



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SALINAN

PERATURAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2020
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP
DI LINGKUNGAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberdayakan arsip demi tercapainya ketertiban, penyusutan, dan penyelamatan arsip yang bernilai guna sebagai bahan bukti penyelenggaraan kegiatan serta pertanggungjawaban Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban, diperlukan jadwal retensi arsip;
- b. bahwa jadwal retensi arsip di lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban telah mendapatkan persetujuan Kepala Arsip Nasional melalui surat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/84/2019 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif dan Substantif Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-2-

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);
2. Undang-Undang 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 Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 134) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 255);
5. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-3-

Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga
Perlindungan Saksi dan Korban;

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Lembaga ini yang dimaksud dengan:

1. Jadwal Retensi Arsip Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban yang selanjutnya disingkat JRA LPSK adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelematan arsip di lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-4-

5. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif yang selanjutnya disebut JRA Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis Arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip fasilitatif keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan kerjasama, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, kepustakaan, informatika/SIM/TIK, pengawasan dan perlengkapan.
7. Jadwal Retensi Arsip Substantif yang selanjutnya disebut JRA Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip substantif bidang penelaahan permohonan dan pemenuhan hak saksi dan korban.
8. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
9. Retensi Arsip Aktif adalah jangka waktu penyimpanan Arsip di unit pengolah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
10. Retensi Arsip Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan Arsip di unit kearsipan sampai dengan dimusnahkan atau diserahkan ke Lembaga kearsipan.
11. Keterangan Musnah adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-5-

penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum.

12. Keterangan Permanen adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup fungsi dan tugas Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.
13. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.
14. Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban yang selanjutnya disebut LPSK adalah Lembaga yang bertugas dan berwenang untuk memberikan perlindungan dan hak-hak lain kepada Saksi dan/atau korban sebagaimana diatur dalam Undang-Undang.

Pasal 2

- (1) JRA LPSK terdiri atas:
 - a. JRA Substantif; dan
 - b. JRA Fasilitatif.
- (2) JRA LPSK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. jenis Arsip;
 - b. Retensi Arsip; dan
 - c. keterangan.
- (3) Ketentuan mengenai JRA LPSK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-6-

Pasal 3

- (1) Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a pada JRA Substantif meliputi:
 - a. perumusan kebijakan;
 - b. penelaahan permohonan;
 - c. persidangan dan administrasi putusan; dan
 - d. pemenuhan hak saksi dan korban.
- (2) Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b pada JRA Fasilitatif meliputi:
 - a. perencanaan;
 - b. keuangan;
 - c. kerumahtanggaan;
 - d. pengelolaan bmn;
 - e. teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. pengadaan barang dan jasa;
 - g. pengawasan;
 - h. hukum;
 - i. organisasi dan tata laksana;
 - j. kerjasama;
 - k. informasi dan hubungan masyarakat;
 - l. kearsipan;
 - m. kepustakaan; dan
 - n. kepegawaian.

Pasal 4

- (1) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (2) huruf b dilakukan berdasarkan pertimbangan nilai guna Arsip.
- (2) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-7-

- (3) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Retensi Arsip Aktif; dan
 - b. Retensi Arsip Inaktif.
- (4) Penentuan Retensi Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah.
- (5) Penentuan Retensi Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan LPSK.

Pasal 5

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip:
 - a. musnah;
 - b. dinilai kembali; atau
 - c. permanen.
- (2) Rekomendasi yang dimuat dalam keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. Keterangan Musnah ditentukan apabila pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
 - b. Keterangan Dinilai Kembali ditentukan pada Arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan; dan
 - c. Keterangan Permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan.
- (3) Keterangan yang memuat rekomendasi selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-8-

berdasarkan pertimbangan sifat penting Arsip, bentuk fisik Arsip, dan penggunaan informasi yang ada di dalam Arsip tersebut.

Pasal 6

Peraturan Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

-9-

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Mei 2020

KETUA
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI
DAN KORBAN REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

HASTO ATMOJO SUROYO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 10 Juni 2020

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 595

Salinan ini sesuai dengan aslinya

KETUA LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN



HASTO ATMOJO SUROYO



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-10-

LAMPIRAN

PERATURAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 5 TAHUN 2020

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN LEMBAGA PERLINDUNGAN
SAKSI DAN KORBAN

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN (LPSK)

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-11-

I.	PERUMUSAN KEBIJAKAN				
	-	Kajian pengusulan perlindungan saksi dan korban	2 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	-	Penyiapan Kebijakan			
	-	Perumusan dan penyusunan bahan			
	-	Pemberian masukan/hearing dan dukungan dalam penyusunan kebijakan			
	-	Penetapan			
II.	PENELAAHAN PERMOHONAN				
	1.	Sumber Informasi Penerimaan dan Penelaahan Permohonan			
	a.	Penerimaan dan penelaahan permohonan datang langsung	3 Tahun setelah diputus oleh Rapat Paripurna Pimpinan LPSK	3 Tahun	Permanen



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-12-

	b.	Penerimaan dan penelaahan permohonan melalui surel	3 Tahun setelah diputus oleh Rapat Paripurna Pimpinan LPSK	3 Tahun	Permanen
	c.	Penerimaan dan penelaahan permohonan melalui aplikasi daring	3 Tahun setelah diputus oleh Rapat Paripurna Pimpinan LPSK	3 Tahun	Permanen
	d.	Penerimaan dan penelaahan permohonan melalui <i>call center</i> 148	3 Tahun setelah diputus oleh Rapat Paripurna Pimpinan LPSK	3 Tahun	Permanen
	e.	Penerimaan dan penelaahan permohonan melalui pro aktif	3 Tahun setelah diputus oleh Rapat Paripurna Pimpinan LPSK	3 Tahun	Permanen
	f.	Penerimaan dan penelaahan permohonan perlindungan darurat	3 Tahun setelah diputus oleh Rapat Paripurna Pimpinan LPSK	3 Tahun	Permanen



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-13-

	2.	Hasil dan tindak lanjut hasil telaahan	3 Tahun setelah diputus oleh Rapat Paripurna Pimpinan LPSK	3 Tahun	Permanen
	3.	Investigasi dan Penilaian	3 Tahun setelah diputus oleh Rapat Paripurna Pimpinan LPSK	3 Tahun	Permanen
III.	PERSIDANGAN DAN ADMINISTRASI PUTUSAN				
	1.	Penyiapan Persidangan	3 Tahun setelah diputus oleh Rapat Paripurna Pimpinan LPSK	3 Tahun	Permanen
	2.	Administrasi Putusan Rapat Paripurna	3 Tahun setelah diputus oleh Rapat Paripurna Pimpinan LPSK	3 Tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional Permanen
		- Putusan diterima			
		- Putusan ditolak			
		- Putusan ditolak dan diberikan rekomendasi			



