



**LEMBAGA PELINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

LEMBAGA PELINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

NOMOR KEP-2341/2.3.5.HKH/LPSK/09/2026

TENTANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG WAJIB DIBUKA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI,

- Menimbang : a. bahwa setiap badan publik wajib melaksanakan keterbukaan informasi publik sesuai ketentuan Undang-Undang;
- b. bahwa informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Lembaga Pelindungan Saksi dan Korban tentang Daftar Informasi Publik yang Wajib Dibuka;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);



**LEMBAGA PELINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 2 -

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2026 tentang Pelindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7179);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 tentang Sekretariat Jenderal Lembaga 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);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);



**LEMBAGA PELINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 3 -

8. Peraturan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 206);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI LEMBAGA PELINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG WAJIB DIBUKA.

KESATU : Menetapkan daftar informasi publik yang wajib dibuka sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.



**LEMBAGA PELINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 4 -

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 September 2026

Menyetujui,

ATASAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI,

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI,



SRIYANA



ARIEF SURYADI

Menyetujui,

KETUA

LEMBAGA PELINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN,



ACHMADI



**LEMBAGA PELINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 4 -

LAMPIRAN

KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI LEMBAGA PELINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
NOMOR KEP-2341/2.3.5.HKH/LPSK/09/2026
TENTANG
DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG WAJIB DIBUKA

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
INFORMASI BERKALA

No	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1.	Rencana Kerja Anggaran (RKA)	Tim Perencanaan Anggaran – Biro Umum dan Kepegawaian	Kepala Biro Umum dan Kepegawaian	2026, Jakarta	<i>Softcopy</i>	5 tahun
2.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	Tim Perencanaan Anggaran – Biro	Kepala Biro Umum dan Kepegawaian	2026, Jakarta	<i>Softcopy</i>	5 tahun



**LEMBAGA PELINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 5 -

No	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
		Umum dan Kepegawaian				
3.	Laporan Realisasi	Tim Pelaksana Anggaran – Biro Umum dan Kepegawaian	Kepala Biro Umum dan Kepegawaian	2026, Jakarta	<i>Soft copy</i>	8 tahun
4.	Laporan Tahunan LPSK	Tim Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Kinerja – Biro Umum dan Kepegawaian	Kepala Biro Umum dan Kepegawaian	2026, Jakarta	<i>Soft copy</i>	Permanen
5.	Laporan Kinerja LPSK	Tim Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Kinerja – Biro Umum dan Kepegawaian	Kepala Biro Umum dan Kepegawaian	2026, Jakarta	<i>Soft copy</i>	Permanen
6.	Laporan Survei Kepuasan Masyarakat	Biro Hukum, Kerjasama, dan	Kepala Biro Hukum,	2025, Jakarta	Hasil dan Indeks	5 Tahun



**LEMBAGA PELINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 6 -

No	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
		Hubungan Masyarakat/Tim Kerja Pelayanan Publik	Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/Tim Kerja Pelayanan Publik		Kepuasan Masyarakat serta Rencana Tindak Lanjut (<i>Soft file</i>)	
7.	Standar Pelayanan LPSK	Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/Tim Kerja Pelayanan Publik	Kepala Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/Tim Kerja Pelayanan Publik	2024, Jakarta	Produk, Prosedur, Syarat, Biaya, Jangka Waktu, Kualifikasi Petugas, dan Sarana Pengaduan Layanan LPSK (<i>Soft file</i>)	5 Tahun



**LEMBAGA PELINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 7 -

No	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
8.	Profil PPID	Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/Tim Kerja Hubungan Masyarakat	Kepala Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/Hubungan Masyarakat	2026, Jakarta	Narasi	Selama Berlaku
9.	Struktur organisasi PPID	Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/Tim Kerja Hubungan Masyarakat	Kepala Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/Hubungan Masyarakat	2026, Jakarta	Teks	Selama Berlaku
10.	SK PPID	Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/Tim Kerja Hubungan Masyarakat	Kepala Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/Hubungan Masyarakat	2026, Jakarta	Teks	Selama Berlaku



**LEMBAGA PELINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 8 -

No	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
11.	SOP proses layanan informasi publik	Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/Tim Kerja Hubungan Masyarakat	Kepala Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/Hubungan Masyarakat	2026, Jakarta	Teks	Selama Berlaku
12.	Laporan tahunan layanan informasi publik	Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/Tim Kerja Hubungan Masyarakat	Kepala Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/Hubungan Masyarakat	2026, Jakarta	Teks	Selama Berlaku
13.	Statistik permohonan informasi publik	Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/Tim Kerja Hubungan Masyarakat	Kepala Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/Hubungan Masyarakat	2026, Jakarta	Gambar, Narasi	Selama Berlaku



