

PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2026
TENTANG
KLASIFIKASI ARSIP, SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS, DAN JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu dalam menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, terpercaya, dan mudah sebagai satu keutuhan informasi dalam mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, diperlukan pengaturan mengenai klasifikasi arsip, sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, dan jadwal retensi arsip;

b. bahwa Peraturan Menteri Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Peraturan Menteri Nomor 15 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dan Peraturan Menteri Nomor 16 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tentang Klasifikasi Arsip, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, dan Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
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. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 186 Tahun 2024 tentang Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 382);
6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 132);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK TENTANG KLASIFIKASI ARSIP, SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS, DAN JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:
1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam rangka pelaksanaan kegiatan kedinasan, kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

3. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Klasifikasi Arsip yang selanjutnya disingkat KA adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menjadi beberapa kategori unit informasi Kearsipan.
5. Kode KA adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas Arsip.
6. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
7. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis yang selanjutnya disingkat SKKAAD adalah pengkategorian/penggolongan Arsip Dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik, dan perorangan.
8. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
10. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
11. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada Pencipta Arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya.
12. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
13. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi Arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
14. Arsip Biasa/Terbuka adalah Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.

15. Arsip Terbatas adalah Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
16. Arsip Rahasia adalah Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, dan/atau ketertiban umum.
17. Publik adalah warga negara atau badan hukum yang mengajukan permohonan untuk mengakses Arsip Dinamis Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
18. Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan suburusan pemerintahan di bidang perlindungan anak yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan.
19. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan suburusan pemerintahan di bidang perlindungan Anak yang merupakan lingkup urusan Pemerintahan di bidang Pemberdayaan Perempuan.

Pasal 2

Pengaturan KA, SKKAAD, dan JRA dimaksudkan sebagai pedoman dalam Pengelolaan Arsip Dinamis untuk menjamin terwujudnya Pengelolaan Arsip Dinamis secara terintegrasi sejak penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan sampai penyusutan Arsip di lingkungan Kementerian.

Pasal 3

Pimpinan Pencipta Arsip dalam Pengelolaan Arsip Dinamis, bertanggung jawab menetapkan KA, SKKAAD, dan JRA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II
KLASIFIKASI ARSIP

Pasal 4

(1) KA di lingkungan Kementerian menggunakan Kode KA dalam bentuk gabungan huruf dan angka.
(2) Kode KA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanda pengenal urusan sesuai dengan fungsi dan tugas Pencipta Arsip sebagai dasar dalam pengelolaan Arsip Dinamis.
(3) Penyusunan KA dikelompokkan berdasarkan fungsi dan tugas pokok Pencipta Arsip yang meliputi:
    a. KA fasilitatif; dan
    b. KA substantif.

(4) Ketentuan mengenai Kode KA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

(1) KA fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a terdiri atas:
   a. perencanaan;
   b. kerja sama lembaga;
   c. hukum;
   d. organisasi dan tata laksana;
   e. hubungan masyarakat;
   f. tata usaha;
   g. Kearsipan;
   h. kepustakaan;
   i. kepegawaian;
   j. keuangan;
   k. perlengkapan;
   l. kerumahtanggaan;
   m. pengawasan; dan
   n. data dan teknologi informasi.

(2) KA substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b terdiri atas:
   a. kesetaraan gender;
   b. pemenuhan hak anak;
   c. perlindungan hak perempuan; dan
   d. perlindungan khusus anak.

BAB III
SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

Pasal 6

SKKAAD Kementerian, terdiri atas:
a. Klasifikasi Keamanan Arsip; dan
b. Akses Arsip.

Pasal 7

(1) Klasifikasi Keamanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a meliputi:
   a. Arsip Biasa/Terbuka;
   b. Arsip Terbatas; dan
   c. Arsip Rahasia.

(2) Klasifikasi Keamanan Arsip Biasa/Terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan KA yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh Publik tidak merugikan siapapun.

(3) Klasifikasi Keamanan Arsip Terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan KA yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.

(4) Klasifikasi Keamanan Arsip Rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan KA yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, dan ketertiban umum.

(5) Klasifikasi Keamanan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai SKKAAD yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 8

(1) Klasifikasi Keamanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilakukan pengamanan fisik dan informasi Arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi.

(2) Pengamanan fisik dan informasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak.

(3) Perangkat keras sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
   a. sarana penyimpanan Arsip konvensional berupa rak Arsip untuk menyimpan Arsip Biasa/Terbuka dan Arsip Terbatas, dan brankas atau lemari besi untuk Arsip Rahasia;
   b. sarana penyimpanan Arsip elektronik menyesuaikan dengan perkembangan teknologi dan Klasifikasi Keamanan Arsip; dan
   c. sarana penyimpanan Arsip personal, Arsip vital, dan/atau Arsip permanen dengan kapasitas besar berupa lemari besi.

(4) Perangkat lunak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
   a. daftar Arsip;
   b. aplikasi pengelolaan Arsip; dan
   c. penggunaan kunci pengamanan.

(5) Klasifikasi Keamanan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai SKKAAD yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 9

(1) Akses Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dilakukan oleh Menteri.

(2) Selain dilakukan oleh Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama mempunyai Akses Arsip untuk Arsip yang berada di bawah kewenangannya.

(3) Akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat diberikan kepada pegawai pada unit kerja setelah mendapatkan izin dari Menteri, pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama.

(4) Terhadap Klasifikasi Keamanan Arsip berupa Arsip Biasa/Terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, Akses Arsip diberikan kepada Publik.
(5) Klasifikasi Keamanan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai SKKAAD yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV
JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 10

(1) JRA paling sedikit memuat:
a. jenis Arsip;
b. retensi Arsip; dan
c. keterangan.
(2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelompokkan menjadi:
a. JRA fasilitatif; dan
b. JRA Arsip substantif.
(3) JRA fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a terdiri atas:
a. perencanaan;
b. kerja sama lembaga;
c. hukum;
d. organisasi dan tata laksana;
e. hubungan masyarakat;
f. tata usaha;
g. Kearsipan;
h. kepustakaan;
i. kepegawaian;
j. keuangan;
k. perlengkapan;
l. kerumahtanggaan;
m. pengawasan; dan
n. data dan teknologi informasi.
(4) JRA substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
a. kesetaraan gender;
b. pemenuhan hak anak;
c. perlindungan hak perempuan; dan
d. perlindungan khusus anak.
(5) Jenis Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri dari series, Berkas, dan isi Berkas.
(6) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan akumulasi dari Retensi Arsip Aktif dan Retensi Arsip Inaktif.
(7) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c memuat rekomendasi yang menetapkan suatu jenis Arsip dimusnahkan atau dipermanenkan.
(8) Ketentuan mengenai JRA tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Menteri ini.

Pasal 11

(1) Penghitungan retensi Arsip dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai dan Berkas sudah dinyatakan lengkap serta tidak berubah lagi.
(2) Penghitungan retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan meliputi:
    a. sejak berakhirnya masa 1 (satu) tahun anggaran;
    b. setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan;
    c. sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku;
    d. sejak peraturan perundang-undangan diundangkan;
    e. setelah perjanjian, kontrak, kerja sama berakhir, dan kewajiban para pihak telah ditunaikan;
    f. sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan;
    g. setelah perkara mempunyai kekuatan hukum tetap;
    h. setelah kegiatan diaudit;
    i. setelah serah terima hasil kegiatan dan retensi pemeliharaannya berakhir;
    j. setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan;
    k. setelah data diperbaharui; dan/atau
    l. setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan.
(3) Penentuan retensi Arsip dilakukan berdasarkan pertimbangan nilai guna Arsip.
(4) Retensi Arsip ditentukan dengan masa simpan paling sedikit:
    a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi;
    b. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi, dan teknologi; dan
    c. 10 (sepuluh) tahun untuk nilai guna pertanggungjawaban keuangan, bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.

Pasal 12

Rekomendasi suatu jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (7) ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir jangka waktu penyimpanan telah habis, tidak memiliki nilai guna, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum; dan
b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada lembaga Kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban nasional sesuai dengan lingkup fungsi dan tugas masing-masing organisasi.

Pasal 13

(1) JRA digunakan sebagai dasar dalam penyusutan Arsip.

(2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. pemindahan Arsip;
b. pemusnahan Arsip; dan
c. penyerahan Arsip.

(3) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, merupakan kegiatan memindahkan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip.

(4) Pemusnahan Arsip dan penyerahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilaksanakan berdasarkan penilaian oleh panitia penilai Arsip dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Panitia penilai Arsip berwenang merekomendasikan perubahan keterangan dalam hal berdasarkan hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditemukan:
a. Arsip yang berketerangan musnah pada JRA namun memiliki nilai guna kesejarahan, terdapat peraturan perundang-undangan yang melarang pemusnahan, dan/atau terdapat permasalahan hukum; atau
b. Arsip yang berketerangan permanen pada JRA namun tidak memiliki nilai guna kesejarahan, tidak terdapat peraturan perundang-undangan yang melarang pemusnahan, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

(6) Perubahan keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dinyatakan dalam surat pertimbangan panitia penilai Arsip dan ditetapkan pelaksanaannya setelah mendapat persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:
a. Peraturan Menteri Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1635);
b. Peraturan Menteri Nomor 15 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1636); dan
c. Peraturan Menteri Nomor 16 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1637),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 September 2026

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

Ditanda tangani secara elektronik oleh :
Arifatul Choiri Fauzi

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA

ARIFATUL CHOIRI FAUZI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 September 2026

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR 675

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian Dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2026
TENTANG
KLASIFIKASI ARSIP, SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN
DAN AKSES ARSIP DINAMIS DAN JADWAL RETENSI
ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

KODE KLASIFIKASI ARSIP

No.	KLASIFIKASI ARSIP		
	Kode Klasifikasi	Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
	FASILITATIF		
I.	PR	PERENCANAAN	
1.	PR.01	Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan	
	PR.01.01	Rencana Pembangunan Jangka Panjang/*Master Plan* (RPJP)	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang/*Master Plan* (RPJP), mulai dari usulan rencana kegiatan bidang, penyusunan draf awal, penyusunan draf akhir, sampai dengan penetapan Rencana Pembangunan Jangka Panjang/*Master Plan* (RPJP).
	PR.01.02	Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), mulai dari usulan rencana kegiatan bidang, penyusunan draf awal, penyusunan draf akhir, sampai dengan penetapan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM).

