



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
NOMOR 4 TAHUN 2018
TENTANG
JADWAL RETENSI 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 memberdayakan arsip demi tercapainya ketertiban, penyusutan, dan penyelamatan arsip yang bernilai guna sebagai bahan bukti penyelenggaraan kegiatan serta pertanggungjawaban Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban maka diperlukan pengaturan mengenai jangka waktu penyimpanan 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 Jadwal Retensi 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 . . .



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 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. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
 7. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 08 Tahun 2012 Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negari Sipil dan Pejabat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 228);
 8. Peraturan . . .



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 3 -

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
9. 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;
10. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 1 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;
11. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 2 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;
12. 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;

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1 . . .



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 4 -

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Jadwal Retensi Arsip Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban yang selanjutnya disebut JRA LPSK adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya arsip Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban beserta jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip sesuai dengan nilai kegunaan dan dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip di lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.
3. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip melalui pemindahan arsip inaktif di unit kerja pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan/atau habis jangka simpannya dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
4. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
5. Jenis Arsip adalah berkas yang tercipta, diatur, ditata dan dikelola oleh suatu unit, sebagai hasil dari suatu kesatuan, karena berhubungan secara fungsi atau subyek, yang merupakan hasil dari kegiatan yang sama,

yang . . .



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 5 -

yang timbul karena penciptaan, penerimaan, atau penggunaannya.

6. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada unit kerja dan/atau bagian yang menyelenggarakan urusan di bidang kearsipan.
7. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada unit kerja.
8. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada bagian yang menyelenggarakan urusan di bidang kearsipan.
9. Musnah adalah keterangan perlakuan penyimpanan yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di bagian yang menyelenggarakan urusan di bidang kearsipan telah habis dan tidak memiliki nilai guna.
10. Permanen adalah keterangan perlakuan penyimpanan yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip yang karena nilai dan kegunaannya atau memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban.
11. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dimaksud setelah jangka waktu simpannya habis, memerlukan penilaian kembali dan pengkajian kembali guna menentukan nasib akhirnya.

12. Unit . . .



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 6 -

12. Unit Kerja adalah unsur-unsur organisasi di lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban setingkat Eselon II.

Pasal 2

Peraturan ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan Penyusutan Arsip dari rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 3

- (1) Setiap Arsip di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban ditentukan retensinya atas dasar nilai kegunaannya.
- (2) Retensi nilai kegunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk Jadwal Retensi Arsip.

Pasal 4

- (1) JRA diawali dengan membuat daftar klasifikasi jenis Arsip berdasarkan masa simpan minimal suatu Arsip.
- (2) Masa simpan minimal suatu Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Jangka Waktu Simpan Aktif; dan
 - b. Jangka Waktu Simpan Inaktif.
- (3) Pembuatan daftar klasifikasi berdasarkan Jangka Waktu Simpan Aktif dan Jangka Waktu Simpan Inaktif dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5 . . .



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 7 -

Pasal 5

- (1) JRA yang telah diklasifikasikan berdasarkan masa simpan minimal suatu Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dilanjutkan dengan membuat klasifikasi keterangan perlakuan penyimpanan.
- (2) Klasifikasi keterangan perlakuan penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Permanen; dan
 - b. Musnah.
- (3) Klasifikasi keterangan perlakuan penyimpanan suatu jenis Arsip Permanen atau Musnah, dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Dalam hal Jangka Waktu Simpan Aktif suatu jenis Arsip telah melewati batas waktu simpannya dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan setelah mendapat persetujuan pimpinan unit kerja Eselon III masing-masing.

Pasal 7

JRA di lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran peraturan ini yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dalam peraturan ini.

Pasal 8 . . .