**LEMBAGA PELINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 9 -

No	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
14.	Daftar Informasi Publik	Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/Tim Kerja Hubungan Masyarakat	Kepala Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/Hubungan Masyarakat	2026, Jakarta	Teks	Selama Berlaku
15.	Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan	Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/Tim Kerja Hubungan Masyarakat	Kepala Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/Hubungan Masyarakat	2026, Jakarta	Teks	Selama Berlaku
16.	Laporan Survei Kepuasan Masyarakat layanan informasi publik	Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/Tim Kerja Hubungan Masyarakat	Kepala Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/Hubungan Masyarakat	2026, Jakarta	Teks	Selama Berlaku



**LEMBAGA PELINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 10 -

No	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
17.	Agenda pimpinan yang berkaitan dengan tugas LPSK	Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/Tim Protokol	Kepala Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/Tim Protokol	2026, Jakarta	Tabel Agenda	Selama Berlaku



**LEMBAGA PELINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 11 -

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
INFORMASI SETIAP SAAT**

No	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1.	Laporan Operasional	Tim Pelaksana Anggaran – Biro Umum dan Kepegawaian	Kepala Biro Umum dan Kepegawaian	2026, Jakarta	<i>Soft copy</i>	8 tahun
2.	Laporan Perubahan Ekuitas	Tim Pelaksana Anggaran – Biro Umum dan Kepegawaian	Kepala Biro Umum dan Kepegawaian	2026, Jakarta	<i>Soft copy</i>	8 tahun
3.	Neraca	Tim Pelaksana Anggaran – Biro Umum dan Kepegawaian	Kepala Biro Umum dan Kepegawaian	2026, Jakarta	<i>Soft copy</i>	8 tahun
4.	Informasi hasil Survei Nasional Perlindungan Saksi dan Korban	Tim Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Kinerja – Biro Umum dan Kepegawaian	Kepala Biro Umum dan Kepegawaian	2026, Jakarta	<i>Soft copy</i>	Permanen



**LEMBAGA PELINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 12 -

No	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
5.	Informasi hasil Survei Persepsi Masyarakat terhadap LPSK	Tim Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Kinerja – Biro Umum dan Kepegawaian	Kepala Biro Umum dan Kepegawaian	2026, Jakarta	<i>Soft copy</i>	Permanen
6.	Informasi Sistem Penilaian Kinerja Pegawai	Tim Pengelolaan SDM – Biro Umum dan Kepegawaian	Kepala Biro Umum dan Kepegawaian	2026, Jakarta	<i>Hard copy dan soft copy</i>	- Aktif 2 tahun setelah SK ditetapkan - Inaktif 2 tahun
7.	Pengumuman Berkenaan Tentang Seleksi Penerimaan Anggota LPSK, Tenaga Ahli LPSK, Promosi, Mutasi, Rekrutmen Pegawai LPSK	Tim Pengelolaan SDM – Biro Umum dan Kepegawaian	Kepala Biro Umum dan Kepegawaian	2026, Jakarta	<i>Hard copy dan soft copy</i>	- Aktif 2 tahun - Inaktif 2 tahun
8.	Usulan Formasi Kebutuhan ASN	Tim Pengelolaan SDM – Biro Umum dan Kepegawaian	Kepala Biro Umum dan Kepegawaian	2026, Jakarta	<i>Soft copy</i>	- Aktif 2 tahun setelah anggaran berakhir