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-14-

		- Putusan dihentikan			
		- Putusan diperpanjang			
		- Putusan penambahan layanan			
IV.	PEMEMUHAN HAK SAKSI DAN KORBAN				
	1.	Penyiapan Layanan			
	a.	Penelaahan Layanan	3 Tahun setelah layanan dihentikan	2 Tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional Permanen
	b.	Laporan Hasil Penealaahan Layanan dan Risalah	3 Tahun setelah layanan dihentikan	2 Tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional Permanen
	2.	Pelaksanaan Pemberian Layanan			
	a.	Pelanggaran Hak Asasi Manusia yang Berat	3 Tahun setelah layanan dihentikan	2 Tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-15-

					Permanen
	b.	Tindak Pidana Korupsi dan Pencucian Uang	3 Tahun setelah layanan dihentikan	2 Tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional Permanen
	c.	Terorisme	3 Tahun setelah layanan dihentikan	2 Tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional Permanen
	d.	Tindak Pidana Perdagangan Orang	3 Tahun setelah layanan dihentikan	2 Tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional Permanen
	e.	Narkotika dan Psikotropika	3 Tahun setelah layanan dihentikan	2 Tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional Permanen



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-16-

	f.	Kekerasan Seksual	3 Tahun setelah layanan dihentikan	2 Tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional Permanen
	g.	Penyiksaan	3 Tahun setelah layanan dihentikan	2 Tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional Permanen
	h.	Penganiayaan Berat	3 Tahun setelah layanan dihentikan	2 Tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional Permanen
	i.	Tindak Pidana Lainnya	3 Tahun setelah layanan dihentikan	2 Tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional Permanen
	3.	Laporan Pelaksanaan, Monitoring, dan Evaluasi Layanan Pemenuhan Hak Saksi dan Korban	3 Tahun setelah layanan dihentikan	2 Tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional Permanen



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-17-

	4.	Paska Pemenuhan Hak Saksi dan Korban			
	a.	Paska Layanan Pemenuhan Hak Saksi dan Korban	3 Tahun setelah layanan dihentikan	2 Tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional Permanen
	b.	Laporan Pemantauan Paska Layanan	3 Tahun setelah layanan dihentikan	2 Tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional Permanen

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
DI LINGKUNGAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-18-

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
I.	PERENCANAAN				
	1.	Pokok-Pokok Kebijakan & Strategi Pembangunan			
	a.	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN)	Selama masih berlaku	4 Tahun	Permanen
	b.	IT	Selama masih berlaku	4 Tahun	Permanen
	c.	Musyawarah perencanaan pembangunan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d.	Rencana Strategis - Renstra Lembaga - Renstra Eselon I - Renstra Eselon II	Selama masih berlaku	4 Tahun	Permanen setelah masuk Renstra LPSK



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-19-

	2.	Rencana dan Program Kerja Tahunan (PKT)			
	a.	Rencana Kerja LPSK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b.	Usulan unit kerja beserta data pendukung	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c.	Usulan LPSK ke Instansi terkait	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d.	Program kerja Tahunan Unit Kerja	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e.	Program Kerja Tahunan LPSK	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f.	Hasil Rapat Dengar Pendapat DPR	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	g.	Rapat Pimpinan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h.	Rakor Internal LPSK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i.	Usulan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3.	Penetapan Kontrak Kerja			
	a.	Ketua dan Sekjen Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Eselon I)	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b.	Pimpinan Unit Kerja (Eselon II, III, dan IV)	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c.	Indikator Kinerja (IKU dan IK)	2 Tahun	4 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-20-

4.	Penyusunan Laporan				
a.	Laporan berkala				
	- Laporan Harian Unit Kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
	- Laporan Mingguan Unit Kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
	- Laporan Bulanan Unit Kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, setelah menjadi laporan triwulan	
	- Laporan Triwulan Unit Kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, setelah menjadi laporan semesteran	
	- Laporan Semesteran Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah, setelah menjadi laporan tahunan	
	- Laporan Tahunan Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, setelah menjadi laporan	



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-21-

					tahunan
		- Laporan Tahunan LPSK (Laptah LPSK, Lap.B Triwulan. Lap. Monev, dll)	2 Tahun	4 Tahun	Musnah, kecuali Laporan Tahunan LPSK Permanen
	b.	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) / Laporan Kinerja (LAKIN)			
		- LAKIP/LAKIN Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		- LAKIP / LAKIN LPSK	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c.	Laporan insidental/khusus - Laporan pemantauan Prioritas - Laporan pelaksanaan kegiatan atas permintaan eksternal - Laporan pelaksanaan kegiatan/program tertentu	2 Tahun	4 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-22-

		- Laporan Rapat Dengar Pendapat dengan Komisi III DPR RI			
	5.	Evaluasi Program			
		- Evaluasi Program Unit Kerja	2 Tahun	4 Tahun	Musnah, setelah masuk evaluasi program LPSK
		- Evaluasi Program LPSK	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
		- Rekomendasi Kinerja	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	6.	Penyusunan Anggaran			
	a.	Kebijakan/Peraturan Penganggaran	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
	b.	Ketetapan Pagu Indikatif / Sementara	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
	c.	Pembahasan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) LPSK dengan	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-23-

		pihak eksternal (Komisi III DPR dan lainnya)			
	d.	Ketetapan Pagu Definitif	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Permanen
	e.	Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) LPSK	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
	f.	Dokumen Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan Dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
	g.	Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
	h.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Dinilai Kembali



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-24-

	i.	Anggaran Biaya Tambahan (ABT)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
	j.	Standar Biaya Keluaran (SBK)	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
II	KEUANGAN				
	1.	Pelaksanaan Anggaran			
		Peraturan, Pedoman, dan Kebijakan LPSK terkait Pelaksanaan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	2.	Dokumen Realisasi Pendapatan			
	a.	Surat Setoran Pajak (SSP)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil	8 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-25-

			pemeriksaan telah selesai.		
	b.	Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atau Bukti Setor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai.	8 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-26-

	c.	Bukti Setor Pengembalian Belanja	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai.	8 Tahun	Musnah
	d.	Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro Bank	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai.	8 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-27-

	e.	Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari Satuan Kerja	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai.	5 Tahun	Musnah
	f.	Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara	Selama barang masih dikuasai	5 Tahun	Permanen
	3.	Belanja			
	a.	Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang habis pakai	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-28-

	b.	Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang Bergerak/Barang Inventaris	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	c.	Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Tanah dan Bangunan	Selama barang masih dikuasai	5 Tahun	Permanen