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 8 -

Pasal 8

Peraturan 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 4 TAHUN 2018
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

NO	JADWAL RETENSI ARSIP LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN (LPSK)			No. Dokumen:
				Peraturan Lembaga :
				Tgl. Berlaku :
	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI ARSIP)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I	PERENCANAAN			
01	Pokok-Pokok Kebijakan Dan Strategi Pembangunan			
01.01	Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
01.02	Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
01.03	Rencana Strategis (Renstra)	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun	Permanen
01.04	Rencana Kerja Pemerintah (RKP)	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun	Permanen
02	Rencana Kerja (Renja)			
02.01	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	2 Tahun setelah tahun	3 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 2 -

		anggaran berakhir		
02.02	Rencana Kinerja Tahunan LPSK	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
02.03	Inisiatif Baru (New Inisiatif)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
03	Perencanaan Anggaran			
03.01	Penyusunan Rencana Anggaran	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
04	Revisi Dokumen Anggaran			
04.01	Revisi DIPA dan POK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
II.	PELAPORAN			
01	Perjanjian Kinerja	3 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali Pimpinan LPSK dan pejabat setingkat eselon I Permanen
02	Penyusunan Laporan			
02.01	Laporan Berkala			
	1) Laporan Bulanan Unit Kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, setelah menjadi laporan Triwulan
	2) Laporan Triwulanan Unit Kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, setelah menjadi laporan Semesteran
	3) Laporan Semesteran Unit Kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, setelah menjadi laporan Tahunan
	4) Laporan Tahunan Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, setelah menjadi laporan LKPP



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 3 -

02.02	Laporan Khusus	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
02.03	Progress Report	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
03	Evaluasi Kegiatan			
03.01	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	2 tahun	3 Tahun	Pemanen
03.02	Evaluasi Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
04	Laporan Keuangan Tahunan Naskah-naskah yang berkaitan dengan perhitungan anggaran berupa : Laporan Keuangan, LRA, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK), Laporan BMN.	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut pemeriksaan selesai	8 Tahun	Permanen
05	Berita Acara Rekonsiliasi	2 Tahun	8 Tahun	Dinilai Kembali
06	Hearing/Dengar Pendapat dengan DPR	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
III	KEUANGAN	AKTIF	INAKTIF	
01	Pelaksanaan Anggaran			
01.01	Penggajian	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	3 Tahun	Musnah
01.02	Pengeluaran Anggaran	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil	3 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 4 -

01.03	Verifikasi Anggaran	pemeriksaan selesai 2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
02	Pengelolaan Perbendaharaan			
02.01	Pembukuan Anggaran	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
02.02	Pajak	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
02.03	Pengembalian Belanja	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
02.04	Berita Acara Pemeriksaan Kas		8 Tahun	Dinilai Kembali
02.05	Uang Persediaan	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
02.06	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
02.07	Pembayaran Langsung (LS)	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
02.08	Pinjaman/Hibah	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
02.09	Rekening Koran Bendahara	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
02.10	Penetapan Pengelola Anggaran	2 Tahun setelah tidak menjabat	8 Tahun	Dinilai Kembali
03	Penatausahaan Keuangan			
03.01	Pertanggungjawaban Keuangan	2 Tahun setelah tindaklanjut pemeriksaan selesai	8 Tahun	Dinilai Kembali



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 5 -

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP	KETERANGAN	
IV	KERUMAHTANGGAAN	AKTIF	INAKTIF	
01	Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa			
01.01	Penyusunan Rencana Umum Pengadaan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
01.02	Pelaksanaan Pemilihan Penyedia	2 Tahun setelah pemeriksaan	8 Tahun	Dinilai Kembali
01.03	Penandatanganan dan Pelaksanaan Kontrak	2 Tahun setelah pemeriksaan	8 Tahun	Dinilai Kembali
01.04	Swakelola	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
02	Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa			
02.01	Administrasi Kendaraan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
02.02	Administrasi Perlengkapan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
03	Pengelolaan BMN			
03.01	Penyimpanan/Pergudangan	2 Tahun setelah pemeriksaan	8 Tahun	Musnah, setelah data diperbaharui
03.02	Inventarisasi	Selama barang ada	8 Tahun	Musnah, setelah data diperbaharui
03.03	Distribusi	2 Tahun setelah pemeriksaan	3 Tahun	Musnah
03.04	Pemeliharaan Non Gedung	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
03.05	Penghapusan	2 Tahun setelah penghapusan	3 Tahun	Musnah, kecuali Berita Acara Penghapusan dan Daftar BMN Permanen
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	2 Tahun	3 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 6 -