**LEMBAGA PELINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 13 -

No	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
						- Inaktif 3 tahun
9.	Data Rekapitulasi Kehadiran Pegawai LPSK Berdasarkan Unit Kerja	Tim Pengelolaan SDM – Biro Umum dan Kepegawaian	Kepala Biro Umum dan Kepegawaian	2026, Jakarta	<i>Soft copy</i>	- Aktif 1 tahun anggaran berjalan - Inaktif 2 tahun
10.	Data Pegawai yang Sedang dan/atau Telah Melaksanakan Tugas Belajar	Tim Pengembangan SDM – Biro Umum dan Kepegawaian	Kepala Biro Umum dan Kepegawaian	2026, Jakarta	<i>Soft copy</i> dan <i>hard copy</i>	- Aktif 2 Tahun setelah SK ditetapkan - Inaktif 2 Tahun
11.	Data Pelatihan yang Diselenggarakan LPSK	Tim Pengembangan SDM – Biro Umum dan Kepegawaian	Kepala Biro Umum dan Kepegawaian	2026, Jakarta	<i>Soft copy</i> dan <i>hard copy</i>	- Aktif 2 Tahun setelah SK ditetapkan - Inaktif 2 Tahun
12.	Data Capaian Pengembangan Kompetensi Pegawai LPSK	Tim Pengembangan SDM – Biro Umum dan Kepegawaian	Kepala Biro Umum dan Kepegawaian	2026, Jakarta	<i>Soft copy</i> dan <i>hard copy</i>	- Aktif 2 Tahun setelah SK ditetapkan - Inaktif, 2 Tahun
13.	Rencana Pengembangan Karier Pegawai LPSK	Tim Pengembangan SDM – Biro Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Jenderal	2026, Jakarta	<i>Soft copy</i> dan <i>hard copy</i>	- Aktif 1 tahun - Inaktif 2 tahun



**LEMBAGA PELINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 14 -

No	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
14.	Program dan Kegiatan Kearsipan dalam bentuk Rencana kerja, program pembinaan, pengelolaan arsip	Tim Pengelolaan Arsip dan Perpustakaan – Biro Umum dan Kepegawai	Kepala Unit Kearsipan	Tahunan, Unit Kearsipan	Dokumen	4 tahun
15.	Hasil Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan	Tim Pengelolaan Arsip dan Perpustakaan – Biro Umum dan Kepegawaian	Ketua Tim Kearsipan	Bulanan/Tahunan	Dokumen	2 tahun atau 5 tahun
16.	Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang merupakan ketentuan masa simpan arsip serta penyusutannya	Tim Pengelolaan Arsip dan Perpustakaan – Biro Umum dan Kepegawai	Kepala Unit Kearsipan	Setiap Waktu, direvisi jika ada perubahan	Dokumen	- 4 tahun - permanen
17.	Informasi Layanan Penggunaan Arsip, Konsultasi, dan lain-lain	Tim Pengelolaan Arsip dan Perpustakaan – Biro Umum dan Kepegawai	Ketua Tim Kearsipan	Setiap Tahun, Jakarta	<i>Form</i>	3 tahun



**LEMBAGA PELINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 15 -

No	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
18.	Inventaris BMN	Tim Pengelolaan Barang Milik Negara – Biro Umum dan Kepegawaian	Kepala Biro Umum dan Kepegawaian	Setiap tahun, Jakarta	<i>Softcopy</i>	Selama Berlaku
19.	Rencana Umum Pengadaan (RUP) Memuat ringkasan nama paket, pagu anggaran, metode pemilihan, dan lokasi pengadaan di lingkungan LPSK.	Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) – LPSK	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Awal Tahun Anggaran, Jakarta	<i>Soft copy (Aplikasi SiRUP/Web LPSE) & hard copy</i>	5 tahun (aktif)/ 10 tahun (inaktif)
20.	Dokumen Pemilihan/ KAK dan Spesifikasi Teknis memuat syarat kualifikasi administrasi, teknis, dan rincian kebutuhan	Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan	Pokja Pemilihan/ UKPBJ	Saat Pengumuman Tender, Jakarta	<i>Soft copy (Aplikasi SPSE/LPSE)</i>	5 tahun setelah kontrak selesai



**LEMBAGA PELINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 16 -

No	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
	barang/jasa yang ditenderkan terbuka.					
21.	Berita Acara Pemberian Penjelasan (<i>Aanwijzing</i>) memuat ringkasan pertanyaan dari calon penyedia dan jawaban dari Pokja Pemilihan mengenai dokumen tender.	Pokja Pemilihan	Pokja Pemilihan	Masa Kerja Pokja, Jakarta	<i>Soft copy</i> (Sistem Elektronik SPSE)	5 tahun
22.	Pengumuman Pemenang Penyedia Barang/Jasa, memuat informasi nama paket, nama pemenang, alamat pemenang, serta	Pokja Pemilihan/UKPBJ	Pokja Pemilihan	Sesuai Jadwal Tender, Jakarta	<i>Soft copy</i> (Aplikasi SPSE) & Cetakan dokumen	5 tahun