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-29-

d.	Dokumen Pelaksanaan Pengadaaan Jasa - Pengumuman lelang - Dokumen prakuwalifikasi - Dokumen Peninjauan Lapangan - Berita Acara Penjelasan Pekerjaan - Berita Acara Pelelangan - Usulan Calon Pemenang - Penetapan Pemenang - Surat Perintah Kerja (SPK) - Kontrak/Addendum Kontrak - Serah terima barang dan jasa	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
e.	Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Software Komputer	Selama software masih ada	5 Tahun	Permanen



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-30-

	f.	Dokumen Pembayaran Keuangan - Pengajuan Kebutuhan Penarikan Kas - Bukti-Bukti Tagihan dari Pihak Ketiga - Surat Permintaan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) - Surat Perintah Pengesahan Pendapatan (SP3)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	4.	Pembukuan Anggaran			
	a.	Buku Kas Umum (BKU)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-31-

	b.	Buku Kas Pembantu (BKP)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	c.	Buku / Kartu Pengawasan Kredit Anggaran	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-32-

	d.	Rekening Koran Bank	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	e.	Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-33-

	5.	Daftar Gaji/Tunjangan/Lembur/ Honorarium/ Uang Makan	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	6.	Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih pegawai	3 Tahun	Dinilai kembali
	7.	Dokumen Akuntansi Keuangan			
	a.	Berita Acara Pemeriksaan Kas	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-34-

	b.	Kas/ Register Penutupan Kas	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	c.	Arsip Data Komputer (ADK)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-35-

	d.	Laporan Pendapatan Negara	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	e.	Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) bulanan/triwulanan/semesteran	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-36-

	f.	Berita Acara Rekonsiliasi antara Satuan Kerja dan KPPN	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	8.	Laporan perkembangan realisasi penerimaan, realisasi belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	9.	Laporan Keuangan Tahunan			



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-37-

	a.	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	b.	Neraca	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-38-

	c.	Laporan Arus Kas	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	d.	Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	e.	Laporan TEPRA (Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f.	Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN)	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-39-

	g.	Monev Pelaksanaan Anggaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	10.	Sistem Akuntansi Instansi (SAI)			
	a.	Manual Implementasi dan Kebijakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	1 Tahun setelah ada perubahan	3 Tahun	Musnah
	b.	Kebijakan Akuntansi	1 Tahun setelah ada perubahan	3 Tahun	Musnah
	c.	Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	2 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-40-

	d.	Laporan Realisasi Bulanan/Triwulan/ Semester SAI	2 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	11.	Pertanggungjawaban Keuangan Negara			
	a.	Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-41-

b.	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal oleh inspektorat atau unit pengawasan	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
c.	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional - LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) - MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) - Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
d.	Dokumen Penyelesaian Kerugian Keuangan Negara - Tuntutan Perbendaharaan / TP - Tuntutan Ganti Rugi / TGR	2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi	3 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-42-

12.	Bantuan/Pinjaman Luar Negeri			
a.	Daftar Proyek-Proyek yang akan dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	Selama informasinya masih diperlukan	3 Tahun	Permanen
b.	Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green book</i>)	Selama informasinya masih diperlukan	3 Tahun	Permanen
c.	Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), dan Dokumen Sejenisnya	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
d.	Dokumen <i>Loan Agreement</i> Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), Legal Opinion, Perjanjian Penerusan Pinjaman dan Surat Menyurat dengan <i>Lender</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
e.	Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, antara lain: usulan luncuran dana	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-43-

f.	Aplikasi Penarikan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) berikut lampirannya:- <i>Reimbursement- Direct Payment/Transfer Procedure- Special Commitment/ L/C Opening- Special Account/ Imprest Fund-</i> Dokumen Pengesahan atas Penerimaan Hibah Luar Negeri- <i>Notice Of Disbursement</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
g.	Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
h.	Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/ Hibah Luar negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan Data Pendukung lainnya.	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-44-

i.	Replenishment (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor meliputi antara lain : <i>No Objection Letter</i> (NOL), <i>Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization</i> (WA), <i>Statement of Expenditure</i> (SE)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
j.	<i>Staff Appraisal Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
k.	Report /Laporan yang terdiri dari: - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i> - <i>Final Report/ Completion Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
l.	Laporan Hutang Negara: - Laporan Pembayaran Hutang Negara	2 Tahun setelah UU tentang	5 Tahun	Permanen



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-45-

		- Laporan Posisi Hutang Negara	Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		
	m.	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	Selama peraturan tersebut masih berlaku	5 Tahun	Permanen
	13.	Pengelolaan APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)			
	a.	Keputusan Pengguna Anggaran tentang Penetapan:	2 Tahun setelah UU tentang	8 Tahun	Musnah
		- Kuasa Pengguna Anggaran	Pertanggungjawaban		
		- Kuasa Pengguna Barang / Jasa	APBN disahkan dan		
		- Pejabat Pembuat Komitmen	tindak lanjut hasil		
		- Pejabat Pembuat Daftar Gaji	pemeriksaan telah selesai		
		- Pejabat Penandatanganan SPM			



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-46-

		- Bendahara Penerimaan / Pengeluaran			
		- Pengelola Barang			
		- Berita Acara Serah Terima Jabatan			
III	KERUMAHTANGGAAN				
	1.	Pengadaan			
	a.	Analisa Kebutuhan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b.	Pertimbangan Pelaksanaan Pengadaan (Penunjukan Langsung/Pemilihan Langsung/Lelang)	3 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c.	Daftar Rekanan Mampu	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d.	Serah Terima Barang	3 Tahun setelah barang dihapuskan	3 Tahun	Musnah
	2.	Pendistribusian			



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-47-

		- Daftar barang masuk / keluar - Bukti Barang masuk / keluar - Daftar inventaris barang Milik Negara (BMN) - Surat Jalan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3.	Telekomunikasi: Administrasi penggunaan langganan peralatan telkomunikasi meliputi: telepon, radio, fax, TV Kabel dan Internet	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4.	Administrasi Penyediaan Konsumsi, Ruang Rapat dan Akomodasi	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5.	Pengurusan Kendaraan Dinas - Pengurusan surat surat kendaraan dinas - Pemeliharaan dan perbaikan - Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-48-

6.	Pengelolaan Bangunan Gedung dan Taman - Pertamanan / landscaping - Perbaikan dan pemeliharaan bangunan Gedung - Perbaikan dan pemeliharaan bangunan Rumah aman - Kebersihan gedung dan taman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7.	Pengelolaan (termasuk perbaikan/ pemeliharaan/ pemasangan) jaringan listrik, air, telpon, dan sarana prasarana lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8.	Penghematan Energi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
9.	Ketertiban dan Keamanan			