	orang atau barang. dan			
04.02	kegiatan Laporan Ketertiban Keamanan, meliputi:kehilangan, kerusakan, kecelakaan, gangguan.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
V	KEPEGAWAIAN			
01	Seleksi Pimpinan LPSK			
01.01	Penerimaan	2 Tahun setelah pengangkatan	3 Tahun	Musnah
01.02	Pengangkatan Pimpinan LPSK	2 Tahun setelah pengangkatan	3 Tahun	Permanen
02	Seleksi Tenaga Ahli LPSK	2 Tahun setelah ditetapkan	3 Tahun	Masuk berkas perseorangan
03	Pengadaan Pegawai			
03.01	Penerimaan PNS	2 Tahun setelah pengangkatan	3 Tahun	Musnah
04	Penerimaan Pegawai Non PNS	2 Tahun setelah pengangkatan	3 Tahun	Musnah
04.02	Pengangkatan Non PNS	1 Tahun setelah pengangkatan	3 Tahun	Masuk berkas perseorangan
04.03	Penempatan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
05	Ujian Kenaikan Pangkat/Jabatan			
05.01	Ujian Penyesuaian Ijazah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
05.02	Ujian Dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
06	Mutasi			
06.01	Kenaikan Pangkat/Golongan	1 Tahun setelah SK di	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 7 -

		tetapkan		berkas perseorangan
06.02	Kenaikan Gaji Berkala	1 Tahun setelah SK di tetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
06.03	Penyesuaian Masa Kerja	1 Tahun setelah SK di tetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
06.04	Penyesuaian Tunjangan Keluarga	1 Tahun	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
06.05	Promosi	1 Tahun setelah SK di tetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
06.06	Rotasi Kerja	1 Tahun setelah SK di tetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
06.07	Alih Tugas	1 Tahun setelah SK di tetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
06.08	Laporan Perubahan Keluarga	1 Tahun	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
06.09	Penyesuaian Kelas Jabatan	1 Tahun setelah SK di tetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
07	Ujian Kompetensi			
07.01	Assesment Tes Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
08	Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan			
08.01	Pengangkatan Jabatan Struktural	1 Tahun setelah SK di tetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
08.02	Pengangkatan Jabatan Fungsional	1 Tahun setelah SK di tetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
08.03	Pemberhentian Jabatan Struktural	1 Tahun setelah SK di tetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
08.04	Pemberhentian Jabatan Fungsional	1 Tahun setelah SK di tetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
09	Pendelegasian Wewenang			
09.01	Pelaksana Tugas (Plt)	1 Tahun setelah pejabat	1 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 8 -

		definitif diangkat		
09.02	Pelaksana Harian (Plh)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
10	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai			
10.1	Program Sarjana	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah
10.2	Program Pasca Sarjana	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah
10.2	Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah
10.3	Kursus/Diklat Fungsional	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah
10.4	Kursus/Diklat Teknis	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah
11	Administrasi Pegawai			
11.1	Data/Keterangan Pegawai	Sampai dengan diperbaharui	1 Tahun	Musnah
11.2	Kartu Pegawai	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
11.3	Karis/Karsu	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
11.4	Kartu Taspen	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
11.5	Kartu Askes/BPJS	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
11.6	Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan Pegawai (Bapertarum)	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
11.7	Tanda Jasa	2 Tahun	1 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
12	Pembinaan Pegawai			
12.1	Daftar Penilaian Prestasi Kerja	4 Tahun	1 Tahun	Musnah
12.2	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
12.3	Kesehatan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
12.6	Pembinaan Mental	2 Tahun	1 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 9 -

12.7	Hukuman Disiplin	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah, kecuali BAP dan SK masuk berkas perorangan
13	Kesejahteraan			
13.1	Ijin/Hak Cuti			
	Cuti Tahunan, Cuti Sakit, Cuti Alasan Penting (Hari Raya Keagamaan).	1 tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Musnah
	Cuti Di Luar Tanggungan Negara	2 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	SK masuk berkas perorangan
	Cuti Besar	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	SK masuk berkas perorangan
13.2	Rekreasi/Kesenian/Olahraga	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
13.3	Aksi Sosial	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
14	Pemberhentian Pegawai			
14.1	Dengan Hak Pensiun	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	SK masuk berkas perseorangan
14.2	Tidak Dengan Hak Pensiun	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	SK masuk berkas perseorangan
15	Organisasi Non Kedinasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
16	Berkas Perseorangan Pegawai	1 Tahun setelah berhenti/pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah, kecuali Ketua dan Anggota Komisioner, pejabat eselon I dan pejabat lain secara individual ditentukan oleh Ketua LPSK yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 10 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
VI	SISTEM DAN INFORMASI			
01	Pengelolaan Sistem dan Informasi			
01.01	Pengelolaan Perangkat TIK dan Sistem Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, setelah data diperbaharui
01.02	Pengembangan Sistem Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, setelah data diperbaharui
01.03	Pengamanan jaringan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, setelah data diperbaharui
01.04	Lisensi perangkat TIK dan Sistem Informasi	2 Tahun setelah kesepakatan diperbaharui	3 Tahun	Musnah
VII	TATA USAHA DAN PERSURATAN			
01	Administrasi Persuratan			
01.01	Pengurusan Surat Buku Agenda	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
02	Penggandaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
03	Keprotokolan			
03.01	Rapat/Rakor/Rapim	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali rapat pimpinan Permanen
03.02	Upacara/Acara Kedinasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
03.04	Kunjungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali kunjungan pimpinan LSPK Permanen
VII	KEARSIPAN			
01	Pembinaan Kearsipan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 11 -