**LEMBAGA PELINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 17 -

No	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
	nilai penawaran terkoreksi.					
23.	Rancangan Kontrak Pengadaan (Format Standar) format draf perjanjian umum dan khusus yang disiapkan bagi para calon penyedia.	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Tahap Persiapan Tender, Jakarta	<i>Soft copy & Hard copy</i>	Permanen atau minimal 10 tahun
24.	Draft dokumen <i>masterplan</i> transformasi digital Tahun 2025 - 2029 yang di dalam nya memuat informasi <i>Roadmap</i> dan Strategi Implementasi Transformasi Digital LPSK	Tim Pengelolaan dan Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi – Biro Umum dan Kepegawaian	Kepala Biro Umum dan Kepegawaian	2025, Jakarta	<i>Soft copy/hard copy</i>	5 tahun



**LEMBAGA PELINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 18 -

No	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
25.	Nilai index pemerintahan digital	Tim Pengelolaan dan Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi – Biro Umum dan Kepegawaian	Kepala Bagian Kerumahtanggaan	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	<i>Soft copy</i>	5 tahun
26.	Panduan penggunaan aplikasi perlindungan saksi dan korban	Tim Pengelolaan dan Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi – Biro Umum dan Kepegawaian	Kepala Bagian Kerumahtanggaan	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	<i>Soft copy</i>	5 tahun
27.	Nilai index ikasandi di lingkungan LPSK	Tim Pengelolaan dan Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi – Biro Umum dan Kepegawaian	Kepala Biro Umum dan Kepegawaian	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	<i>Soft copy</i>	5 tahun



**LEMBAGA PELINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 19 -

No	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
28.	Sertifikasi ISO/IEC 27001:2022 dengan ruang lingkup Data Center dan SIMPUSAKA.	Tim Pengelolaan dan Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi – Biro Umum dan Kepegawaian	Kepala Biro Umum dan Kepegawaian	Setahun sekali (2025), Jakarta	<i>Soft copy/hard copy</i>	5 tahun
29.	Status Perijinan dan Akreditasi Klinik LPSK	Tim Pengelola Layanan Kesehatan – Biro Umum dan Kepegawaian	Kepala Biro Umum dan Kepegawaian	2026, Jakarta	<i>Soft copy dan hard copy</i>	5 tahun
30.	Jenis Layanan Klinik LPSK	Tim Pengelola Layanan Kesehatan – Biro Umum dan Kepegawaian	Kepala Biro Umum dan Kepegawaian	2026, Jakarta	<i>Soft copy</i>	5 tahun
31.	Kebijakan Teknis Pengawasan	Kepala Bagian Pengawasan/ Bagian Pengawasan/ Tim Pengawasan	1. Kepala Bagian Pengawasan 2. Ketua Tim Pengawasan I & II	Tentatif, Jakarta	<i>Soft copy/hard copy</i>	5 tahun



**LEMBAGA PELINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 20 -

No	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
32.	Perencanaan Pengawasan	Kepala Bagian Pengawasan/Bagian Pengawasan/Tim Pengawasan	1. Kepala Bagian Pengawasan 2. Ketua Tim Pengawasan I & II	Tahunan, Jakarta	<i>Soft copy/ hard copy</i>	5 tahun
33.	Evaluasi Pengawasan	Kepala Bagian Pengawasan/ Bagian Pengawasan/ Tim Pengawasan	1. Kepala Bagian Pengawasan 2. Ketua Tim Pengawasan I & II	Tahunan, Jakarta	<i>Soft copy/ hard copy</i>	5 tahun
34.	Laporan pemeliharaan gedung kantor dan peralatan mesin	Bagian Kerumahtanggaan dan Layanan Pengadaan/ Tim Kerumahtanggaan	Kepala Bagian Kerumahtanggaan dan Layanan Pengadaan	Tahunan	<i>Soft copy/ hard copy</i>	1 tahun
35.	Laporan pemeriksaan gedung kantor dan peralatan mesin	Bagian Kerumahtanggaan dan Layanan Pengadaan/ Tim Kerumahtanggaan	Kepala Bagian Kerumahtanggaan dan Layanan Pengadaan	Tahunan	<i>Soft copy/ hard copy</i>	1 tahun



**LEMBAGA PELINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 21 -

No	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
36.	Denah jalur evakuasi gedung dan titik kumpul	Bagian Kerumahtanggaan dan Layanan Pengadaan/ Tim Kerumahtanggaan	Kepala Bagian Kerumahtanggaan dan Layanan Pengadaan	Diperbarui setiap ada perubahan	<i>Soft copy/ hard copy</i>	5 tahun
37.	Data teknis gedung	Bagian Kerumahtanggaan dan Layanan Pengadaan/ Tim Kerumahtanggaan	Kepala Bagian Kerumahtanggaan dan Layanan Pengadaan	Diperbarui setiap ada perubahan	<i>Soft copy/ hard copy</i>	1 tahun
38.	Kajian Hukum tentang Penggunaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dalam mewujudkan Good Governance di Lembaga Pelindungan Saksi dan Korban	Biro Hukum, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat	Tim Analisis dan Evaluasi Produk Hukum serta Pengelolaan JDIH	21 Agustus 2025, Jakarta	<i>softcopy</i>	5 Tahun