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-49-

	a.	Pengamanan, penjagaan dan pengawasan terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas- daftar nama satuan pengamanan- daftar jaga/daftar piket- catatan gangguan/pelanggaran/kejadian- surat ijin keluar masuk orang atau barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b.	Laporan ketertiban dan keamanan - Kehilangan - Kerusakan - Kecelakaan - gangguan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10.	Administrasi Pengelolaan Parkir	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	11.	Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai lainnya	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	12.	Pengadaan Outsourcing	3 Tahun	5 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-50-

	13.	Ijin Peminjaman (Alat - alat, ruangan, Lapangan, lahan parkir, dll)	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	14.	Sumbangan dan Bantuan	1 Tahun	-	Musnah
IV	PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)				
	1.	SIMAK BMN	1 Tahun setelah Tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	2.	Pembukuan BMN - Daftar barang kuasa / pengguna - Kartu identitas barang - Buku penerimaan BNPB	3 Tahun setelah barang diperbaharui	2 Tahun	Musnah
	3.	Daftar Barang Ruangan	1 Tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Musnah
	4.	Inventaris BMN	Selama barang masih	3 Tahun	Vital



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-51-

			dikuasai		
		- Keputusan Pembentukan Tim			
		- Rencana kerja pelaksanaan inventarisasi			
		- Kertas kerja inventarisasi			
		- Berita acara inventarisasi			
		- Daftar inventarisasi / buku barang/ daftar barang lainnya			
		- Penilaian BMN			
		- Laporan hasil inventarisasi			
		- Laporan tindak lanjut hasil inventarisasi			
	5.	Laporan BMN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		- Laporan kondisi barang			
		- Laporan barang kuasa pengguna			
		- Berita acara rekonsiliasi internal dan eksternal			



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-52-

		- Laporan persediaan barang habis pakai			
		- Laporan persediaan barang tidak habis pakai			
	6.	Rumah Negara	2 Tahun setelah beralih	3 Tahun	Dinilai Kembali
		- Surat ijin penghunian (SIP)	Kepemilikan		
		- Pembaharuan status rumah negara (Sewa,sewa, beli, hak milik)			
		- Rekonsiliasi rumah negara dengan kementerian PUPR			
		- Alih status rumah			
		- BAST rumah negara			
	7.	Tanah	2 Tahun setelah beralih	3 Tahun	Vital
		- Pengurusan sertifikat baru			
		- Penggantian sertifikat yang hilang			
		- Pemecahan sertifikat induk			



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-53-

		- Balik nama			
	8.	Penggunaan BMN	2 Tahun setelah beralih kepemilikan	3 Tahun	Musnah
		- Penetapan Status Pengguna (PSP)			
		- Penggunaan sementara BMN			
		- Alih status BMN dilingkungan LPSK			
		- Laporan Penggunaan dan Pemanfaatan BMN			
		- Pengadaan Perlengkapan / Barang Persediaan			
	9.	Pemanfaatan BMN			
	a.	Sewa	2 Tahun setelah perjanjian sewa menyewa berakhir	3 Tahun	Musnah
	b.	Pinjam pakai	2 Tahun setelah perjanjian pinjam pakai	3 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-54-

			berakhir		
	c.	Kerjasama pemanfaatan BMN	2 Tahun setelah perjanjian kerjasama pemanfaatan BMN berakhir	3 Tahun	Musnah
	d.	Bangun guna serah/Bangun serah guna	2 Tahun setelah perjanjian bangun guna serah berakhir	3 Tahun	Musnah
	e.	Kerja sama penyediaan infrastruktur	2 Tahun setelah perjanjian kerjasama penyediaan infrastruktur berakhir	3 Tahun	Musnah
	10.	Pemindahtanganan BMN	2 Tahun setelah BMN beralih kepemilikan	3 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-55-

		- Penjualan / Pemusnahan BMN			
		- Tukar menukar BMN			
		- Hibah			
		- Penyertaan modal pemerintah Pusat/Daerah			
	11.	Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara			
	a.	Pemeliharaan Barang Milik Negara	2 Tahun setelah BMN tidak dikuasai	3 Tahun	Musnah
	b.	Laporan Pengamanan dan/atau Pemeliharaan Barang Milik Negara	2 Tahun setelah BMN tidak dikuasai	3 Tahun	Musnah
	12.	Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara			
	a.	Pemantauan dan Penertiban Barang Milik Negara	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b.	Laporan Pengawasan dan pengendalian	5 Tahun	5 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-56-

		Barang Milik Negara			
	13.	Penghapusan dan Pemusnahan	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
		- Alih status			
		- Pemindahtanganan			
		- Pemusnahan (usul penghapusan,risalah lelang, berita acara serah terima sampai dengan laporan penghapusan termasuk usul pemusnahan)			
V	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI				
	1.	Rencana Strategis / master plan	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-57-

		Pembangunan Sistem Informasi Manajemen (SIM)			
	2.	Dokumentasi Arsitektur	3 Tahun	3 Tahun	Permanen
		- Sistem Informasi			
		- Sistem Aplikasi			
		- Infrastruktur			
	3.	Dokumentasi Implementasi	3 Tahun	3 Tahun	Permanen
		- Sistem Informasi			
		- Sistem Aplikasi			
		- Infrastruktur			
	4.	Perekaman dan Pemutakhiran Data	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
		- Formulir Isian			
		- Daftar Petugas Perekaman			
		- Jadwal Pelaksanaan			
		- Laporan Hasil Perekaman dan pemutakhiran			



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-58-

		data			
	5.	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		- Perencanaan Migrasi			
		- Pelaksanaan Migrasi			
		- Berita Acara Kegiatan Migrasi			
		- Daftar Sistem aplikasi dan data yang dimigrasi			
		- Laporan hasil migrasi			
	6.	Dokumen <i>Hosting</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		- Formulir permintaan <i>hosting</i>			
		- Laporan hasil uji kelayakan			
		- Laporan pelaksanaan <i>hosting</i>			
	7.	Pengamanan Jaringan dan Layanan back up data digital	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8.	Lisensi Perangkat TIK dan Sistem Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-59-

	9.	Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)			
	a.	Administrasi LPSE	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b.	Aplikasi LPSE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c.	Verifikasi Penyedia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d.	Akun (Pejabat Pengadaan, Panitia Pengadaan / ULP, Penyedia, Auditor, Helpdesk)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e.	Pelatihan SPSE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f.	Standart LPSE	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g.	Laporan LPSE	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
VI	PENGADAAN BARANG DAN JASA				
	1.	Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa			
	a.	Rencana Umum Pengadaan (RUP)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-60-

	b.	Rencana dan Analisis Kebutuhan Barang - Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		- Lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2.	Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa			
	a.	Lelang umum / lelang terbatas	2 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Musnah
	b.	Swakelola/ Pengadaan Langsung/ e-Purchasing/ e-Catalogue	2 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Musnah
	c.	Penunjukan Langsung	2 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Musnah
	d.	Telaahan pelaksanaan lelang/pemilikan/ penunjukan langsung	1 Tahun setelah pemeriksaan	10 Tahun	Permanen