No.	KLASIFIKASI ARSIP		
	Kode Klasifikasi	Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
	PR.01.03	Rencana Strategis (Renstra)	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan Rencana Strategis (Renstra), mulai dari usulan rencana kegiatan bidang, penyusunan draf awal, penyusunan draf akhir, sampai dengan penetapan Rencana Strategis (Renstra).
2.	PR.02	Rencana Kerja	
	PR.02.01	Usulan Kegiatan Unit Kerja beserta Data Pendukung	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan usulan kegiatan dari unit kerja dalam rangka penyusunan rencana kerja instansi.
	PR.02.02	Rencana Kerja	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penyusunan rencana kerja, antara lain meliputi, usulan rencana kerja dari unit kerja, sampai dengan penetapan rencana kerja tahunan oleh pimpinan, berdasarkan Pagu indikatif, Pagu anggaran dan Pagu alokasi anggaran.
3.	PR.03	Penetapan/Kontrak Kerja	
	PR.03.01	Pimpinan Tertinggi	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penetapan/kontrak kinerja Menteri dan Pimpinan Tinggi Madya di Kementerian, beserta data pendukungnya sampai dengan capaian kinerja
	PR.03.02	Pimpinan Unit Kerja	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penetapan/kontrak kinerja pimpinan unit kerja mulai dari Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas beserta data pendukungnya sampai dengan capaian kinerja.
	PR.03.03	Staf/Pejabat Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penetapan/kontrak kinerja staf/pejabat fungsional tertentu dan fungsional umum, beserta data pendukungnya sampai dengan capaian kinerja.

No.	KLASIFIKASI ARSIP		
	Kode Klasifikasi	Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
4.	PR.04	Perencanaan Anggaran	
	PR.04.01	Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran: Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Kementerian	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan koordinasi dan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL); Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA); dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Kementerian, antara lain: usulan rencana anggaran dari berbagai unit kerja dan arsip data komputer rencana RKAKL.
	PR.04.02	Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran (RKAKL, DIPA, POK) Satuan Kerja	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran (RKAKL, DIPA, POK) Satuan Kerja, antara lain: usulan rencana anggaran dari berbagai unit kerja dan arsip data komputer rencana RKAKL.
	PR.04.03	Perencanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan perencanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
	PR.04.04	Standar Biaya Anggaran	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan standarisasi harga satuan perencanaan barang, standar biaya keluaran khusus dan umum, dan standar biaya masukan.
	PR.04.05	Dana Alokasi Khusus (DAK)	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan Dana Alokasi Khusus, baik fisik dan non fisik.
5	PR.05	Revisi Anggaran	
	PR.05.01	Revisi DIPA dan POK	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penyusunan revisi anggaran, baik revisi anggaran yang merupakan kewenangan Dirjen Perbendaharaan, Dirjen Anggaran, maupun Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sampai dengan pengesahan revisi DIPA dan POK.
	PR.05.02	Anggaran Biaya Tambahan (ABT)	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan anggaran biaya tambahan, antara lain TOR/KAK anggaran biaya tambahan (ABT), RAB, dan data pendukungnya.

No.	KLASIFIKASI ARSIP		
	Kode Klasifikasi	Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
	PR.05.03	Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Perubahan	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan Anggaran Pendapatan Belanja Negara Perubahan (APBN-P), antara lain: ABT, ToR perubahan, sampai dengan penetapan APBN Perubahan.
6.	PR.06	Penguatan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), termasuk manajemen risiko.
7.	PR.07	Evaluasi Program	
	PR.07.01	Evaluasi Program Unit Kerja	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan evaluasi program unit kerja, untuk menilai kinerja program.
	PR.07.02	Evaluasi Program Kementerian	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan evaluasi program kementerian untuk menilai kinerja suatu program, yang meliputi pencapaian sasaran strategis dan indikator kinerja utama, termasuk program unggulan Kementerian.
8.	PR.08	Laporan	
	PR.08.01	Laporan Berkala	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penyusunan Laporan Berkala, meliputi: Laporan Mingguan, Laporan Bulanan, Laporan Semesteran, Laporan Tahunan Unit Kerja, Laporan *e-Smart*, Laporan *e-Monev*, mulai dari penyusunan draf sampai pengesahan dari pimpinan.
	PR.08.02	Laporan Tahunan Kementerian	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penyusunan laporan tahunan kementerian.
	PR.08.03	Laporan Khusus	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan laporan khusus antara lain laporan pelaksanaan kegiatan insidental.
	PR.08.04	Laporan Perkembangan Tahapan Kegiatan/*Progress Report*	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan laporan yang mencerminkan kemajuan tahapan pelaksanaan kinerja yang telah dicapai dalam kurun waktu tertentu (untuk kegiatan yang berkelanjutan yang memerlukan waktu lebih dari satu tahun).

No.	KLASIFIKASI ARSIP		
	Kode Klasifikasi	Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
	PR.08.05	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan laporan yang mengkomunikasikan pencapaian kinerja yang dicapai oleh unit kerja atau lembaga berdasarkan penetapan kinerja yang telah ditetapkan kepada pihak internal dan eksternal.
II.	KL	KERJA SAMA LEMBAGA	
	KL.01	Kerjasama Dalam Negeri Bersifat Strategis	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kerja sama dalam negeri bersifat strategis, diantaranya: Surat Prakarsa Kerja Sama, Surat Penjajakan Kerja Sama, Telaah Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerjasama (PKS), dan Laporan Monitoring dan Evaluasi.
	KL.02	Kerja Sama Dalam Negeri Bersifat Operasional	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kerja sama dalam negeri bersifat operasional, diantaranya: Surat Prakarsa Kerja Sama, Surat Penjajakan kerja sama, Perjanjian Kerjasama (PKS), dan Laporan Monitoring dan Evaluasi dalam Skala Nasional.
	KL.03	Kerja Sama Luar Negeri	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kerja sama luar negeri, diantaranya: Nota Kesepahaman/ *Memorandum of Understanding* (*MoU*), Pengaturan *(Arrangement),* Kesepakatan Diskusi (*Record of Discussion)* yang dilaksanakan dengan pihak dari luar negeri.
	KL.04	Analisis dan Telaah Kerja Sama	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan analisis dan telaah kerja sama.
III.	HK	HUKUM	
1.	HK.01	Rencana Legislasi Nasional	
	HK.01.01	Program Legislasi Nasional	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan proses penyusunan program legislasi nasional rancangan undang-undang.

No.	KLASIFIKASI ARSIP		
	Kode Klasifikasi	Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
	HK.01.02	Program Penyusunan Legislasi Lingkup Kementerian	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan proses penyusunan legislasi lingkup kementerian.
2.	HK.02	Perundang-Undangan Republik Indonesia	
	HK.02.01	Undang-Undang	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan proses pembentukan Undang-Undang yang mencakup tahapan penyusunan, pembahasan, pengesahan atau penetapan, dan pengundangan.
	HK.02.02	Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang (Perpu)	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan proses pembentukan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang (Perpu), yang mencakup tahapan penyusunan, pembahasan, pengesahan atau penetapan, dan pengundangan.
	HK.02.03	Peraturan Pemerintah	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan proses pembentukan Peraturan Pemerintah yang mencakup tahapan penyusunan, pembahasan, pengesahan atau penetapan, dan pengundangan.
	HK.02.04	Peraturan Presiden	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan proses pembentukan Peraturan Presiden, yang mencakup tahapan penyusunan, pembahasan, pengesahan atau penetapan, dan pengundangan.
	HK.02.05	Keputusan Presiden	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan proses pembentukan Keputusan Presiden yang mencakup tahapan penyusunan, pembahasan, pengesahan atau penetapan, dan pengundangan.
	HK.02.06	Instruksi Presiden	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan proses pembentukan Instruksi Presiden yang mencakup tahapan penyusunan, pembahasan, pengesahan atau penetapan, dan pengundangan.

No.	KLASIFIKASI ARSIP		
	Kode Klasifikasi	Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
3.	HK.03	Produk Hukum Bersifat Strategis	
	HK.03.01	Peraturan Menteri	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penyusunan Peraturan Menteri bersifat strategis yang mencakup tahapan penyusunan, pembahasan, dan penetapan.
	HK.03.02	Keputusan Menteri/Keputusan Pengguna Anggaran/Keputusan Wakil Menteri	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penyusunan Keputusan Menteri/Keputusan Pengguna Anggaran/Keputusan Wakil Menteri bersifat strategis yang mencakup tahapan penyusunan, pembahasan, dan penetapan.
	HK.03.03	Instruksi Menteri	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penyusunan Instruksi Menteri bersifat strategis yang mencakup tahapan penyusunan, pembahasan, dan penetapan.
	HK.03.04	Surat Edaran Menteri/Wakil Menteri/Pimpinan Tinggi Madya	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penyusunan Keputusan Menteri/Keputusan Pengguna Anggaran/ Keputusan Wakil Menteri bersifat strategis yang mencakup tahapan penyusunan, pembahasan, dan penetapan.
	HK.03.05	Keputusan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penyusunan Keputusan Pejabat Pimpinan Madya/Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran bersifat strategis yang mencakup tahapan penyusunan, pembahasan, dan penetapan.
4.	HK.04	Produk Hukum Bersifat Operasional	
	HK.04.01	Keputusan Menteri/Keputusan Pengguna Anggaran/Keputusan Wakil Menteri	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penyusunan Keputusan Menteri/Keputusan Pengguna Anggaran/Keputusan Wakil Menteri bersifat operasional yang mencakup tahapan penyusunan, pembahasan, dan penetapan.
	HK.04.02	Instruksi Menteri	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penyusunan Instruksi Menteri yang mencakup tahapan penyusunan, pembahasan, dan penetapan.

No.	KLASIFIKASI ARSIP		
	Kode Klasifikasi	Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
	HK.04.03	Surat Edaran Menteri/Wakil Menteri/Pimpinan Tinggi Madya	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penyusunan Surat Edaran Menteri/Wakil Menteri/Pimpinan Tinggi Madya yang mencakup tahapan penyusunan, pembahasan, dan penetapan.
	HK.04.04	Keputusan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penyusunan Keputusan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran yang mencakup tahapan penyusunan, pembahasan, dan penetapan.
	HK.04.05	Keputusan Pimpinan Tinggi Pratama	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penyusunan Keputusan Pimpinan Tinggi Pratama yang mencakup tahapan penyusunan, pembahasan, dan penetapan.
5.	HK.05	Analisis dan Evaluasi Hukum	
	HK.05.01	Analisis dan Pertimbangan Hukum	Rekaman kegiatan atau peristiwa terkait dengan Analisis dan Permasalahan Hukum serta masukan hukum dalam pembentukan peraturan-perundang-undangan dan instrumen hukum.
	HK.05.02	Evaluasi Hukum	Rekaman kegiatan atau peristiwa terkait dengan Evaluasi Peraturan-perundang-undangan.
6.	HK.06	Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	
	HK.06.01	Pengelolaan *Website* Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pengelolaan *Website* Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH).
	HK.06.02	Pendokumentasian Peraturan Perundang-Undangan dan Instrumen Hukum	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum, antara lain: Undang-Undang/Perpu, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, Peraturan Menteri, dan instrumen hukum lainnya.