**LEMBAGA PELINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 22 -

No	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
39.	Kajian Hukum tentang Integrasi Satu Data Lembaga Pelindungan Saksi dan Korban dalam Kerangka Satu Data	Biro Hukum, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat	Tim Analisis dan Evaluasi Produk Hukum serta Pengelolaan JDIH	29 Agustus 2025, Jakarta	<i>softcopy</i>	5 Tahun
40.	Laporan Rancangan Awal Renstra LPSK 2025-2029	Biro Hukum, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat	Tim Analisis dan Evaluasi Produk Hukum serta Pengelolaan JDIH	1 Oktober 2024, Jakarta	<i>softcopy</i>	5 Tahun
41.	Laporan Hasil Analisis dan Evaluasi dalam rangka Perubahan Peraturan LPSK tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan LPSK	Biro Hukum, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat	Tim Analisis dan Evaluasi Produk Hukum serta Pengelolaan JDIH	10 Oktober 2025, Jakarta	<i>softcopy</i>	5 Tahun



**LEMBAGA PELINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 23 -

No	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
42.	Peraturan LPSK	Biro Hukum, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat	1. Tim Hukum dan Advokasi 2. Tim Analisis dan Evaluasi Produk Hukum serta Pengelolaan JDIH	27 Agsutus 2026, Jakarta	<i>softcopy</i>	5 Tahun
43.	Peraturan Sekretaris Jenderal LPSK	Biro Hukum, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat	1. Tim Hukum dan Advokasi 2. Tim Analisis dan Evaluasi Produk Hukum serta Pengelolaan JDIH	27 Agsutus 2026, Jakarta	<i>softcopy</i>	5 Tahun
44.	Laporan Hasil Analisis dan Evaluasi	Biro Hukum, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat	Tim Analisis dan Evaluasi Produk Hukum serta Pengelolaan JDIH	27 Agustus 2026, Jakarta	<i>softcopy</i>	5 Tahun



**LEMBAGA PELINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 24 -

No	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
45.	Usulan Pemetaan PP dan Perpres (Turunan RUU PSDK)	Biro Hukum, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat	Kepala Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/ Tim Kerja RUU, RPerPres, RPP.	2026, Jakarta	<i>softcopy</i>	1 tahun
46.	Laporan Forum Konsultasi Publik	Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/ Tim Kerja Pelayanan Publik	Kepala Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/ Tim Kerja Pelayanan Publik	2025, Jakarta	Berita Acara dan Dokumentasi Pelaksanaan FKP (<i>Soft file</i>)	5 Tahun
47.	Dokumentasi Kegiatan Layanan Pelindungan yang dapat dipublikasikan	Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/ Biro Pemenuhan Hak Saksi dan Korban/	Kepala Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/	2026, Jakarta	Gambar, Video, dan narasi	Selama Berlaku



**LEMBAGA PELINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 25 -

No	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
		Biro Penelaahan Permohonan	Tim Kerja Hubungan Masyarakat			
48.	Alur/Proses Kerja Sama	Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/ Tim Kerja Sama	Kepala Biro/ Tim Kerja Sama	2026, Jakarta	Dokumen	Selama Berlaku
49.	Dokumen Kerja Sama Aktif dalam bentuk Kesepahaman/Nota Kesepakatan	Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/ Tim Kerja Sama	Kepala Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/ Tim Kerja Sama	2026, Jakarta	Dokumen	Selama Berlaku
50.	Daftar Data Kerja Sama Aktif dalam bentuk Perjanjian Kerja Sama dengan instansi terkait (sesuaikan dengan	Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/ Tim Kerja Sama	Kepala Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/Tim Kerja Sama	2026, Jakarta	Dokumen	Selama Berlaku



**LEMBAGA PELINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 26 -

No	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
	peraturan Kerja Sama)					
51.	Dokumentasi Kegiatan Internal LPSK yang dapat dipublikasikan	Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/ Tim Kerja Hubungan Masyarakat	Kepala Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/Tim Kerja Hubungan Masyarakat	2026, Jakarta	Gambar, Video dan narasi	Selama Berlaku
52.	Siaran pers LPSK yang telah dipublikasikan	Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/ Tim Kerja Hubungan Masyarakat	Kepala Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/Tim Kerja Hubungan Masyarakat	2026, Jakarta	Gambar, Video dan narasi	Selama Berlaku
53.	Berita kegiatan pimpinan yang telah dipublikasikan	Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/	Kepala Biro Hukum, Kerjasama, dan	2026, Jakarta	Gambar, Video dan narasi	Selama Berlaku