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-61-

	e.	Dokumen Lelang - Barang Inventaris Kantor/ barang bergerak (Penawaran pengumuman pemenang, daftar rekanan, sampai dengan kontrak dan serah terima barang. - Barang Investasi (penawaran pengumuman pemenang, daftar rekanan sampai dengan kontrak dan serah terima barang.	1 Tahun setelah pemeriksaan	10 Tahun	Permanen
	3.	Monev Pengadaan Barang dan Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
VII	PENGAWASAN				
	1.	Rencana Pengawasan			
	a.	Rencana Strategis Pengawasan	5 Tahun	10 Tahun	Permanen



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-62-

	b.	Rencana Kerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c.	Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d.	Penetapan Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e.	Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2.	Pelaksanaan Pengawasan			
	a.	Kertas Kerja Audit (KKA), Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntansi (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai dan mempunyai kekuatan hukum tetap	8 Tahun	Musnah
	b.	Kertas Kerja Audit (KKA), Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-63-

		Akuntansi (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan Tindak Lanjut (TL)			
	c.	Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan Tindak Lanjut	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai dan mempunyai kekuatan hukum tetap	8 Tahun	Musnah
	d.	Laporan Perkembangan Penanganan Pengaduan Masyarakat - Gratifikasi - WBS	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e.	Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-64-

f.	Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
g.	Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
h.	Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu Semesteran LPSK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
i.	Good Corporate Governance (GCG)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
j.	Laporan Hasil Evaluasi - LAKIP Satker - Wilayah bebas dari korupsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
k.	Pemantauan - Laporan Pemantauan Pelaksanaan kegiatan/ program	2 Tahun	3 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-65-

		- Tuntutan Ganti Rugi (TGR	1 Tahun setelah kewajiban selesai	2 Tahun	Musnah
		- Pemantauan Tindak lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLHP)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l.	Pembangunan Pakta Integritas	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	m.	Manajemen Risiko	3 Tahun setelah penilaian dilakukan	2 Tahun	Permanen
	n.	Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP)	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	o.	Pengawasan bidang kearsipan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
VIII	HUKUM				
	1.	Program Legislasi			
	a.	Bahan/materi program legislasi nasional dari	1 Tahun	2 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-66-

		LPSK			
	b.	Program legislasi lembaga / instansi	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	2.	Rancangan Peraturan Perundang-undangan			
	a.	Berkas Rancangan Proses Penyusunan Peraturan Perundang-undangan Bidang Perlindungan Saksi dan Korban meliputi naskah akademik, rancangan/draft, telaahan/pertimbangan hukum, administrasi penyusunan rancangan, dokumen pembahasan dan pengesahan peraturan perundang-undangan	2 Tahun setelah diundangkan/ ditetapkan	3 Tahun	Permanen



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-67-

b.	Berkas Rancangan Proses Penyusunan Produk Hukum LPSK - Peraturan Ketua LPSK, Instruksi Ketua LPSK, Keputusan Ketua LPSK, Surat Edaran, Pedoman, - Keputusan, Instruksi, Surat Edaran, Pedoman, yang dikeluarkan Pejabat Eselon I	2 Tahun setelah diundangkan/ ditetapkan	3 Tahun	Permanen
c.	Standar/ Pedoman/ Prosedur Kerja/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis yang bersifat nasional/ regional/ instansional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir	2 Tahun setelah diundangkan/ ditetapkan	3 Tahun	Permanen
d.	Surat Perintah- Surat Perintah Ketua LPSK- Surat Perintah Pejabat setingkat Eselon I dan Eselon II	1 Tahun setelah tidak berlaku	1 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-68-

	3	Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)/ Kontrak/Perjanjian Kerja Sama dalam Negeri dan Luar Negeri.	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	4	Dokumentasi Hukum - Penyelenggaraan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum	1 Tahun setelah tidak berlaku	1 Tahun	Simpan di Perpustakaan
	5	Sosialisasi / Penyuluhan / Pembinaan Hukum			
	a.	Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi/ Penyuluhan / Pembinaan Hukum	1 Tahun Setelah Pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	b.	Laporan hasil pelaksanaan sosialisasi/ Penyuluhan / Pembinaan Hukum	1 Tahun Setelah Pelaksanaan	2 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-69-

	6	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi (Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum yaitu Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara, Arbitrase, dan Agama)	2 Tahun setelah diperoleh keputusan yang berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah, kecuali peristiwa yang berskala nasional Permanen
	7	Kasus / Sengketa Hukum			
	a.	Pidana (berkas tentang kasus / sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran): - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum	2 Tahun setelah diperoleh keputusan yang berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah, kecuali peristiwa yang berskala nasional Permanen



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-70-

b.	Perdata (berkas tentang kasus / sengketa perdata): - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum	2 Tahun setelah diperoleh keputusan yang berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah, kecuali peristiwa yang berskala nasional Permanen
c.	Tata Usaha Negara (berkas tentang kasus / sengketa tata usaha negara):- Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis- Berkas pembelaan dan bantuan hukum- telaah hukum dan opini hukum	2 Tahun setelah diperoleh keputusan yang berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah, kecuali peristiwa yang berskala nasional Permanen
d.	Arbitrase (berkas tentang kasus / sengketa Arbitrase): - Permohonan Arbitrase/penunjukkan Arbiter, Tanggapan Termohon/ Tuntutan	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah, kecuali peristiwa yang berskala nasional Permanen



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-71-

		Balik/ Jawaban Tuntutan Balik/ Putusan			
	8	Telaah Hukum			
	a.	Telaah Hukum Regulasi Internal LPSK	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b.	Telaah Hukum Eksternal yang berkaitan dengan LPSK	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	9	Perizinan			
	a.	Pemberian/ Persetujuan/ Kewenangan/ Rekomendasi	1 Tahun setelah ijin diperbaharui	5 Tahun	Musnah, kecuali tokoh nasional Permanen
	b.	Penolakan	1 Tahun setelah ijin diperbaharui	5 Tahun	Musnah, kecuali tokoh nasional Permanen
	c.	Peringatan	1 Tahun setelah ijin diperbaharui	5 Tahun	Musnah, kecuali tokoh nasional Permanen