No.	KLASIFIKASI ARSIP		
	Kode Klasifikasi	Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
7.	HK.07	Sosialisasi dan Internalisasi Hukum	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan sosialisasi dan internalisasi peraturan perundang-undangan atau produk hukum.
8.	HK.08	Pendampingan Hukum/Konsultasi Hukum/Advokasi/Sengketa Hukum	
	HK.08.01	Pendampingan Hukum dan Konsultasi Hukum/Advokasi Pidana	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan Pendampingan Hukum dan konsultasi hukum/advokasi pidana.
	HK.08.02	Pendampingan Hukum dan Konsultasi Hukum/Advokasi Perdata	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan Pendampingan Hukum dan konsultasi hukum/advokasi perdata.
	HK.08.03	Pendampingan Hukum dan Konsultasi Hukum/Advokasi Tata Usaha Negara	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan Pendampingan Hukum dan konsultasi hukum/advokasi tata usaha negara.
	HK.08.04	Kasus atau Sengketa Hukum Arbitrase	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kasus atau sengketa hukum arbitrase, meliputi: Berkas panggilan, jawaban, *hearing*, kontra memori, alat bukti tambahan, saksi, putusan arbitrase.
9.	HK.09	Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	
	HK.09.01	Hak Cipta	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan permohonan pengajuan dengan hak cipta.
	HK.09.02	Hak Paten	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pengajuan permohonan hak paten, meliputi hak paten biasa/terbuka dan hak paten sederhana.
	HK.09.03	Hak Merek	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pengajuan permohonan dengan hak merek.
	HK.09.04	Permohonan Hak yang Ditolak	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan Permohonan Hak yang Ditolak (Hak Cipta dan Paten).
IV.	OT	ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	
1.	OT.01	Organisasi	

No.	KLASIFIKASI ARSIP		
	Kode Klasifikasi	Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
	OT.01.01	Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pembentukan, pengubahan, dan pembubaran Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi.
	OT.01.02	Evaluasi Organisasi	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan evaluasi organisasi.
2.	OT.02	Tata Laksana	
	OT.02.01	Sistem dan Prosedur Kerja	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan sistem dan prosedur kerja yang meliputi *Standard Operating Procedure* (SOP)/Prosedur Tetap (Protap) standar layanan dari perencanaan, penyusunan sampai penandatanganan.
	OT.02.02	Standarisasi Sarana Kerja	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan standarisasi sarana kerja.
	OT.02.03	Kajian/Analisis Jabatan/Analisis Manajemen serta Penyuluhan Ketatalaksanaan	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kajian/analisis jabatan/analisis manajemen serta penyuluhan ketatalaksanaan, mulai dari analisis organisasi, uraian jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan.
	OT.02.04	Standar Kompetensi Jabatan	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan standar kompetensi jabatan meliputi jabatan struktural dan jabatan fungsional.
3.	OT.03	Manajemen Reformasi Birokrasi (RB)	
	OT.03.01	*Road Map* RB	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan proses penyusunan peta jalan (*Road Map*) RB.
	OT.03.02	Penyusunan Rencana Aksi RB	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penyusunan rencana aksi RB, baik rencana aksi RB Tematik dan RB General.
	OT.03.03	Internalisasi RB	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan dokumen internalisasi RB.

No.	KLASIFIKASI ARSIP		
	Kode Klasifikasi	Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
V.	HM	HUBUNGAN MASYARAKAT	
1.	HM.01	Keprotokolan	
	HM.01.01	Acara Kedinasan Menteri/Wakil Menteri dan Pimpinan Tinggi Madya	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan: Pelantikan dan Serah Terima Jabatan antara lain: undangan/pemberitahuan, susunan acara, berita acara, naskah serah terima, sambutan/pidato, dan lain-lain.
	HM.01.02	Upacara Kedinasan	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan protokoler meliputi kegiatan: Upacara Bendera, Upacara Hari Besar, Peringatan Hari Ibu, Peringatan Hari Anak, Peringatan Hari Jadi Kementerian, Peresmian, dengan data pendukung antara lain undangan/pemberitahuan, susunan acara, berita acara, naskah serah terima, sambutan/pidato, dan lain-lain.
	HM.01.03	Kunjungan Kedinasan Menteri	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan kunjungan kedinasan Menteri dari dan ke instansi lain, baik dalam maupun luar negeri.
	HM.01.04	Agenda Kegiatan Pimpinan	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan agenda kegiatan pimpinan/menteri, antara lain meliputi: jadwal kegiatan pimpinan/menteri, dan lain-lain.
	HM.01.05	Daftar Nama dan Alamat Pejabat	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan daftar nama dan alamat pejabat di lingkungan Kementerian
	HM.01.06	Dokumentasi/Liputan Kegiatan Menteri/Wakil Menteri dan Pimpinan Tinggi Madya	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan dokumentasi/liputan kegiatan pimpinan dalam acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman.
	HM.01.07	Dokumentasi/Liputan Kegiatan selain Menteri/Wakil Menteri dan Pimpinan Tinggi Madya	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan dokumentasi/liputan kegiatan selain Menteri/Wakil Menteri dan Pimpinan Tinggi Madya dalam acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman.

No.	KLASIFIKASI ARSIP		
	Kode Klasifikasi	Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
	HM.01.08	Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan, antara lain melalui: kliping koran, brosur/*leaflet*/poster, pengumuman/pemberitaan, dan lain-lain.
2.	HM.02	Hubungan Antar Lembaga	
	HM.02.01	Hubungan Pemerintahan (Eksekutif, Yudikatif, Legislatif)	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan hubungan dengan pemerintahan (eksekutif, yudikatif, legislatif).
	HM.02.02	Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan hubungan antara Kementerian dengan Perguruan Tinggi/Sekolah termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG), Praktek Kerja Lapangan (PKL).
	HM.02.03	Hubungan dengan Forum Kehumasan/Bakohumas/Perhumas	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan Forum Kehumasan/Bakohumas/Perhumas, termasuk dengan Forum Wartawan Perempuan dan Anak (Fortapena).
	HM.02.04	Hubungan dengan Media Massa (Menteri)	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan hubungan media massa oleh Menteri meliputi siaran pers/konferensi pers/*press release*, kunjungan wartawan/peliputan, wawancara.
	HM.02.05	Hubungan dengan Media Massa selain Menteri	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan hubungan media massa selain Menteri meliputi siaran pers/konferensi pers/*press release*, kunjungan wartawan/peliputan, wawancara.
	HM.02.06	*Hearing* (Rapat Dengar Pendapat) dengan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR)	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan *hearing* (Rapat Dengar Pendapat) dengan DPR, meliputi: surat undangan dari DPR, bahan/materi *hearing*, laporan/hasil *hearing*.
3.	HM.03	Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan	

No.	KLASIFIKASI ARSIP		
	Kode Klasifikasi	Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
	HM.03.01	Penyampaian Informasi Melalui Media Cetak	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penyampaian informasi melalui media cetak seperti kliping koran, brosur *leaflet*/poster/plakat, dan pengumuman.
	HM.03.02	Penyampaian Informasi Melalui Media Sosial dan *Website*	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penyampaian informasi melalui media sosial dan *website* resmi Kementerian, termasuk monitoring media/analisis media.
4.	HM.04	Pemberian Tanda Penghargaan, Kenang-kenangan dan Ucapan	
	HM.04.01	Pameran/Sayembara, Festival	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penyelenggaraan pameran/sayembara, festival, mulai dari persiapan, pelaksanaan dan pelaporan.
	HM.04.02	Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penghargaan/tanda kenang-kenangan, baik yang diterima maupun yang diberikan.
	HM.04.03	Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Belasungkawa, Permohonan Maaf	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan ucapan terima kasih, ucapan selamat, belasungkawa, permohonan maaf.
5.	HM.05	Pengelolaan Informasi Publik	
	HM.05.01	Pelayanan Informasi Publik/Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pelayanan informasi Publik kepada pihak eksternal maupun internal seperti surat/formulir informasi Publik, tanda terima informasi Publik, hasil koordinasi terkait permintaan informasi Publik, surat persetujuan/penolakan informasi Publik, surat dari atasan mengenai keberatan permohonan informasi, daftar register pemohon informasi Publik, serta pembentukan pejabat informasi dan dokumentasi (PPID).
	HM.05.02	Layanan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pengajuan keberatan informasi Publik atau penyelesaian sengketa informasi Publik.

No.	KLASIFIKASI ARSIP		
	Kode Klasifikasi	Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
	HM.05.03	Daftar Informasi Publik	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penyusunan daftar informasi Publik.
	HM.05.04	Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penyusunan klasifikasi informasi yang dikecualikan.
	HM.05.05	Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan laporan tahunan layanan informasi Publik.
	HM.05.06	Laporan Kepuasan Layanan Informasi Publik	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan laporan kepuasan layanan informasi Publik.
VI.	TU	TATA USAHA	
1.	TU.01	Ketatausahaan Pimpinan	
	TU.01.01	Fasilitasi Rapat Pimpinan	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan fasilitasi rapat pimpinan.
	TU.01.02	Risalah/Notulen Rapat Pimpinan	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan risalah atau notulen hasil rapat pimpinan.
	TU.01.03	Layanan Penerimaan Tamu Pimpinan	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penyelenggaraan layanan penerimaan tamu pimpinan.
VII.	KA	KEARSIPAN	
1.	KA.01	Penciptaan Arsip	
	KA.01.01	Pengurusan Surat Masuk	Rekaman kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan surat masuk, antara lain: agenda surat masuk (manual/elektronik), tanda terima dokumen, buku ekspedisi, dan lain-lain.
	KA.01.02	Pengurusan Surat Keluar	Rekaman kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan surat keluar, antara lain: agenda penomoran surat (manual/elektronik), daftar surat pertinggal, nota dinas permintaan unit kerja, buku ekspedisi, dan lain-lain.
2.	KA.02	Penggunaan Arsip	
	KA.02.01	Layanan Peminjaman Arsip Aktif	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan proses peminjaman Arsip aktif di sentral Arsip aktif/*central file*.