**LEMBAGA PELINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 27 -

No	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
		Tim Kerja Hubungan Masyarakat	Hubungan Masyarakat/ Tim Kerja Hubungan Masyarakat			
54.	Berita kegiatan substansi tugas dan fungsi Lembaga	Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/ Tim Kerja Hubungan Masyarakat	Kepala Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/ Tim Kerja Hubungan Masyarakat	2026, Jakarta	Gambar, Video dan narasi	Selama Berlaku
55.	Pedoman penggunaan logo dan identitas visual LPSK	Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/ Tim Kerja Hubungan Masyarakat	Kepala Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/ Tim Kerja Hubungan Masyarakat	2026, Jakarta	Gambar, Narasi	Selama Berlaku



**LEMBAGA PELINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 28 -

No	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
			Tim Kerja Hubungan Masyarakat			
56.	Brosur, <i>booklet</i> , infografik terkait kerja-kerja LPSK	Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/ Tim Kerja Hubungan Masyarakat	Kepala Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/ Tim Kerja Hubungan Masyarakat	2026, Jakarta	Gambar, Narasi	Selama Berlaku
57.	Video edukasi yang telah dipublikasikan	Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/ Tim Kerja Hubungan Masyarakat	Kepala Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/ Tim Kerja Hubungan Masyarakat	2026, Jakarta	Gambar, Video dan narasi	Selama Berlaku



**LEMBAGA PELINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 29 -

No	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
58.	SOP layanan kehumasan eksternal	Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/ Tim Kerja Hubungan Masyarakat	Kepala Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/ Tim Kerja Hubungan Masyarakat	2026, Jakarta	Teks	Selama Berlaku
59.	SOP layanan kehumasan internal	Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/ Tim Kerja Hubungan Masyarakat	Kepala Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/ Tim Kerja Hubungan Masyarakat	2026, Jakarta	Teks	Selama Berlaku
60.	Konten media sosial yang telah dipublikasikan	Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/	Kepala Biro Hukum, Kerjasama, dan	2026, Jakarta	Gambar, Video dan narasi	Selama Berlaku



**LEMBAGA PELINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 30 -

No	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
		Tim Kerja Hubungan Masyarakat	Hubungan Masyarakat/ Tim Kerja Hubungan Masyarakat			
61.	Informasi layanan operasional LPSK saat libur	Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/ Tim Kerja Hubungan Masyarakat	Kepala Biro Hukum, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat/ Tim Kerja Hubungan Masyarakat	2026, Jakarta	Gambar dan narasi	Selama Berlaku
62.	Informasi Daftar Arsip Aktif	Tim Dukungan Manajemen Biro Penelaahan Permohonan	Kepala Biro Penelaahan Permohonan	Tahunan, Jakarta	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	- Aktif 2 Tahun - Inaktif 3 Tahun - Nasib Akhir: Musnah, setelah menjadi laporan



**LEMBAGA PELINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 31 -

No	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
63.	Informasi Daftar Arsip Inaktif	Tim Dukungan Manajemen Biro Penelaahan Permohonan	Kepala Biro Penelaahan Permohonan	Tahunan, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	- Aktif 2 Tahun - Inaktif 3 Tahun - Nasib Akhir: Musnah, setelah menjadi laporan
64.	Laporan kinerja Biro Penelaahan Permohonan	Tim Dukungan Manajemen Biro Penelaahan Permohonan	Kepala Biro Penelaahan Permohonan	Tahunan, Jakarta	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	3 Tahun
65.	Laporan Keuangan Biro Penelaahan Permohonan	Tim Dukungan Manajemen Biro Penelaahan Permohonan	Kepala Biro Penelaahan Permohonan	Bulanan/Tahunan, Jakarta	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	5 Tahun
66.	Informasi Alur Pengajuan Permohonan	Tim Penerimaan Permohonan	Kepala Biro Penelaahan Permohonan	Bulanan/Tahunan, Jakarta	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	- Aktif 2 Tahun - Inaktif 3 Tahun - Nasib Akhir: Musnah, setelah menjadi laporan