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-72-

	d.	Pencabutan	1 Tahun setelah ijin diperbaharui	5 Tahun	Musnah, kecuali tokoh nasional Permanen
	e.	Perpanjangan Izin	1 Tahun setelah ijin diperbaharui	5 Tahun	Musnah, kecuali tokoh nasional Permanen
	f.	Dispensasi	1 Tahun setelah ijin diperbaharui	5 Tahun	Musnah, kecuali tokoh nasional Permanen
	10	Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)	Sampai dengan HaKI diperbaharui	2 Tahun	Permanen
		- Hak Cipta			
		- Hak Paten biasa dan sederhana			
		- Hak Merk			
	11	Surat Kuasa			
	a.	Surat Kuasa Khusus	Sampai dengan berakhir	4 Tahun	Musnah
	b.	Surat Kuasa dengan hak Substitusi	Sampai dengan berakhir	4 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-73-

	c.	Surat Kuasa Lainnya	Sampai dengan berakhir	4 Tahun	Musnah
IX	ORGANISASI DAN TATA LAKSANA				
	1.	Struktur Organisasi LPSK	1 Tahun Setelah diperbaharui	5 Tahun	Permanen
		- Pembentukan			
		- Perubahan			
		- Pembubaran			
	2.	Organisasi			
	a.	Standar Kompetensi Jabatan, Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (Jabatan Struktural, Fungsional Tertentu, Fungsional Umum/Evaluasi Jabatan/Kelas Jabatan	1 Tahun Setelah diperbaharui	5 Tahun	Permanen
	c.	Evaluasi Kelembagaan / Organisasi	2 Tahun	5 Tahun	Permanen



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-74-

	d.	Uraian Jabatan dan Tata Kerja	1 Tahun diperbaharui	Setelah	5 Tahun	Permanen
	3.	Tata Laksana	1 Tahun diperbaharui	setelah	5 Tahun	Permanen
		- Penyusunan dan Pengembangan Proses Bisnis				
		- Penyusunan dan Pengembangan SOP				
		- International Organization for Standardization (ISO)				
		- Monitoring dan Evaluasi SOP				
	4.	Reformasi Birokrasi				
	a.	Implementasi RB	1 Tahun diperbaharui	Setelah	5 Tahun	Permanen
	b.	Monitoring dan Evaluasi RB	1 Tahun diperbaharui	Setelah	5 Tahun	Permanen



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-75-

X	KERJASAMA				
	1.	Perencanaan Kerjasama antara LPSK dengan Kementerian, Lembaga, Swasta, Oranisasi Masyarakat baik nasional maupun internasional	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2.	Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)			
	a.	Dalam Negeri	2 Tahun Setelah berakhir/diperbaharui/di hentikan	3 Tahun	Permanen
	b.	Luar Negeri	2 Tahun Setelah berakhir/diperbaharui atau dihentikan	3 Tahun	Permanen



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-76-

	3.	Perjanjian Kerja Sama/Petunjuk Teknis Kerjasama/ Pedoman Kerja			
	a.	Dalam Negeri	2 Tahun Setelah berakhir/diperbaharui atau dihentikan	3 Tahun	Permanen
	b.	Luar Negeri	2 Tahun Setelah berakhir/diperbaharui atau dihentikan	3 Tahun	Permanen
	4.	Penguatan dan Evaluasi Jaringan Kerjasama LPSK	2 Tahun Setelah berakhir/diperbaharui atau dihentikan	3 Tahun	Musnah
XI	INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT				
	1.	Keprotokolan			



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-77-

a.	Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari - hari besar dan hari nasional)	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Buku tamu	1 Tahun	2 Tahun	Musnah kecuali Pejabat Negara, Tokoh Nasional atau Internasional, Permanen
c.	Agenda kegiatan pimpinan LPSK (Ketua dan Wakil Ketua LPSK, Eselon I dan/atau Eselon II)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
d.	Kunjungan dinas dalam dan luar negeri - Kunjungan dinas Ketua dan Wakil Ketua LPSK - Kunjungan dinas pejabat lain	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali Ketua dan wakil ketua LPSK Permanen



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-78-

e.	Kunjungan dinas ekstenal - Kunjungan Presiden, Wakil Presiden, Pejabat Negara atau lainnya ke LPSK - Kunjungan tamu dari negara luar ke LPSK	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
f.	Daftar nama / alamat kantor / pejabat	Sampai diperbaharui dengan	-	Musnah setelah terbit yang baru
2.	Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa penting bidang masing-masing, dalam berbagai media:kertas/foto/video/rekaman suara/multi media - Ketua - Wakil ketua	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali Master liputan ketua LPSK Permanen



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-79-

		- Pejabat lain/pegawai			
	3.	Pengumpulan, Pengelolaan, Penyajian Informasi kelembagaan:			
	a.	Kliping Koran	1 Tahun	4 Tahun	Musnah, kecuali yang berkaitan dengan LPSK serah ke Perpustakaan
	b.	Brosur/leaflet/poster/plakat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c.	Pengumuman/pemberitaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-80-

	4.	Hubungan Antar Lembaga Negara dan Badan pemerintah/Instansi:			
	a.	Hubungan antar lembaga pemerintah	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
	b.	Hubungan dengan organisasi sosial (LSM)	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
	c.	Hubungan dengan perusahaan	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
	d.	Hubungan dengan perguruan tinggi/ sekolah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e.	Forum Kehumasan (Bakohumas / Perhumas)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f.	Hubungan dengan media massa: - Siaran pers/konfrensi pers/ press release - Kunjungan wartawan/peliputan - Wawancara	1 Tahun	4 Tahun	Musnah, kecuali Ketua LPSK Permanen
	5.	Bahan/materi/sidang MPR, DPD, Kabinet, DPRD, muspida provinsi / Kabupaten / Kota	1 Tahun	4 Tahun	Permanen



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-81-

6.	Penerbitan Majalah/ Kliping dari media cetak, online koran/ Jurnal/ Buletin/ Koran/ booklet/ Leaflet	1 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen
7.	Publikasi melalui media cetak, elektronik, online	1 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen
8.	Pameran/Sayembara/Lomba, Festival, Pembuatan spanduk dan Iklan	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
9.	Penghargaan/Tanda kenang-kenangan, Administrasi pemberian penghargaan/ tanda kenang-kenangan kepada masyarakat / tokoh yang memiliki jasa prestasi tingkat nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
10.	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 Tahun	-	Musnah
11.	Pidato / Sambutan Pimpinan			
a.	Ketua LPSK dan Wakil Ketua LPSK	2 Tahun	3 Tahun	Permanen