No.	KLASIFIKASI ARSIP		
	Kode Klasifikasi	Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
	KA.02.02	Layanan Peminjaman Arsip Inaktif	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan proses peminjaman Arsip inaktif di sentral Arsip inaktif/*records center*.
3.	KA.03	Pemeliharaan Arsip	
	KA.03.01	Pemberkasan Arsip	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pemberkasan, antara lain penyusunan daftar Arsip (daftar Berkas dan daftar isi Berkas).
	KA.03.02	Penataan Arsip	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penataan Arsip antara lain penyusunan daftar Arsip inaktif.
	KA.03.03	Penyimpanan Arsip	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penyimpanan, meliputi: skema penataan Arsip; peta lokasi penyimpanan Arsip; *checklist* pengaturan suhu dan temperatur ruang penyimpanan; pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi); dan lain-lain.
	KA.03.04	Alih Media Arsip Berketerangan Permanen dan Arsip Terjaga	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan Berkas proses alih media Arsip berketerangan permanen dan Arsip terjaga, meliputi: berita acara alih media Arsip, daftar Arsip yang dialihmediakan dan autentikasi arsip.
	KA.03.05	Alih Media Arsip Berketerangan Musnah	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan Berkas proses alih media Arsip berketerangan musnah, meliputi: berita acara alih media Arsip, daftar Arsip yang dialihmediakan dan autentikasi Arsip.
	KA.03.06	Program Arsip Vital	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pengelolaan Arsip vital seperti: identifikasi dan pemberkasan Arsip; perlindungan dan pengamanan; penyelamatan dan pemulihan; serta akses Arsip.
	KA.03.07	Pengelolaan Arsip Terjaga	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pengelolaan Arsip terjaga, mulai dari: identifikasi; pemberkasan Arsip; pelaporan ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI); dan

No.	KLASIFIKASI ARSIP		
	Kode Klasifikasi	Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
			penyerahan salinan autentik Arsip terjaga.
4.	KA.04	Penyusutan Arsip	
	KA.04.01	Pemindahan Arsip Inaktif	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pemindahan Arsip inaktif, meliputi: berita acara pemindahan Arsip, daftar Arsip yang dipindahkan, dan lain-lain.
	KA.04.02	Pemusnahan Arsip	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pemusnahan Arsip, meliputi: keputusan Tim Penilai Arsip; notula rapat panitia penilai Arsip; surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip; rekomendasi/pertimbangan/persetujuan pemusnahan dari Kepala ANRI; SK pimpinan penciptaan arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip; Berita Acara Pemusnahan; dan daftar Arsip yang dimusnahkan.
	KA.04.03	Penyerahan Arsip	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan keputusan Tim Panitia Penilai Arsip; notula rapat Panitia Penilai Arsip; surat pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip; surat persetujuan dari Kepala ANRI; surat pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan; SK pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan Arsip statis; berita acara penyerahan; dan Daftar Arsip Serah.
5.	KA.05	Pembinaan Kearsipan	
	KA.05.01	Bimbingan Teknis/Konsultasi Kearsipan	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan bimbingan teknis dan konsultasi terkait Kearsipan.
	KA.05.02	Sosialisasi/ *Workshop*/Seminar	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan sosialisasi/*Workshop*/Seminar terkait Kearsipan.
6.	KA.06	Penghargaan Kearsipan	
	KA.06.01	Arsiparis Teladan Tingkat Nasional	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan Arsiparis teladan tingkat nasional.

No.	KLASIFIKASI ARSIP		
	Kode Klasifikasi	Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
	KA.06.02	Arsiparis Teladan Tingkat Internal Kementerian	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan Arsiparis teladan tingkat internal kementerian.
	KA.06.03	Apresiasi/Penghargaan Kearsipan Lainnya	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan apresiasi/penghargaan Kearsipan lainnya.
7.	KA.07	Pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan implementasi aplikasi Kearsipan, mulai dari persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi.
8.	KA.08	Publikasi Arsip	
	KA.08.01	Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)/Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)/Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).
	KA.08.02	Pengelolaan dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan pengelolaan dan penyajian Arsip menjadi informasi.
	KA.08.03	Pameran Kearsipan	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pameran Kearsipan.
9.	KA.09	Pengawasan Kearsipan	
	KA.09.01	Pengawasan Kearsipan Eksternal	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan Pengawasan Kearsipan Eksternal.
	KA.09.02	Pengawasan Kearsipan Internal	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan Pengawasan Kearsipan Internal.
	KA.09.03	Monitoring	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan Kearsipan.
VIII.	PT	KEPUSTAKAAN	
1.	PT.01	Pengadaan Bahan Pustaka	
	PT.01.01	Pembelian Bahan Pustaka	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pengadaan bahan pustaka melalui pembelian, mulai dari penyusunan daftar pemesanan buku, pengajuan usulan sampai dengan pembelian, termasuk berita acara serah terima buku.

No.	KLASIFIKASI ARSIP		
	Kode Klasifikasi	Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
	PT.01.02	Hibah dan /atau Sumbangan	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pengadaan bahan pustaka melalui hibah, termasuk pengadaan bahan pustaka melalui sumbangan dari instansi lain.
2.	PT.02	Pengolahan Bahan Pustaka	
	PT.02.01	Pemeliharaan dan Perawatan Bahan Pustaka	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka.
	PT.02.02	*Stock Opname*	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan *stock opname* bahan pustaka.
	PT.02.03	Penyiangan	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan penyiangan bahan pustaka.
3.	PT.03	Layanan Perpustakaan	
	PT.03.01	Sirkulasi Bahan Pustaka	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan sirkulasi bahan Pustaka yang meliputi peminjaman bahan pustaka, layanan rujukan, dan literasi informasi, termasuk penyusunan kartu buku.
	PT.03.02	Keanggotaan Perpustakaan	Rekaman kegiatan atau peristiwa terkait dengan keanggotaan perpustakaan, mulai dari pendaftaran sampai dengan pemberhentian.
	PT.03.03	Silang Layan Perpustakaan	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan silang layan, dan layanan khusus dalam pemberian jasa layanan antara dua perpustakaan atau lebih. Prinsip utama dalam layanan ini yaitu saling berbagi informasi, bertukar informasi dan sumber informasi antar perpustakaan.
	PT.03.04	Sosialisasi/*Workshop*/Seminar terkait Perpustakaan	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan sosialisasi/*workshop*/seminar tentang perpustakaan.
IX.	KP	KEPEGAWAIAN	
1.	KP.01	Persediaan Pegawai/*Bezetting*	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan *bezetting*/persediaan pegawai seperti: data pegawai hasil

No.	KLASIFIKASI ARSIP		
	Kode Klasifikasi	Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
			pengklasifikasian; kajian data pegawai, evaluasi proses penyusunan data *bezetting;* serta hasil dan laporan data *bezetting;* termasuk peta jabatan, analisa beban kerja, analisa jabatan.
2.	KP.02	Formasi Aparatur Sipil Negara	
	KP.02.01	Pengajuan Usulan dan Penetapan Formasi	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pengusulan formasi oleh unit kerja sampai dengan penetapan keputusan formasi oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara.
	KP.02.02	Penetapan Formasi Khusus	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penetapan formasi khusus, yaitu SK Penetapan Formasi Khusus.
3.	KP.03	Pengadaan dan Penempatan Calon Aparatur Sipil Negara (CASN)	
	KP.03.01	Proses Penerimaan Pegawai sampai dengan Pengumuman Akhir	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan proses penerimaan pegawai mulai dari pengumuman, pendaftaran, seleksi administrasi, seluruh seleksi kompetensi sampai dengan keputusan kelulusan.
	KP.03.02	Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan isian formulir daftar riwayat hidup; ijazah terakhir; keterangan bebas negara; Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK); keterangan fisik dan jiwa; hingga penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP).
	KP.03.03	Penempatan CASN	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan pemberkasan sampai dengan penempatan CASN di unit-unit kerja.
	KP.03.04	Pengangkatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan proses penerimaan ASN PPPK, antara lain: pengumuman penerimaan ASN PPPK; seleksi administrasi; pemanggilan peserta tes; pelaksanaan ujian tertulis; pelaksanaan ujian Kesehatan; kemampuan bidang; keputusan hasil ujian; wawancara; dan lain-lain sampai dengan SK Pengangkatan.
4.	KP.04	Pengelolaan Pegawai Non Aparatur Sipil	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan

No.	KLASIFIKASI ARSIP		
	Kode Klasifikasi	Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
		Negara	pengelolaan pegawai non Aparatur Sipil Negara.
5.	KP.05	Pengisian Jabatan Lowong	
	KP.05.01	Proses Pengisian Jabatan Lowong Pimpinan Tinggi Madya	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan proses pengisian jabatan lowong untuk jabatan Pimpinan Tinggi Madya. mulai dari pengumuman awal; seleksi administrasi dan seleksi kompetensi; sampai dengan pengumuman hasil akhir dan laporan pelaksanaan.
	KP.05.02	Proses pengisian Jabatan Lowong Pratama dan Administrator	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan proses pengisian jabatan lowong untuk Jabatan Pratama dan Administrator, mulai dari pengumuman awal; seleksi administrasi dan seleksi kompetensi; sampai dengan pengumuman hasil akhir dan laporan pelaksanaan.
	KP.05.03	Nota Usul ke Presiden	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan nota usul ke Presiden.
6.	KP.06	Pendelegasian Wewenang	
	KP.06.01	Pelaksana Tugas (Plt)	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan penunjukan pejabat pelaksana tugas untuk mengisi kekosongan jabatan yang belum diisi secara definitif.
	KP.06.02	Pelaksana Harian (Plh)	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan penunjukan pejabat pelaksana harian dikarenakan pejabat definitif tidak menjalankan tugas secara optimal (tugas luar, cuti, sakit, atau mengikuti pendidikan dan pelatihan).
7.	KP.07	Pengembangan Karir Pegawai	
	KP.07.01	Pemetaan Pegawai	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pelaksanaan pengembangan karir, manajemen talenta, pemetaan kompetensi, pemetaan talenta dan pola karir pegawai.
	KP.07.02	Ujian Penyesuaian Ijazah dan Gelar	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah dan penyesuaian gelar bagi

No.	KLASIFIKASI ARSIP		
	Kode Klasifikasi	Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
			pegawai.
	KP.07.03	Ujian Dinas	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pelaksanaan ujian dinas bagi pegawai.
	KP.07.04	Uji Kompetensi	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan uji kompetensi untuk perpindahan jabatan dan kenaikan jenjang.
8.	KP.08	Pengembangan Kompetensi Pegawai	
	KP.08.01	Pendidikan Formal	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pengembangan kompetensi melalui pendidikan formal/ tugas belajar, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi.
	KP.08.02	Pendidikan Informal	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pengembangan kompetensi melalui pendidikan informal mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan.
	KP.08.03	Orientasi/Masa Percobaan Calon ASN	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan Orientasi/Masa Percobaan Calon ASN.
	KP.08.04	Prajabatan/Pelatihan Dasar bagi ASN	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pendidikan prajabatan ataupun pelatihan dasar.
9.	KP.09	Pengelolaan Kinerja	
	KP.09.01	Perencanaan Kinerja	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penetapan dan Klarifikasi ekspektasi.
	KP.09.02	Pelaksanaan, Pemantauan dan Pembinaan Kinerja	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai.
	KP.09.03	Penilaian Kinerja	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan evaluasi kinerja periodik dan evaluasi kinerja tahunan, termasuk konversi angka kredit dan SKP Tugas Belajar.
	KP.09.04	Tindak Lanjut dan Hasil Evaluasi Kinerja	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan

No.	KLASIFIKASI ARSIP		
	Kode Klasifikasi	Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
			pemberian penghargaan dan sanksi dari hasil evaluasi kinerja.
10.	KP.10	Disiplin Pegawai	
	KP.10.01	Disiplin Pegawai	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pelaksanaan pemantauan disiplin pegawai berupa daftar hadir pegawai, rekapitulasi daftar hadir, laporan disiplin pegawai, dan surat keterangan ketidakhadiran/hadir dan pulang tidak pada waktunya, termasuk naskah-naskah yang berkaitan dengan seluruh proses pemberian hukuman disiplin, mulai dari dugaan pelanggaran, berita acara sampai dengan penetapan keputusan oleh pejabat berwenang.
	KP.10.02	Kode Etik Pegawai	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pelaksanaan kode etik pegawai, termasuk naskah-naskah yang berkaitan dengan seluruh proses pemberian hukuman kode etik, mulai dari dugaan pelanggaran, berita acara sampai dengan penetapan keputusan oleh pejabat berwenang.
11.	KP.11	Penghargaan Pegawai	
	KP.11.01	Nota Usul Tanda Kehormatan Satya Lencana	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan nota usul pemberian tanda kehormatan Satya Lencana kepada pegawai.
	KP.11.02	Nota Usul Tanda Penghargaan Bintang	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan nota usul pemberian tanda kehormatan Penghargaan Bintang kepada pegawai.
	KP.11.03	Nota Usul Tanda/Anugerah ASN Berprestasi	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan nota usul pemberian tanda/anugerah ASN Berprestasi.
12.	KP.12	Budaya Organisasi	
	KP.12.01	Pengelolaan Budaya Kerja Organisasi	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pengelolaan budaya kerja organisasi, termasuk pakta integritas
	KP.12.02	Evaluasi Budaya Kerja Organisasi	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan evaluasi

No.	KLASIFIKASI ARSIP		
	Kode Klasifikasi	Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
			pelaksanaan budaya kerja organisasi.
13.	KP.13	Promosi dan Mutasi Pegawai	
	KP.13.01	Mutasi	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan alih status, pindah instansi, pindah wilayah kerja, mutasi antar unit antara lain: surat permohonan, surat alih tugas/perpindahan, SK, dan nota persetujuan/pertimbangan Badan Kepegawaian Negara (BKN).
	KP.13.02	Kenaikan Pangkat/Golongan	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kenaikan pangkat/golongan ASN.
	KP.13.03	Kenaikan Gaji Berkala	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kenaikan gaji berkala, mulai dari usulan sampai dengan SK kenaikan gaji berkala.
	KP.13.04	Peninjauan Masa Kerja	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan peninjauan masa kerja mulai dari usulan, nota persetujuan, SK, dan surat persetujuan.
	KP.13.05	Penyesuaian Masa Kerja	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan perhitungan masa kerja untuk penyesuaian ruang gaji.
	KP.13.06	Penyesuaian Tunjangan Keluarga	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penyesuaian tunjangan keluarga.
	KP.13.07	Penyesuaian Kelas Jabatan	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penyesuaian kelas jabatan sehubungan dengan perubahan jabatan ASN.
	KP.13.08	Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan usul penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai, mulai dari usulan, nota persetujuan, SK, dan surat persetujuan.
	KP.13.09	Mutasi Keluarga	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan mutasi keluarga, antara lain: surat izin pernikahan/perceraian, surat

No.	KLASIFIKASI ARSIP		
	Kode Klasifikasi	Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
			penolakan izin, surat nikah/cerai, akte kelahiran anak, surat keterangan adopsi anak, surat keterangan meninggal dunia.
	KP.13.10	Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan usul pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional, meliputi: usulan dan SK kenaikan jabatan, usulan dan SK pengangkatan jabatan, usulan dan SK pemberhentian jabatan.
14.	KP.14	Administrasi Pegawai	
	KP.14.01	Cuti	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan permohonan cuti dan SK cuti, termasuk cuti besar, cuti sakit, cuti bersalin, cuti tahunan, cuti alasan penting.
	KP.14.02	Cuti di Luar Tanggungan Negara (CTLN)	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan permohonan Cuti di Luar Tanggungan Negara (CTLN).
15.	KP.15	Kesejahteraan Pegawai	
	KP.15.01	Asuransi Pegawai	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan Asuransi Pegawai/BPJS/Jasindo, yaitu: administrasi pendaftaran, penawaran asuransi, dan lain-lain.
	KP.15.02	Tabungan Perumahan	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan tabungan perumahan.
	KP.15.03	Bantuan Sosial	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan bantuan sosial, antara lain: tanda terima, ucapan, dan lain- lain.
	KP.15.04	Rekreasi, Olah Raga, Kesenian	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan rekreasi, olah raga, kesenian, antara lain yaitu: penetapan anggaran, administrasi, laporan pertanggungjawaban, dan lain-lain.
	KP.15.05	Layanan Konsultasi dan Pembinaan Mental Pegawai	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan layanan konsultasi dan pembinaan mental pegawai.
16.	KP.16	Pemberhentian Pegawai	
	KP.16.01	Mencapai Batas Usia Pensiun (BUP)	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan

No.	KLASIFIKASI ARSIP		
	Kode Klasifikasi	Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
			pemberhentian pegawai karena Batas Usia Pensiun (BUP), mulai dari pengajuan permohonan sampai dengan dikeluarkannya SK pension, termasuk di dalamnya pensiun/duda/janda/anak dan Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen).
	KP.16.02	Atas Permintaan Sendiri	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai atas permintaan sendiri.
	KP.16.03	Tidak Cakap Jasmani dan Rohani	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai karena tidak cakap jasmani dan rohani.
	KP.16.04	Meninggal Dunia, Tewas atau Hilang	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai karena meninggal dunia, tewas atau hilang.
	KP.16.05	Pelanggaran Disiplin	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai karena pelanggaran disiplin.
17.	KP.17	Organisasi Non Kedinasan	
	KP.17.01	Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI)	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan organisasi Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI).
	KP.17.02	Dharma Wanita	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan organisasi Dharma Wanita.
	KP.17.03	Koperasi	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penyelenggaraan koperasi.
	KP.17.04	Organisasi NonKedinasan lainnya	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan selain dengan KORPRI, Dharma Wanita, dan Koperasi.
18.	KP.18	Berkas Perseorangan	
	KP.18.01	Berkas Perseorangan Menteri/Wakil Menteri	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan Berkas perseorangan Menteri/Wakil Menteri.
	KP.18.02	Berkas Perseorangan ASN Pejabat Eselon I/Pejabat Lain yang Secara Individual Ditentukan oleh Instansi dan ASN yang	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan Berkas perseorangan Pejabat Eselon I, mulai dari surat lamaran, ijazah, Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), kartu kuning, surat

No.	KLASIFIKASI ARSIP		
	Kode Klasifikasi	Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
		Berjasa/Terlibat Peristiwa Berskala Nasional Sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan	keterangan dokter, dan data pendukung lainnya, sampai dengan SK pengangkatan, riwayat jabatan, dan lain-lain.
	KP.18.03	Berkas Perseorangan ASN selain Pejabat Eselon I	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan Berkas perseorangan pegawai ASN/PNS, mulai dari Berkas lamaran yang diterima; nota penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan kelengkapannya; nota persetujuan/pertimbangan Kepala BKN; SK Pengangkatan CPNS; hasil pengujian kesehatan; SK Pengangkatan PNS/ASN; SK Peninjauan Masa Kerja; SK Kenaikan Pangkat; surat pernyataan melaksanakan tugas/menduduki jabatan dan surat pernyataan pelantikan; surat pengangkatan dalam jabatan atau pemberhentian dari jabatan struktural/fungsional; SK Perpindahan Wilayah Kerja; SK Perpindahan antar Instansi; SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN); Berita Acara Pemeriksaan; SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS/ASN; SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi induk; SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan; SK Pemberian Uang Tunggu; SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara; SK Pengalihan PNS; SK Pemberhentian sebagai PNS/ASN; SK Pemberhentian Sementara; Surat Keterangan Pernyataan Hilang; Surat Keterangan Kembalinya PNS/ASN yang Dinyatakan Hilang; SK Penggantian Nama; Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran; Surat Nikah/Cerai; Akta Kelahiran; Isian Formulir Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil (PUPNS); Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan; Surat Permohonan Menjadi Anggota Partai Politik; Surat Keterangan Mutasi Keluarga; Surat Keterangan Meninggal Dunia; Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan; Penetapan Angka

No.	KLASIFIKASI ARSIP		
	Kode Klasifikasi	Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
			Kredit Jabatan Fungsional; Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus; Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala; Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri; Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri; Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS; Ijazah/Sertifikat; SK Penempatan/Penarikan Pegawai; SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk; Surat Pertimbangan Status PNS; SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS; Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah, dan SK Pensiun.
	KP.18.04	Berkas Perseorangan Non ASN	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan Berkas perseorangan pegawai NonASN, mulai dari surat lamaran, ijazah, SKCK, surat keterangan dokter, SK Pengangkatan, hingga kontrak berakhir/berhenti.
X.	KU	KEUANGAN	
1.	KU.01	Pelaksanaan Anggaran	
	KU.01.01	Pengajuan Pembiayaan Kegiatan	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan rencana realisasi/pengajuan anggaran seperti rencana penarikan dana/anggaran, formulir pengajuan pendanaan dan lain-lain.
	KU.01.02	Administrasi Penggajian	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan administrasi penggajian/belanja pegawai seperti surat keterangan penghasilan, surat pengajuan uang muka dan administrasi lainnya yang tidak melekat pada dokumen belanja pegawai.
	KU.01.03	Mekanisme Pengelolaan APBN	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan peraturan, petunjuk pelaksanaan, mekanisme pengelolaan APBN, termasuk surat edaran, mekanisme pelaksanaan anggaran akhir tahun, SK Pengelolaan APBN.
2.	KU.02	Pengeluaran Anggaran (Pembayaran)	

No.	KLASIFIKASI ARSIP		
	Kode Klasifikasi	Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
	KU.02.01	Belanja Pegawai	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pertanggungjawaban anggaran yang melekat pada belanja pegawai dan kelengkapannya, termasuk pembayaran gaji, tunjangan, uang lembur, uang duka dan uang makan dari proses pengajuan anggaran, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) hingga Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
	KU.02.02	Belanja Barang dan Jasa	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pertanggungjawaban anggaran yang melekat pada belanja barang, termasuk dokumen pelaksanaan dokumen pengadaan barang jasa, kontrak serta dokumen-dokumen pembayarannya SPP, SPM, sampai SP2D terdiri dari perjalanan dinas dalam dan luar negeri, belanja barang Badan Layanan Umum (BLU), belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat dan pemerintah daerah.
	KU.02.03	Belanja Modal	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pertanggungjawaban pengeluaran anggaran belanja modal, termasuk dokumen pelaksanaan anggaran kontrak, dokumen-dokumen pembayarannya, terdiri dari belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jaringan dan modal lainnya.
	KU.02.04	Perbaikan/Pemulihan Anggaran	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pengajuan perbaikan/pemulihan anggaran seperti surat pengajuan ralat SPM dan SP2D, pengajuan pemulihan anggaran, dan lain-lain.
3.	KU.03	Pengelolaan Perbendaharaan	
	KU.03.01	Perbendaharaan	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan perbendaharaan, antara lain: SK Pengangkatan Kuasa Pengguna