**LEMBAGA PELINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 32 -

No	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
67.	Informasi jumlah permohonan berdasarkan: a. jenis tindak pidana b. Wilayah c. Media permohonan d. Status Pemohon	Tim Penerimaan Permohonan	Kepala Biro Penelaahan Permohonan	Bulanan/Tahunan, Jakarta	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	- Aktif 2 Tahun - Inaktif 3 Tahun - Nasib Akhir: Musnah, setelah menjadi laporan
68.	Informasi jumlah kegiatan penelaahan berdasarkan tindak pidana dan/atau wilayah	Tim Penelaahan Permohonan	Kepala Biro Penelaahan Permohonan	Bulanan/Triwulan/Tahunan, Jakarta	<i>softcopy</i>	- Aktif 2 Tahun - Inaktif 3 Tahun - Nasib Akhir: Musnah, setelah menjadi laporan
69.	Informasi jumlah tindakan proaktif berdasarkan tindak pidana dan/atau wilayah	Tim Penelaahan Permohonan	Kepala Biro Penelaahan Permohonan	Bulanan/Triwulan/Tahunan, Jakarta	<i>softcopy</i>	- Aktif 2 Tahun - Inaktif 3 Tahun - Nasib Akhir: Musnah, setelah menjadi laporan



**LEMBAGA PELINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 33 -

No	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
70.	Informasi jumlah perlindungan darurat berdasarkan tindak pidana dan/atau wilayah	Tim Penelaahan Permohonan	Kepala Biro Penelaahan Permohonan	Bulanan/Triwulan/Tahunan, Jakarta	<i>softcopy</i>	- Aktif 2 Tahun - Inaktif 3 Tahun - Nasib Akhir: Musnah, setelah menjadi laporan
71.	Daftar Informasi jumlah hasil Keputusan SMPL	Tim Persidangan	Tim Persidangan	Bulanan/Tahunan, Jakarta	<i>softcopy</i>	- Aktif 2 Tahun - Inaktif 3 Tahun - Nasib Akhir: Musnah, setelah menjadi laporan
72.	Informasi Jumlah Terlindung LPSK	Biro Pemenuhan Hak Saksi dan Korban	Kepala Biro Pemenuhan Hak Saksi dan Korban	Bulanan/Tahunan, Jakarta	Cetak dalam bentuk laporan akhir tahun LPSK	Selama Berlaku
73.	Informasi Jumlah Terlindung dan Layanan LPSK berdasarkan:	Biro Pemenuhan Hak Saksi dan Korban	Kepala Biro Pemenuhan Hak Saksi dan Korban	Bulanan/Tahunan, Jakarta	Cetak dalam bentuk laporan akhir tahun LPSK	Selama Berlaku



**LEMBAGA PELINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 34 -

No	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
	a. Layanan Hak Prosedural b. Layanan Hak Penggantian Biaya c. Layanan Hak atas informasi d. Layanan perlindungan hukum e. Penanganan khusus dan penghargaan saksi pelaku f. Layanan bantuan medis g. Layanan bantuan rehabilitasi psikologis					



**LEMBAGA PELINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 35 -

No	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
	h. Layanan bantuan rehabilitasi psikososial i. Bantuan kompensasi j. Fasilitasi Restitusi					
74.	Informasi Jumlah Terlindung LPSK berdasarkan: a. Sebaran pada tingkat Provinsi b. Tindak Pidana c. Usia	Biro Pemenuhan Hak Saksi dan Korban	Kepala Biro Pemenuhan Hak Saksi dan Korban	Bulanan/Tahunan, Jakarta	Cetak dalam bentuk laporan akhir tahun LPSK	Selama Berlaku



**LEMBAGA PELINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 36 -

No	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
	d. Jenis Kelamin e. Kelompok Rentan					
75.	Informasi Jumlah Nilai Restitusi yang dihitung oleh LPSK dalam 1 tahun	Biro Pemenuhan Hak Saksi dan Korban	Kepala Biro Pemenuhan Hak Saksi dan Korban	Bulanan/Tahunan, Jakarta	Cetak dalam bentuk laporan akhir tahun LPSK	Selama Berlaku
76.	Informasi Jumlah Nilai Kompensasi yang dihitung dan diserahkan oleh LPSK	Biro Pemenuhan Hak Saksi dan Korban	Kepala Biro Pemenuhan Hak Saksi dan Korban	Bulanan/Tahunan, Jakarta	Cetak dalam bentuk laporan akhir tahun LPSK	Selama Berlaku
77.	Informasi mengenai pelaksanaan pemenuhan hak restitusi kurang bayar melalui Dana Bantuan Korban	Biro Pemenuhan Hak Saksi dan Korban	Kepala Biro Pemenuhan Hak Saksi dan Korban	Bulanan/Tahunan, Jakarta	Cetak dalam bentuk laporan akhir tahun LPSK	Selama berlaku
78.	Informasi mengenai Tugas dan fungsi	Tim Perwakilan LPSK di Daerah	Kepala Perwakilan LPSK di Daerah	Bulanan/Triwulan/	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	- Aktif 2 Tahun - Inaktif 3 Tahun