02	Penyusunan Sistem Kearsipan	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
03	Pemeliharaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
04	Penyusutan Arsip			
01.04	Pemindahan Arsip Inaktif - Berita Acara Pemindahan - Daftar Arsip yang dipindahkan	Selama Berlaku	2 Tahun	Musnah
01.05	Pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna - Berita Acara Pemusnahan - Daftar Arsip yang dimusnahkan - Persetujuan Pemusnahan Arsip dari Kepala Arsip Nasional RI - Surat Keputusan Pemusnahan Kepala LPSK - Dokumen pelaksanaan pemusnahan arsip lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
01.06	Penyerahan Arsip Statis ke Arsip Nasional RI - Berita Acara Penyerahan Arsip Statis ke Arsip Nasional RI - Daftar Arsip yang diserahkan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
VIII	KEPUSTAKAAN			
01	Administrasi Pengelolaan Koleksi			
01.01	Buku	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
01.02	Jurnal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
01.03	Majalah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
01.04	Lain-lain	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
02	Layanan			
02.01	Keanggotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali Buku Induk Anggota
02.02	Sirkulasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 12 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
IX	PERATURAN			
01	Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Produk Hukum Lainnya			
01.01	Produk Hukum yang Bersifat Pengaturan	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
01.02	Produk Hukum yang Bersifat Penetapan	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
02	Dokumentasi Produk Hukum	1 Tahun setelah tidak berlaku	1 Tahun	Musnah
03	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
X	ORGANISASI DAN TATA LAKSANA			
01	Organisasi	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	- Struktur Organisasi - Uraian Tugas dan Jabatan			
02	Analisis Jabatan	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Dinilai Kembali
03	Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
04	Analisis Beban Kerja	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Dinilai Kembali



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 13 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
XI	PERTIMBANGAN HUKUM DAN ADVOKASI			
01	Pelayanan Hukum			
01.01	Pemberian Saran Hukum, Pendapat Hukum (<i>Legal Opinion</i>) dan Pertimbangan Hukum	2 Tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap	3 Tahun	Dinilai Kembali
01.02	Bantuan Hukum tentang Kasus/Sengketa Perdata (tahap awal sampai akhir)	2 Tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan ukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai Kembali
01.03	Bantuan Hukum tentang Kasus/Sengketa Pidana (tahap awal sampai akhir)	2 Tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan ukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai Kembali
01.04	Bantuan Hukum tentang Kasus/Sengketa Peradilan Tata Usaha Negara (PTUN) (tahap awal sampai akhir)	2 Tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan ukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai Kembali
XII	HUBUNGAN MASYARAKAT			
01	Penerangan dan Publikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master di nilai kembali
02	Analisis Pendapat Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
03	Hubungan Antar Lembaga			
03.01	Hubungan dengan Lembaga Negara	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
03.02	Hubungan dengan Organisasi Nasional dan Internasional	1 Tahun	4 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 14 -