No.	KLASIFIKASI ARSIP		
	Kode Klasifikasi	Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
			Anggaran (KPA), SK Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), SK Pengangkatan Pejabat Penandatangan SPM, SK Pengangkatan Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran.
	KU.03.02	Pengelolaan Rekening	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan Permohonan Pendebetan Rekening, Kartu Kredit Pemerintah (KKP), Permohonan Penutupan dan Pembukaan Rekening Rupiah Murni (RM) Satuan Kerja dan Rekening Hibah Satuan Kerja.
	KU.03.03	Pajak	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pajak seperti bukti potong pajak, Surat Pemberitahuan (SPT), dan lain-lain (yang tidak melekat di Berkas pengeluaran anggaran belanjanya).
	KU.03.04	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
	KU.03.05	Pembukuan Anggaran	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pembukuan anggaran, yaitu: Buku Kas Umum (BKU), Barang Kena Pajak (BKP), Kartu Realisasi Anggaran, dan Kartu Pengawasan.
	KU.03.06	Bantuan/Pinjaman Luar Negeri	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan bantuan/pinjaman luar negeri, meliputi: permohonan pinjaman luar negeri (*blue book*), dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (*grey book*), dokumen *Memorandum of Understanding* (*MoU*) dan dokumen sejenisnya, alokasi dan relokasi penggunaan dana pinjaman/hibah luar negeri.
4.	KU.04	Akuntansi dan Pelaporan	
	KU.04.01	Dokumentasi Akuntansi Keuangan	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan Dokumentasi Akuntansi Keuangan meliputi: Berita Acara Pemeriksaan Kas dan kas/register penutupan kas, Berita Acara Rekonsiliasi Data Keuangan, Berita Acara Rekonsiliasi Rekening,

No.	KLASIFIKASI ARSIP		
	Kode Klasifikasi	Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
			Berita Acara Konfirmasi Keakuratan Kodefikasi Barang Persediaan.
	KU.04.02	Laporan Keuangan Tahunan *Audited*	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan laporan keuangan tahunan *Audited* meliputi: Laporan Arus Kas, Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK).
	KU.04.03	Laporan Keuangan *Unaudited*	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan Laporan Keuangan *Unaudited*
	KU.04.04	Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK)	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penyampaian laporan PIPK dan dokumen penyelenggaraan kegiatan PIPK.
5.	KU.05	Ketatausahaan Keuangan	
	KU.05.01	Keterangan Penghasilan	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan keterangan penghasilan.
	KU.05.02	Pemberhentian Pembayaran	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan surat keterangan pemberhentian pembayaran.
	KU.05.03	Iuran Keanggotaan Organisasi	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan iuran keanggotaan organisasi.
6.	KU.06	Pertanggungjawaban Keuangan Negara	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pertanggungjawaban keuangan negara berupa hasil pengawasan dan pemeriksaan internal oleh Inspektorat
XI.	PL	PERLENGKAPAN	
1.	PL.01	Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ)	
	PL.01.01	PBJ melalui Metode Tender	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa melalui metode pemilihan secara Tender, yaitu seluruh dokumen pengadaan dari proses awal perencanaan, persiapan, pemilihan, pelaksanaan kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan.

No.	KLASIFIKASI ARSIP		
	Kode Klasifikasi	Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
	PL.01.02	PBJ melalui Metode *e-Purchasing*	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa melalui metode pemilihan Pengadaan secara *e-Purchasing*, yaitu seluruh dokumen pengadaan dari proses awal perencanaan, persiapan, pemilihan, pelaksanaan kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan.
	PL.01.03	PBJ yang menurut Ketentuannya Dikecualikan dari Aturan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan PBJ yang menurut ketentuannya dikecualikan dari aturan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, antara lain: Listrik, Telepon/Komunikasi, Air, BBM, Jasa Akomodasi Hotel, jasa tiket transportasi, langganan koran/majalah. dan yang lainnya, sebagaimana diatur dalam aturan pengadaan barang dan jasa pemerintah. Dokumen Pengadaan terdiri dari proses awal perencanaan, persiapan, pemilihan, pelaksanaan kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan.
	PL.01.04	PBJ melalui Metode Pengadaan Langsung	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa melalui metode pemilihan Pengadaan secara Pengadaan Langsung, yaitu seluruh dokumen pengadaan dari proses awal perencanaan, persiapan, pemilihan, pelaksanaan kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan.
	PL.01.05	PBJ melalui Metode Penunjukan Langsung	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa melalui metode pemilihan Pengadaan secara Penunjukan Langsung, yaitu seluruh dokumen pengadaan dari proses awal perencanaan, persiapan, pemilihan, pelaksanaan kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan.
	PL.01.06	PBJ melalui Swakelola	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa melalui metode Swakelola, yaitu seluruh dokumen pengadaan secara Swakelola dari proses awal perencanaan, persiapan, pemilihan, pelaksanaan kontrak sampai

No.	KLASIFIKASI ARSIP		
	Kode Klasifikasi	Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
			dengan serah terima pekerjaan.
	PL.01.07	Pertemuan Koordinasi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan koordinasi, sosialisasi dan bimbingan teknis pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.
	PL.01.08	Daftar Rekanan Mampu	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan daftar perusahaan yang memberikan perkenalan dan penawaran untuk menjadi rekanan.
	PL.01.09	Laporan, Monitoring dan Evaluasi Kegiatan PBJ	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan laporan kegiatan, monitoring dan evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa.
2.	PL.02	Pemeliharaan	
	PL.02.01	Pengelolaan, Pemeliharaan, dan Kebersihan Gedung dan Taman	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pengelolaan, pemeliharaan, dan kebersihan gedung dan taman.
	PL.02.02	Pemeliharaan Fasilitas Alat Elektronik, Mesin, Instalasi Jaringan Listrik, dan Air	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pemeliharaan alat elektronik, mesin, jaringan listrik, dan air dari permintaan dan tagihan, usulan sampai dengan pelaporan hasil pekerjaan.
	PL.02.03	Pemeliharaan Alat Telekomunikasi: Telepon, Radio, Teleks/Fax, CCTV, TV Kabel, dan Internet	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pengelolaan penggunaan alat telekomunikasi: telepon, radio, teleks/fax, *Closed-Circuit Television* (CCTV), TV kabel dan internet meliputi perawatan telekomunikasi dan peralatan komunikasi.
	PL.02.04	Tata Ruang Kantor	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan perubahan *layout* kantor, tambahan ruangan dan alih fungsi ruang kantor.
3.	PL.03	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	
	PL.03.01	Penatausahaan BMN	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penatausahaan BMN mencakup: pembukuan, inventarisasi BMN melalui opname fisik atau sensus, serta pelaporan barang secara semesteran dan tahunan.

No.	KLASIFIKASI ARSIP		
	Kode Klasifikasi	Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
	PL.03.02	Pemindahtanganan, Penghapusan, dan Pemusnahan BMN	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pemindahtanganan, penghapusan dan pemusnahan BMN meliputi: proses pemusnahan, penjualan, hibah, tukar-menukar, transfer masuk/keluar, pembentukan tim penghapusan, proses penghapusan, serta penilaian atau penaksiran harga, dan lain-lain.
	PL.03.03	Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pembinaan, proses pengawasan dan pengendalian, serta pengamanan dan pemeliharaan BMN, termasuk Daftar Barang Ruangan.
	PL.03.04	Perencanaan BMN	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan usulan, penelitian, penelaahan, dan penyampaian perencanaan kebutuhan BMN.
	PL.03.05	Pengadaan dan Penggunaan BMN	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pengadaan, proses penetapan status penggunaan BMN, dan Berita Acara Serah Terima.
	PL.03.06	Pemanfaatan BMN	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan proses pemanfaatan, seperti sewa, pinjam pakai, kerja sama, dan lain-lain.
	PL.03.07	Pengurusan Kehilangan BMN	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pengurusan kehilangan kendaraan antara lain administrasi dan laporan kehilangan BMN, berita acara pemeriksaan kehilangan BMN.
XII.	RT	KERUMAHTANGGAAN	
1.	RT.01	Kendaraan Dinas	
	RT.01.01	Pengurusan Surat-Surat Kendaraan Dinas	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pengurusan surat-surat kendaraan dinas antara lain pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan pengurusan Bukti

No.	KLASIFIKASI ARSIP		
	Kode Klasifikasi	Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
			Kepemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB).
	RT.01.02	Pemeliharaan Kendaraan Dinas	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pemeliharaan kendaraan dinas, antara lain: dokumen pertanggungjawaban keuangan; laporan kerusakan kendaraan dari unit kerja; dan laporan pemeliharaan kendaraan dinas.
	RT.01.03	Peminjaman Kendaraan Dinas	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan peminjaman kendaraan dinas.
2.	RT.02	Fasilitasi Layanan Kerumahtanggaan	
	RT.02.01	Ruangan	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan permohonan peminjaman fasilitasi ruang, mulai dari administrasi pengelolaan sampai dengan laporan.
	RT.02.02	Konsumsi	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan permohonan fasilitasi konsumsi, mulai dari administrasi sampai dengan laporan.
	RT.02.03	Pakaian Dinas	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan permohonan fasilitasi pakaian dinas, mulai dari administrasi sampai dengan laporan.
	RT.02.04	Penyiapan Akomodasi Pimpinan	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penyiapan akomodasi pimpinan.
3.	RT.03	Keamanan dan Ketertiban/Sekuriti	
	RT.03.01	Pengamanan/Penjagaan dan Pengawalan terhadap Pejabat Rumah Dinas, dan Rumah Perlindungan Perempuan dan Anak	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pengamanan/penjagaan rumah dinas Menteri, dan rumah perlindungan perempuan dan anak.
	RT.03.02	Laporan Ketertiban dan Keamanan	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan laporan ketertiban dan keamanan yang meliputi: laporan kehilangan, kerusakan, kecelakaan, dan gangguan keamanan termasuk laporan tentang CCTV, dan pengelolaan parkir.