**LEMBAGA PELINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 37 -

No	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
	Perwakilan LPSK di Daerah			Tahunan di Perwakilan LPSK di Daerah		- Nasib Akhir: Musnah, setelah menjadi laporan
79.	Hasil Penilaian Pengawasan Kearsipan Perwakilan LPSK di Daerah	Tim Perwakilan LPSK di Daerah	Kepala Perwakilan LPSK di Daerah	Tahunan di Perwakilan LPSK di Daerah	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	- Aktif 2 Tahun - Inaktif 3 Tahun - Nasib Akhir: Musnah, setelah menjadi laporan
80.	Laporan Kinerja Tahunan Perwakilan LPSK di Daerah	Tim Perwakilan LPSK di Daerah	Kepala Perwakilan LPSK di Daerah	Tahunan di Perwakilan LPSK di Daerah	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	- Aktif 2 Tahun - Inaktif 3 Tahun - Nasib Akhir: Musnah, setelah menjadi laporan
81.	Indeks Persepsi Kualitas Pelayanan Perwakilan LPSK di Daerah	Tim Perwakilan LPSK di Daerah	Kepala Perwakilan LPSK di Daerah	Tahunan di Perwakilan LPSK di Daerah	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	- Aktif 2 Tahun - Inaktif 3 Tahun - Nasib Akhir: Musnah,



**LEMBAGA PELINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 38 -

No	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
						setelah menjadi laporan
82.	Informasi jumlah pengakses layanan WA <i>Call Center</i> Perwakilan LPSK di Daerah	Tim Perwakilan LPSK di Daerah	Kepala Perwakilan LPSK di Daerah	Tahunan di Perwakilan LPSK di Daerah	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	- Aktif 2 Tahun - Inaktif 3 Tahun - Nasib Akhir: Musnah, setelah menjadi laporan
83.	Informasi kegiatan sosialisasi layanan LPSK di Perwakilan LPSK di Daerah	Tim Perwakilan LPSK di Daerah	Kepala Perwakilan LPSK di Daerah	Tahunan di Perwakilan LPSK di Daerah	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	- Aktif 2 Tahun - Inaktif 3 Tahun - Nasib Akhir: Musnah, setelah menjadi laporan
84.	Informasi publikasi melalui media cetak, elektronik dan <i>online</i>	Tim Perwakilan LPSK di Daerah	Kepala Perwakilan LPSK di Daerah	Tahunan di Perwakilan LPSK di Daerah	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	- Aktif 2 Tahun - Inaktif 3 Tahun - Nasib Akhir: Musnah, setelah menjadi laporan



**LEMBAGA PELINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 39 -

No	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
85.	Informasi Pameran, Lomba, Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan	Tim Perwakilan LPSK di Daerah	Kepala Perwakilan LPSK di Daerah	Bulanan/Tahunan setiap ada kegiatan di Perwakilan LPSK di Daerah	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	- Aktif 2 Tahun - Inaktif 3 Tahun - Nasib Akhir: Musnah, setelah menjadi laporan
86.	Informasi Dokumentasi/ Peliputan Program/ Kegiatan di Perwakilan LPSK di Daerah	Tim Perwakilan LPSK di Daerah	Kepala Perwakilan LPSK di Daerah	Bulanan/Tahunan setiap ada kegiatan di Perwakilan LPSK di Daerah	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	- Aktif 2 Tahun - Inaktif 3 Tahun - Nasib Akhir: Musnah, setelah menjadi laporan
87.	Bahan Materi Sosialisasi	Tim Perwakilan LPSK di Daerah	Kepala Perwakilan LPSK di Daerah	Tahunan di Perwakilan LPSK di Daerah	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	- Aktif 2 Tahun - Inaktif 3 Tahun - Nasib Akhir: Musnah, setelah menjadi laporan



**LEMBAGA PELINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 40 -

Menyetujui,

ATASAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI,



SRIYANA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI,



ARIEF SURYADI

Menyetujui,

KETUA
LEMBAGA PELINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN,



ACHMADI