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-82-

	b.	Eselon I dan II	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12.	Pelayanan PPID			
	a.	Permintaan Informasi Publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b.	Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c.	Pemberitahuan Tertulis permintaan Informasi masih dalam proses	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d.	Tanda Bukti Penyerahan Permintaan Informasi Publik (ketika Informasi yg sudah tersedia sudah ada/siap di berikan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e.	Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi	3 Tahun	3 Tahun	Musnah
XII	KEARSIPAN				
	1.	Administrasi Persuratan			



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-83-

	a.	Kartu kendali	2 Tahun setelah fungsi pengendalian selesai	3 Tahun	Musnah
	b.	Buku Agenda	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c.	Lembar pengantar / buku ekspedisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d.	Formulir / Catatan permintaan dan layanan penggandaan dokumen / Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2.	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip			
	a.	Daftar Arsip	Selama dipergunakan	-	Musnah
	b.	Daftar Pencarian Arsip (DPA)	Selama dipergunakan	-	Musnah
	c.	Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan pembersihan dan fumigasi)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3.	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	1 Tahun setelah perubahan disahkan	3 Tahun	Permanen
	4.	Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-84-

		Arsip)			
	5.	Penyusutan Arsip			
	a.	Pemindahan Arsip inaktif - Berita Acara Pemindahan - Daftar Arsip yang dipindahkan	Selama masih berlaku	2 Tahun	Musnah
	b.	Pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna - Berita Acara Pemusnahan - Daftar Arsip yang dimusnahkan - Rekomendasi/pertimbangan/persetujuan pemusnahan Arsip dari Unit Kerja Terkait dan ANRI - Surat Keputusan pemusnahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c.	Penyerahan Arsip statis - Berita acara serah terima Arsip - Daftar Arsip yang diserahkan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-85-

	6.	Berkas Proses Alih Media Arsip	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	7.	Pembinaan Kearsipan			
	a.	Apresiasi/ sosialisasi/ Penyuluh kearsipan/ lokakarya/ workshop	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b.	Bimbingan teknis kearsipan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c.	Supervisi, evaluasi dan monitoring	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	8.	Akreditasi Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9.	Audit Kearsipan (Internal dan Eksternal)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
XIII	KEPUSTAKAAN				
	1.	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka			
	a.	Bukti penerimaan koleksi deposit bahan pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b.	Administrasi pengolahan Deposit Bahan Pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-86-

2.	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka			
a.	Buku Induk Koleksi	Sampai dengan tidak dipergunakan	3 Tahun	Permanen
b.	Daftar buku terseleksi	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
c.	Daftar buku dalam pemesanan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
d.	Daftar buku dalam permintaan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
e.	Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
f.	Daftar pengiriman Bahan Pustaka Surplus	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
g.	Lembar kerja pengolahan BP (Buran Pengakatalogan)	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
h.	Shelf List / Jajaran Kartu Utama (master list)	Sampai dengan tidak dipergunakan	2 Tahun	Musnah
i.	Daftar tambahan koleksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
j.	Daftar / jajaran kendali (subyek dan	Selama dipergunakan	2 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-87-

		pengarang)			
	3.	Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi			
	a.	Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b.	Pertanyaan rujukan dan jawaban	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4.	Preservasi Bahan Pustaka	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
		- Survei kondisi bahan pustaka			
		- Repografi bahan pustaka			
		- Fumigasi bahan pustaka			
XIV	KEPEGAWAIAN				
	1.	Kebijakan di bidang manajemen kepegawaian			
	a.	Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik	3 Tahun	2 Tahun	Permanen



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-88-

	b.	Penyusunan kebijakan	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c.	Perumusan kebijakan	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	d.	Pemberian masukan dan dukungan	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	e.	Penetapan kebijakan	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	f.	Memorandum of Understanding	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	2.	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara			
	a.	Perencanaan Kebutuhan ASN	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
		- Bahan penyusunan rencana kebutuhan			
		- Analisis Kebutuhan			
		1) Pegawai Negeri Sipil			
		2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)			
		- Pengolahan data kebutuhan			
	b.	Perencanaan Pertimbangan Formasi	3 Tahun	2 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-89-

		- Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN			
		- Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas			
	c.	Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d.	Standarisasi Jabatan	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
		- Informasi Jabatan			
		- Kompetensi Jabatan			
		- Klasifikasi Jabatan			
	3.	Formasi dan Pengadaan Pegawai			
	a.	Formasi ASN			
		1) Usulan formasi disertai dengan:	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
		- Analisa Jabatan	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-90-

		- Beban Kerja	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
		2) Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
		3) Persetujuan Formasi	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
		4) Penetapan Formasi	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
		5) Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	b.	Pengadaan ASN			
		1) Proses penerimaan/Rekrutmen ASN, meliputi:	2 Tahun setelah semua diangkat menjadi ASN	2 Tahun	Musnah
		- Pengumuman			
		- Seleksi administrasi			



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-91-

		- Pemanggilan peserta tes			
		- Pelaksanaan ujian tertulis/CAT			
		- Keputusan hasil ujian tertulis/CAT			
		- Pelaksanaan ujian Kesehatan			
		- Pelaksanaan tes kemampuan bidang			
		- Wawancara			
		- Keputusan Kelulusan			
		2) Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun setelah semua diangkat menjadi ASN	2 Tahun	Musnah
		3) Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	1 Tahun	Musnah
		4) Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP - Surat Lamaran - Ijazah	-	-	Masuk berkas perseorangan



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-92-

		- SKCK - Surat Keterangan Kesehatan			
		5) Nota Usul Pengangkatan CASN menjadi ASN	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	c.	Sistem Rekrutmen ASN			
		1) Pengelolaan sistem rekrutmen	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
		- Standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai			
		- Kisi kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian			
		- Evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi			
		- Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi			



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-93-

		2) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
		3) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
		4) Sertifikasi dan pelaporan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
		- Penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan			
		- Pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi			
	4.	Mutasi Pegawai			
	a.	Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, dan Pemindahan Sementara,	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali persetujuan/pertimbangan Kepala BKN dan SK masuk berkas perseorangan
	b.	Nota persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	2 Tahun	2 Tahun	Masuk berkas