No.	KLASIFIKASI ARSIP		
	Kode Klasifikasi	Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
	RT.03.03	Kegiatan Rapat Koordinasi Non Pegawai (*Mechanical Electrical* [ME], *Housekeeping* [HK], dan *Security*)	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan sosialisasi dan koordinasi non pegawai terkait dengan keamanan gedung.
4.	RT.04	Pengelolaan Klinik	
	RT.04.01	Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan layanan pemeliharaan kesehatan pegawai, mulai dari perencanaan sampai dengan laporan.
	RT.04.02	Pemberian Layanan Kesehatan	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pemberiaan layanan kesehatan, mulai dari perencanaan sampai dengan laporan.
	RT.04.03	Pemanfaatan Barang Persediaan Klinik	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pemanfaatan barang persediaan klinik, mulai dari perencanaan sampai dengan laporan.
XIII.	PW	PENGAWASAN	
1.	PW.01	Audit	
	PW.01.01	Audit Kinerja	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pelaksanaan Audit Kinerja, meliputi surat penugasan, surat pemberitahuan, program kerja, kertas kerja, laporan hasil, dan penyelesaian tindak lanjut audit
	PW.01.02	Audit Ketaatan	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pelaksanaan Audit Ketaatan, meliputi surat penugasan, surat pemberitahuan, program kerja, kertas kerja, laporan hasil, dan penyelesaian tindak lanjut audit
	PW.01.03	Audit Tujuan Tertentu	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pelaksanaan Audit untuk Tujuan Tertentu yang bersifat kasuistik sesuai penugasan pimpinan dan keperluan organisasi seperti tindak lanjut pengaduan masyarakat yang meliputi surat penugasan, surat pemberitahuan, sampai dengan pelaporan.

No.	KLASIFIKASI ARSIP		
	Kode Klasifikasi	Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
	PW.01.04	Penyelesaian Kerugian Negara	Berkas yang berkaitan dengan Penyelesaian Kerugian Negara, meliputi surat penugasan, laporan pengaduan, SK, Surat Pertanggungjawaban Mutlak dan dokumen-dokumen lainnya yang dihasilkan dalam proses penyelesaian kerugian negara.
2.	PW.02	Reviu	
	PW.02.01	Reviu Anggaran	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pelaksanaan reviu anggaran, seperti: Reviu RKAKL, Reviu Laporan Keuangan, Reviu RK BMN.
	PW.02.02	Reviu Kinerja	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pelaksanaan reviu kinerja seperti LAKIP.
	PW.02.03	Reviu Lainnya	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan Reviu lainnya.
3.	PW.03	Evaluasi	
	PW.03.01	Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pelaksanaan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).
	PW.03.02	Evaluasi Lainnya	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pelaksanaan Evaluasi lainnya.
4.	PW.04	Pemantauan	
	PW.04.01	Penerapan *Early Warning System*	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penerapan *Early Warning System*, termasuk didalamnya pelaksanaan pemantauan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN), meliputi surat penugasan, surat pemberitahuan sampai dengan pelaporan.
	PW.04.02	Pemantauan Program dan Kegiatan	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pelaksanaan pemantauan program kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (PPPA)
	PW.04.03	Pemantauan PNBP	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan

No.	KLASIFIKASI ARSIP		
	Kode Klasifikasi	Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
			pelaksanaan pemantauan PNBP.
	PW.04.04	Pemantauan Peningkatan Penggunaan Produksi Dalam Negeri (P3DN)	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pelaksanaan pemantauan Peningkatan Penggunaan Produksi Dalam Negeri (P3DN).
	PW.04.05	*Whistle Blowing System* (WBS)	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan pembangunan, penerapan serta penguatan *Whistle Blowing System.*
	PW.04.06	Pengelolaan Gratifikasi	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pengelolaan gratifikasi, mulai dari persiapan, koordinasi, pelaksanaan, pengadministrasian, tindak lanjut atas pelaporan gratifikasi, penghargaan, dan saksi serta pelaporan.
	PW.04.07	Pengaduan Masyarakat	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pemantauan terhadap tindak lanjut pengaduan masyarakat tentang Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN)
	PW.04.08	Penjaminan Kualitas atas Tata Kelola, Manajemen Risiko dan Pengendalian Organisasi	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penjaminan kualitas atas tata kelola, manajemen risiko dan pengendalian organisasi, meliputi surat penugasan, surat pemberitahuan, program kerja, kertas kerja, laporan hasil dan penyelesaian tindak lanjut.
	PW.04.09	Pengawasan lainnya	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pengawasan lainnya, antara lain: telaah sejawat eksternal, telaah sejawat internal, penilaian angka kredit, penyusunan konsep kebijakan pengawasan intern meliputi surat penugasan, surat pemberitahuan sampai dengan laporan hasil.
5.	PW.05	Pengawasan Eksternal	
	PW.05.01	Pemeriksaan Keuangan dan Kinerja	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pelaksanaan pendampingan pemeriksaan keuangan dan kinerja kepada unit kerja, meliputi: surat penugasan, surat

No.	KLASIFIKASI ARSIP		
	Kode Klasifikasi	Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
			pemberitahuan, dan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).
	PW.05.02	Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nasional	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pelaksanaan pendampingan pengawasan keuangan dan pembangunan nasional kepada unit kerja, meliputi surat penugasan, surat pemberitahuan, dan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).
6.	PW.06	Konsultasi	
	PW.06.01	Konsultasi Pengawasan Intern	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan konsultasi pengawasan intern.
	PW.06.02	Pendampingan/Asistensi	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan pendampingan/asistensi berkaitan dengan pengawasan.
	PW.06.03	Program Pengembangan Mandiri, Pendidikan dan Pelatihan bidang Pengawasan Intern	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan program pengembangan mandiri, pendidikan dan pelatihan bidang pengawasan intern, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan Evaluasi.
	PW.06.04	Sosialisasi, Bimbingan Teknis, dan *Workshop*	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan Sosialisasi, bimbingan teknis, dan *workshop* berkaitan dengan pengawasan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi.
7.	PW.07	Forum Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dan Forum Komunikasi lainnya	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan keikutsertaan dalam forum Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dan forum komunikasi lainnya.
XIV.	DT	DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	
1.	DT.01	Pengelolaan Perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi	
	DT.01.01	Rencana Strategis/*Master Plan*	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan rencana

No.	KLASIFIKASI ARSIP		
	Kode Klasifikasi	Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
		Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	strategis/*master plan* pembangunan sistem informasi, meliputi: dokumen rencana induk (perencanaan manajemen kepatuhan, proyek, pembangunan dan pengembangan–Teknologi Informasi (TI), operasional TI, monitoring, dan evaluasi TI
	DT.01.02	Perekaman dan Pemutakhiran	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan perekaman dan pemutakhiran data, antara lain meliputi: formulir isian, perekam, jadwal daftar petugas pelaksanaan, dan laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data.
	DT.01.03	Evaluasi Teknologi Informasi	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan evaluasi TI, meliputi aplikasi, infrastruktur, layanan TI dan audit TI.
	DT.01.04	Keanggotaan/ Langganan/ Jaringan	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan administrasi keanggotaan/langganan/jaringan.
	DT.01.05	Perangkat Keras *(Hardware)*	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan pelaksanaan pengelolaan perangkat keras pada Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), mulai dari penataan sampai dengan penempatannya.
	DT.01.06	Perangkat Lunak (*Operating System*)	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan sistem operasi.
2.	DT.02	Pengembangan Sistem Informasi	
	DT.02.01	Rencana Pembangunan dan Pengembangan Teknologi Informasi	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan rencana pembangunan dan pengembangan, meliputi pembangunan pengembangan *software,* infrastruktur, monitoring dan evaluasi.
	DT.02.02	Rancang Bangun Sistem/Desain Sistem Informasi dan Komunikasi	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan rancang bangun sistem/desain sistem/TIK. dan melakukan tes keamanan terhadap sistem/teknologi informasi yang dibangun atau yang dikembangkan.
	DT.02.03	Dokumen *Hosting* dan *Domain*	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan

No.	KLASIFIKASI ARSIP		
	Kode Klasifikasi	Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
			dokumen hosting, meliputi formulir permintaan *hosting*, laporan hasil uji kelayakan, dan laporan pelaksanaan *hosting*.
3.	DT.03	Dokumentasi Arsitektur	
	DT.03.01	Sistem Aplikasi	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kebutuhan dan pembangunan sistem aplikasi.
	DT.03.02	Infrastruktur dan Keamanan	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kebutuhan infrastruktur dan keamanan dalam rangka dokumen arsitektur.
4.	DT.04	Dokumentasi Layanan Teknologi Informasi	
	DT.04.01	Implementasi, Operasional dan Pemeliharaan Aplikasi	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan implementasi, operasional, dan pemeliharaan aplikasi layanan pada unit kerja yang menangani data dan informasi, meliputi pengembangan, pengoperasian, pemeliharaan, monitoring, evaluasi, dan dukungan teknis aplikasi.
	DT.04.02	Implementasi, Operasional, dan Pemeliharaan Infrastruktur dan Keamanan	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan infrastruktur dan keamanan, meliputi: jaringan, *server*, aplikasi dan data.
5.	DT.05	Migrasi dan Integrasi Data/Aplikasi	
	DT.05.01	Jaringan dan *Server*	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan migrasi jaringan dan *server*.
	DT.05.02	Data dan Aplikasi	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan migrasi dan integrasi data dan aplikasi.
6.	DT.06	Keamanan Data	
	DT.06.01	*Backup* Data	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan *backup* data.
	DT.06.02	Anti Virus	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan anti virus.
	DT.06.03	*Firewall*	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan *firewall.*

No.	KLASIFIKASI ARSIP		
	Kode Klasifikasi	Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
	DT.06.04	Infrastruktur Jaringan	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan Infrastruktur Jaringan antara lain: fisik, data dan media
7.	DT.07	Pengelolaan Data dan Informasi	
	DT.07.01	Pengumpulan dan Pengolahan Data	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pengumpulan dan pengolahan data, antara lain: data inputan, referensi, laporan pengumpulan dan pengolahan data.
	DT.07.02	Analisa Data	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan analisa data, antara lain laporan hasil analisa data.
	DT.07.03	Penyajian dan Pemanfaatan Data	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penyajian dan pemanfaatan data, antara lain penyebarluasan informasi.
8.	DT.08	*Database*	
	DT.08.01	Satu Data Gender dan Anak	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan satu data gender dan anak.
	DT.08.02	Data Capaian Program	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan data capaian program.
9.	DT.09	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	
	DT.09.01	Tata Kelola SPBE	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pembuatan rencana induk, arsitektur, peta rencana proses bisnis, infrastruktur, aplikasi, rencana dan anggaran, keamanan dan layanan SPBE.
	DT.09.02	Manajemen SPBE	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan manajemen risiko, manajemen keamanan informasi, manajemen data, manajemen aset TIK, manajemen sumber daya manusia, manajemen pengetahuan, manajemen perubahan, dan manajemen layanan SPBE.
	DT.09.03	Audit SPBE	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan audit TIK berupa audit infrastruktur, audit aplikasi, audit keamanan SPBE.

