					
KS	KERJA SAMA					Eselon II



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 41 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
KS 01	Perjanjian Kerja Sama					
01.01	Kerjasama Dalam Negeri	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang terkait dengan perjanjian kerjasama dalam negeri mulai dari persiapan, penandatanganan sampai dengan evaluasi naskah kerjasama.					
01.02	Kerjasama Luar Negeri	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang terkait dengan perjanjian kerjasama luar negeri mulai dari persiapan, penandatanganan sampai dengan evaluasi naskah kerjasama.					
KS 02	Evaluasi Kerja Sama	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)	-	
	Naskah-naskah yang terkait dengan evaluasi kerjasama					
PP	PENELAAHAN PERMOHONAN					Eselon II
PP 01	Penerimaan dan Penelaahan					
01.01	Penerimaan dan Penelaahan Permohonan	Terbatas	Administrator	-	Memuat data perseorangan	
	Naskah-naskah yang terkait dengan kegiatan penelaahan permohonan perlindungan, pemberian dukungan analisis					



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 42 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
	dan pendapat permasalahan hukum, fasilitas penghitungan nilai kompensasi dan restitusi serta pemberian perlindungan darurat sampai dengan evaluasi dan pelaporan					
01.02	Investigasi dan Penilaian	Terbatas	Administrator	-	Memuat data perseorangan	
	Naskah-naskah yang terkait dengan penyiapan bahan fasilitasi penghitungan nilai kompensasi dan restitusi serta investigasi dan penilaian permohonan					
PA	PERSIDANGAN DAN ADMINISTRASI PUTUSAN					Eselon II
PA 01	Penyiapan Persidangan	Terbatas	Administrator	-	Memuat data perseorangan	
	Naskah-naskah yang terkait dengan penyiapan bahan dukungan persidangan					
PA 02	Administrasi Putusan Rapat Paripurna	Terbatas	Administrator	-	Memuat data perseorangan	
	Naskah-naskah yang terkait dengan penyiapan bahan administrasi putusan rapat paripurna dan penyusunan evaluasi pelaporan					
HS	PELAYANAN PERLINDUNGAN DAN PEMENUHAN HAK-HAK SAKSI DAN KORBAN					Eselon II
HS 01	PENYIAPAN LAYANAN PERLINDUNGAN SAKSI KORBAN					



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 43 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
01.01	Permohonan dan penelaahan	Terbatas	Administrator	-	Memuat data perseorangan	
	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, 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					



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 44 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
	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.					
01.02	Laporan Hasil Penelaahan dan Risalah	Terbatas	Administrator	-	Memuat data perseorangan	
	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	Terbatas	Administrator	-	Memuat data perseorangan	



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 45 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
	Naskah – naskah yang berkaitan 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 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	Terbatas	Administrator	-	Memuat data	



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 46 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
					perseorangan	
	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	Terbatas	Administrator	-	Memuat data perseorangan	
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan paska layanan perlindungan meliputi surat-surat, lampiran dokumen yang diterima setelah pelaksanaan layanan					



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 47 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
	berakhir, antara lain terdiri dari : - Surat-surat dari pihak eksternal yang diterima setelah layanan perlindungan berakhir. - Dokumen pendukung lainnya yang didapatkan setelah 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	Terbatas	Administrator	-	Memuat data perseorangan	
	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					Eselon II
PW 01	Audit	Terbatas	Administrator	-	Memuat data lembaga	
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan audit operasional, audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu serta kegiatan audit lainnya meliputi					



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 48 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
	surat penugasan, surat pemberitahuan sampai dengan pelaporan.					
PW 02	Review	Terbatas	Administrator	-	Memuat data lembaga	
	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	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)		
	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	Terbatas	Administrator	-	Memuat data lembaga	
	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					



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 49 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
	pelaporan.					
PW 05	Pemantauan					
05.01	Pemantauan pelaksanaan kegiatan/program	Terbuka/Biasa	Pengawas	Publik (Masyarakat Umum)		
	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	Terbatas	Administrator	-	Memuat data lembaga	
	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)	Terbatas	Administrator	-	Memuat data lembaga	
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan laporan hasil pemantauan LHP BPK RI atau LHP lainnya yang ditindaklanjuti sampai dengan pelaporan					



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 50 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES		DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
			INTERNAL	EKSTERNAL		
PW 06	Kegiatan Pengawasan Lainnya	Terbatas	Administrator	-	Memuat data lembaga	
	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