03.03	Hubungan dengan Perusahaan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
03.04	Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG), dan Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
03.05	Forum Kehumasan Bakohumas/Perhumas)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
03.06	Dokumentasi dan Penerbitan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master di nilai kembali
04	Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
05	Call Center	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
06	PPID	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
07	Dokumen Hosting	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
XI	KERJA SAMA			
01	Perjanjian Kerja Sama/ Nota Kesepahaman/ Memorandum of Understanding (MoU)/ Kontrak			
01.01	Dalam Negeri	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
01.02	Luar Negeri	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
02	Evaluasi Kerja Sama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
XIII	PERLINDUNGAN			
01	Penelitian Perlindungan Saksi/Korban	2 Tahun setelah penelitian selesai	3 Tahun	Musnah, kecuali master lapora hasil penelitian Permanen
02	Survey Kepuasan Masyarakat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 15 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
XIV	PENGAWASAN			
01	Audit	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali
02	Review	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
03	Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
04	Laporan Hasil Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
05	Pemantauan			
05.01	Pemantauan pelaksanaan kegiatan/program	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
05.02	Tuntutan Ganti Rugi	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali
05.03	Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLLHP)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
06	Kegiatan Pengawasan Lainnya	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Musnah

PP	PENELAAHAN PERMOHONAN	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
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	2 Tahun setelah terbitnya Keputusan Rapat Paripurna	3 Tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional Permanen
01.02	Investigasi, Asesmen dan Penilaian			
	Naskah-naskah yang terkait dengan penyiapan bahan awal fasilitasi penilaian kompensasi dan restitusi serta investigasi	2 Tahun setelah terbitnya Keputusan	3 Tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 16 -

	dan hasil pemeriksaan terhadap Pemohon	Rapat Paripurna		Permanen
PA	PERSIDANGAN DAN ADMINISTRASI PUTUSAN			
PA 01	Penyiapan Persidangan			
	Naskah-naskah yang terkait dengan penyiapan bahan dukungan persidangan	2 Tahun setelah terbitnya Keputusan Rapat Paripurna	3 Tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional Permanen
PA 02	Administrasi Putusan Rapat Paripurna			
	Naskah-naskah yang terkait dengan hasil putusan rapat paripurna	2 Tahun setelah terbitnya Keputusan Rapat Paripurna	3 Tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional Permanen

HS	PELAYANAN PERLINDUNGAN DAN PEMENUHAN HAK-HAK SAKSI DAN KORBAN	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
HS 01	PENYIAPAN LAYANAN PERLINDUNGAN SAKSI KORBAN	AKTIF	INAKTIF	
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, permohonan	2 Tahun setelah terbitnya Keputusan Rapat Paripurna	3 Tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional Permaen



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 17 -

	fasilitasi pengajuan kompensasi, dan permohonan pemberian penghargaan atas kesaksian yang diberikan oleh saksi pelaku. Dokumen pendukung yang terkait dengan permohonan perlindungan (baik <i>hard copy</i>, <i>soft copy</i>, atau dokumen elektronik lainnya/ audio dan visual). - 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.	2 Tahun setelah terbitnya Keputusan Rapat Paripurna	3 Tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional Permanen



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 18 -

HS 02	LAYANAN PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN			
02.01	Pelaksanaan Layanan Bantuan			
	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.	2 Tahun setelah terbitnya Keputusan Rapat Paripurna	3 Tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional Permanen
02.02	Laporan Pelaksanaan Layanan dan Risalah			
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan laporan dan risalah pelaksanaan layanan perlindungan, antara lain terdiri dari :	2 Tahun setelah terbitnya Keputusan Rapat Paripurna	3 Tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional Permanen



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 19 -

	- 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 masa layanan perlindungan berakhir (baik <i>hard copy</i>, <i>soft copy</i>, atau dokumen elektronik lainnya/ audio dan visual) dan lain-lain.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional Permanen
03.02	Laporan Pemantauan Paska Layanan			



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 20 -

	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.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional Permanen
--	---	---------	---------	---

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
PW	PENGAWASAN	AKTIF	INAKTIF	
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.	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali
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	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
PW 03	Evaluasi			
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan evaluasi atas suatu kegiatan seperti akuntabilitas	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 21 -

	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.	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
PW 05	Pemantauan			
05.01	Pemantauan pelaksanaan kegiatan/program			
	Naskah – naskah yang berkaitan dengan kegiatan proses penilaian kemajuan suatu kegiatan/program dan percepatan penyerapan anggaran dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
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 tanggung jawab mutlak/surat kesanggupan untuk mengganti ke Kas Negara, SK penghapusan uang /barang sampai laporan penyelesaian.	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 22 -

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP			
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	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
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	2 Tahun setelah tindaklanjut selesai	3 Tahun	Musnah

SEKRETARIS JENDERAL
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN,

TTD

NOOR SIDHARTA