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-94-

					perseorangan
	c.	Berita Acara Pelantikan dan Serah terima Jabatan	2 Tahun	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	d.	Mutasi Keluarga- Surat izin pernikahan/perceraian- Surat penolakan izin pernikahan/perceraian- Akta Nikah/cerai- Akta kelahiran anak- Surat keterangan meninggal dunia	2 Tahun	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	e.	Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	f.	Usul Pengangkatan, pembebasan sementara dan pemberhentian dalam jabatan Struktural/Fungsional	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-95-

	g.	Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
	h.	Usulan Peninjauan Masa Kerja	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali nota persetujuan/pertimbangan Kepala BKN dan SK masuk berkas perseorangan
	i.	Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	3 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Eselon I, Permanen
	5.	Pengembangan Karir			
	a.	Usulan Tugas Belajar/Ijin Belajar/ Diklat/ Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek Kerja di Instansi lain/Pertukaran antar ASN dengan	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-96-

		pegawai swasta			
	b.	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL)/ Sertifikat	2 tahun	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	c.	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bagi ASN	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	d.	Pakta Integritas Pegawai	2 Tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Musnah
	e.	Laporan Hasil kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	1 Tahun	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	f.	Daftar Usul Penetapan angka Kredit (DUPAK)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan
	g.	Disiplin Pegawai - Daftar Hadir	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-97-

		- Rekapitulasi daftar hadir			
	h.	Berkas Hukuman Disiplin	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan
	i.	Penghargaan dan Tanda Jasa	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	6.	Kinerja			
	a.	Hasil penilaian kinerja dan standar kerja	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
		- Sistem penilaian kinerja ASN			
		- Standar kinerja jabatan pegawai ASN			
		- Penilaian kinerja pegawai ASN			
	b.	Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN	3 Tahun	2 Tahun	Permanen



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-98-

		- Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN			
		- Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN			
		- Teknis penilaian kinerja ASN			
	c.	Hasil Evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	7.	Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN			
	a.	Kode Etik Pegawai	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b.	Disiplin pegawai	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah
		- Penegakan Disiplin			
		- Peningkatan Disiplin			



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-99-

	c.	Pemberhentian	2 Tahun setelah memperoleh keputusan hukum tetap	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
		- Pemberhentian dengan hormat			
		- Pemberhentian tidak dengan hormat			
		- Pemberhentian sementara			
	d.	Pensiun			
		1) Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah
		- Administrasi pensiun ASN			
		- Perekaman dan pemeliharaan data pensiun			
		2) Penetapan Pensiun ASN	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-100-

		3) Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
		4) Pensiun pejabat negara dan janda/dudanya	2 Tahun setelah berhenti/pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah, kecuali pejabat eselon I dan ASN lain yang berjasa/terlibat peristiwa nasional, Permanen
		- Administrasi pensiun Pejabat Negara (Sekretariat			
		- Penyiapan pensiun pejabat negara (Setneg/Setkab)			
		- Penetapan pensiun janda/duda pejabat negara (BKN)			
	8.	Bantuan Hukum			
	a.	Pemberian Bantuan Hukum	2 Tahun setelah keputusan memiliki kekuatan hukum tetap	2 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-101-

			dan dipenuhi hak dan kewajiban		
	b.	Bantuan Hukum Pegawai	2 Tahun setelah keputusan memiliki kekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	2 Tahun	Musnah
	9.	Status dan Kedudukan Pegawai			
	a.	Pertimbangan status kepegawaian	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
		- Analisis status kepegawaian			
		- Penyusunan pertimbangan status kepegawaian			
	b.	Pertimbangan kedudukan kepegawaian	3 Tahun	2 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-102-

		- Analisis kedudukan kepegawaian			
		- Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian			
	c.	Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d.	Perselisihan/sengketa kepegawaian	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	10.	Sistem Informasi Kepegawaian			
	a.	Pengolahan data dan informasi kepegawaian			
		1. Pengolahan Data	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
		- Pengelolaan database kepegawaian ASN			
		- Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN			
		2. Informasi kepegawaian	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
		- Penyajian informasi dan penyusunan table referensi kepegawaian ASN			
		- Penyajian informasi dan penyusunan			



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-103-

		tabel referensi kepegawaian non ASN			
		- Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik			
	b.	Pengembangan sistem informasi kepegawaian			
		1) Arsip kepegawaian elektronik	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
		- Verifikasi dan distribusi Arsip kepegawaian			
		- Perekaman dan Arsip kepegawaian			
		- Pengelolaan Arsip kepegawaian elektronik			
		2) Arsip Kepegawaian Fisik	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	11.	Pengawasan dan pengendalian			
	a.	Formasi, pengadaan dan pasca diklat	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
		- Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-104-

		- Monitoring dan Evaluasi			
		- Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			
	b.	Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
		- Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
		- Monitoring dan Evaluasi			
		- Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			
	c.	Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
		- Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
		- Monitoring dan Evaluasi			
		- Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			
	d.	Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN	3 Tahun	2 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-105-

		- Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
		- Monitoring dan Evaluasi			
		- Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			
	e.	Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f.	Berkas sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	12.	Administrasi Pegawai			
	a.	Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	b.	Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	2 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	c.	Cuti Alasan Penting	2 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-106-

	d.	Cuti Besar dan Cuti Diluar Tanggungan Negara	2 Tahun	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	e.	Dokumentasi Identitas Pegawai	2 Tahun setelah identitas ditetapkan	2 Tahun	Musnah
		- Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu			
		- Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan			
		- Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)			
		- Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)			
	f.	Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 Tahun	2 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-107-

	g.	Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/tunjangan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali KGN masuk berkas perseorangan
	h.	Berkas kehadiran pegawai	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	i.	Berkas status pegawai dan pendaftaran keluarga	2 Tahun	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	j.	Penghargaan Pegawai	2 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali sertifikat masuk berkas perseorangan
	13.	Kesejahteraan Pegawai			
	a.	Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	3 Tahun	2 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-108-

b.	Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/BPJS	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
c.	Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
d.	Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
e.	Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
f.	Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena Dinas	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
g.	Berkas tentang Pemberian Tali Kasih	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
h.	Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
i.	Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
j.	Berkas tentang Medical Record	3 Tahun	2 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-109-

	14.	Administrasi Perseorangan			
	a.	Berkas perseorangan Pegawai Negeri Sipil	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	b.	Berkas perseorangan PPPK	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	c.	Berkas Perseorangan Anggota LPSK	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	d.	Berkas Perseorangan ASN yang berjasa atau terlibat dalam peristiwa berskala nasional	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	15.	Penilaian Kompetensi			
	a.	Berkas Penilaian Kompetensi	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b.	Hasil Penilaian Kompetensi	3 Tahun	2 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-110-

	16.	Pendelegasian wewenang			
	a.	Pelaksana Tugas (Plt)	2 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	b.	Pelaksana Harian (Plh)	2 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	17.	Perkumpulan Pegawai dan Non Pegawai			
	a.	KORPRI	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b.	Dharma Wanita	3 Tahun	2 Tahun	Musnah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

-111-

c.	Koperasi	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
d.	Lainnya	3 Tahun	2 Tahun	Musnah

KETUA LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

HASTO ATMOJO SUROYO

Salinan ini sesuai dengan aslinya

KETUA LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN



HASTO ATMOJO SUROYO