No.	KLASIFIKASI ARSIP		
	Kode Klasifikasi	Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
	SUBSTANTIF		
A.	KG	KESETARAAN GENDER	
1.	KG.01	Perumusan dan Koordinasi Kebijakan di Bidang Kesetaraan Gender	
	KG.01.01	Penyiapan Perumusan Kebijakan di Bidang Kesetaraan Gender	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penyiapan perumusan kebijakan non peraturan yang bersifat administrasi di bidang kesetaraan gender *policy brief*, *policy paper*, dan rekomendasi kebijakan).
	KG.01.02	Perumusan Kebijakan di Bidang Kesetaraan Gender	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan perumusan kebijakan non peraturan di bidang kesetaraan gender (*policy brief, policy paper*, rekomendasi kebijakan dan naskah final).
2.	KG.02	Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Kesetaraan Gender	
	KG.02.01	Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Kesetaraan Gender	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kesetaraan Gender.
	KG.02.01	Bimbingan Teknis dan Supervisi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Kesetaraan Gender	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang Kesetaraan Gender.
	KG.02.03	Advokasi tentang Penyelenggaraan Pengarusutamaan Gender dan Kesetaraan Gender	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan advokasi tentang penyelenggaraan Pengarusutamaan Gender dan Kesetaraan Gender.
	KG.02.04	Peningkatan Partisipasi Masyarakat di Bidang Pengarusutamaan Gender	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan peningkatan partisipasi masyarakat di bidang Pengarusutamaan Gender.
	KG.02.05	Penghargaan Capaian Pengarusutamaan Gender	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penghargaan capaian Pengarusutamaan Gender.
	KG.02.06	Pemantauan, Analisis, dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Kesetaraan Gender	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kesetaraan Gender.

No.	KLASIFIKASI ARSIP		
	Kode Klasifikasi	Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
B.	HA	PEMENUHAN HAK ANAK	
1.	HA.01	Perumusan dan Koordinasi Kebijakan di Bidang Pemenuhan Hak Anak	
	HA.01.01	Penyiapan Perumusan Kebijakan di Bidang Pemenuhan Hak Anak	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penyiapan perumusan kebijakan non peraturan yang bersifat administrasi di bidang pemenuhan hak anak (*policy brief*, *policy paper,* dan rekomendasi kebijakan).
	HA.01.02	Perumusan Kebijakan di Bidang Pemenuhan Hak Anak	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan perumusan kebijakan non peraturan di bidang pemenuhan hak anak (*policy brief*, *policy paper*, rekomendasi kebijakan dan naskah final).
	HA.01.03	Koordinasi Pelaksanaan Penilaian Kabupaten/Kota Layak Anak	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan koordinasi pelaksanaan penilaian Kabupaten/Kota Layak Anak.
2.	HA.02	Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pemenuhan Hak Anak	
	HA.02.01	Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pemenuhan Hak Anak	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemenuhan hak anak.
	HA.02.02	Bimbingan Teknis dan Supervisi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pemenuhan Hak Anak	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang pemenuhan hak anak.
	HA.02.03	Advokasi tentang Pemenuhan Hak Anak	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan advokasi tentang pemenuhan hak anak.
	HA.02.04	Pemantauan, Analisis, dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pemenuhan Hak Anak	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemenuhan hak anak.
C.	PP	PERLINDUNGAN PEREMPUAN	
1.	PP.01	Perumusan dan Koordinasi Kebijakan di Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Strategi Pelaksanaan Layanan Terpadu	
	PP.01.01	Penyiapan Perumusan Kebijakan di	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penyiapan

No.	KLASIFIKASI ARSIP		
	Kode Klasifikasi	Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
		Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Strategi Layanan Terpadu	perumusan kebijakan non peraturan yang bersifat administrasi di bidang perlindungan hak perempuan (*policy brief*, *policy paper*, dan rekomendasi kebijakan).
	PP.01.02	Perumusan Kebijakan di Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Strategi Layanan Terpadu	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan perumusan kebijakan non peraturan di bidang perlindungan hak perempuan (*policy brief, policy paper*, rekomendasi kebijakan, dan naskah final).
2.	PP.02	Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Perlindungan Hak Perempuan	
	PP.02.01	Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Strategi Pelaksanaan Layanan Terpadu, dan Penyediaan Layanan Korban Kekerasan	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan hak perempuan, strategi pelaksanaan layanan terpadu, dan penyediaan layanan korban Kekerasan.
	PP.02.02	Bimbingan Teknis dan Supervisi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Strategi Pelaksanaan Layanan Terpadu, dan Penyediaan Layanan Korban Kekerasan	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan hak perempuan, strategi pelaksanaan layanan terpadu, dan penyediaan layanan korban Kekerasan.
	PP.02.03	Advokasi tentang Perlindungan Hak Perempuan dan Strategi Pelaksanaan Layanan Terpadu	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan advokasi tentang perlindungan hak perempuan dan strategi pelaksanaan layanan terpadu.
	PP.02.04	Penyusunan Analisis Pertimbangan Teknis Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penyusunan analisis pertimbangan teknis pembentukan unit pelaksana teknis daerah perlindungan perempuan dan anak.
	PP.02.05	Penyediaan Layanan Rujukan Akhir	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan

No.	KLASIFIKASI ARSIP		
	Kode Klasifikasi	Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
		Komprehensif Bagi Perempuan Korban Kekerasan yang Memerlukan Koordinasi Tingkat Nasional, Lintas Provinsi, dan Internasional	penyediaan layanan rujukan akhir komprehensif bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat nasional, lintas provinsi, dan internasional.
	PP.02.06	Survei Pengalaman Hidup Perempuan Nasional (SPHPN)	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan Survei Pengalaman Hidup Perempuan Nasional (SPHPN).
	PP.02.07	Pemantauan, Analisis, dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Strategi Pelaksanaan Layanan Terpadu, dan Penyediaan Layanan Bagi Perempuan Korban Kekerasan	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan hak perempuan, strategi pelaksanaan layanan terpadu, dan penyediaan layanan bagi perempuan korban Kekerasan.
D.	PA	PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK	
1.	PA.01	Perumusan dan Koordinasi Kebijakan di Bidang Perlindungan Khusus Anak	
	PA.01.01	Penyiapan Perumusan Kebijakan di Bidang Perlindungan Khusus Anak	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penyiapan Perumusan kebijakan non peraturan yang bersifat administrasi di bidang perlindungan khusus anak (*policy brief policy paper*, dan rekomendasi kebijakan).
	PA.01.02	Perumusan Kebijakan di Bidang Perlindungan Khusus Anak	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan perumusan kebijakan non peraturan yang bersifat administrasi. bidang perlindungan khusus anak (*policy brief*, *policy paper*, rekomendasi kebijakan dan naskah final).
2.	PA.02	Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Perlindungan Khusus Anak	
	PA.02.01	Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan Perlindungan Khusus Anak dan Penyediaan Layanan Komprehensif Bagi Anak Yang Memerlukan Perlindungan	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak dan penyediaan layanan komprehensif bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus.

No.	KLASIFIKASI ARSIP		
	Kode Klasifikasi	Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
		Khusus	
	PA.02.02	Bimbingan Teknis dan Supervisi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Perlindungan Khusus Anak	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak.
	PA.02.03	Advokasi tentang Perlindungan Khusus Anak	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan advokasi tentang perlindungan khusus anak.
	PA.02.04	Penyediaan Layanan Komprehensif Bagi Anak Yang Memerlukan Perlindungan Khusus yang Memerlukan Koordinasi Tingkat Nasional dan Internasional	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penyediaan layanan komprehensif bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat nasional dan internasional.
	PA.02.05	Survei Nasional Pengalaman Hidup Anak dan Remaja (SNPHAR)	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan Survei Nasional Pengalaman Hidup Anak dan Remaja (SNPHAR).
	PA.02.06	Pemantauan, Analisis, dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Perlindungan Khusus Anak dan Penyediaan Layanan Komprehensif Bagi Anak Yang Memerlukan Perlindungan Khusus	Rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak dan penyediaan layanan komprehensif bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus.

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIFATUL CHOIRI FAUZI

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2026
TENTANG
KLASIFIKASI ARSIP, SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN
DAN AKSES ARSIP DINAMIS, DAN JADWAL RETENSI
ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

A. Pengamanan Arsip Dinamis Sesuai dengan Tingkat Klasifikasi Keamanan

No	TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN	MEDIA ARSIP					
		ARSIP KONVENSIONAL			ARSIP ELEKTRONIK		
		Arsip	Pengguna	Prasarana dan Sarana	Arsip	Pengguna	Prasarana dan Sarana
1.	Biasa/Terbuka	Tidak ada persyaratan dan prosedur khusus	Pengguna yang berasal dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memerlukan prasarana dan sarana khusus	*Back-up* secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip	Pengguna yang berasal dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memerlukan prasarana dan sarana khusus
2.	Terbatas	Ada persyaratan dan prosedur dengan	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan,	Diperlukan tempat penyimpanan yang aman	A. *Back-up* secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam	1. Autentikasi pengguna (nama pengguna/	1. Langkah-langkah keamanan dengan menggunakan aplikasi khusus

No	TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN	MEDIA ARSIP					
		ARSIP KONVENSIONAL			ARSIP ELEKTRONIK		
		Arsip	Pengguna	Prasarana dan Sarana	Arsip	Pengguna	Prasarana dan Sarana
		memberikan kode “T" pada fisik arsip	pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum		rangka menjamin autentisitas arsip B. *File-file* elektronik (termasuk *database*) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal	*password* atau *ID digital*) 2. Penggunaan untuk *log in* pada tingkat individual	2. *Firewall* dan sistem-sistem serta prosedur-prosedur deteksi terhadap intrusi
3.	Rahasia	1. Ada persyaratan dan prosedur rahasia dengan memberikan cap “RAHASIA” pada fisik arsip	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum	Lokasi aman dengan akses yang terbatas	1. *Back-up* secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip 2. *File-file* elektronik (termasuk	1. Hanya staf yang ditunjuk oleh kementerian yang dapat mengakses Arsip tersebut 2. Autentikasi pengguna (nama pengguna/*pass*	1. Langkah-langkah keamanan dengan menggunakan aplikasi khusus 2. *Firewall* dan sistem-sistem serta prosedur-prosedur deteksi terhadap intrusi. *Firewall* adalah sistem untuk melindungi komputer atau

No	TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN	MEDIA ARSIP					
		ARSIP KONVENSIONAL			ARSIP ELEKTRONIK		
		Arsip	Pengguna	Prasarana dan Sarana	Arsip	Pengguna	Prasarana dan Sarana
		2. Tidak sembarangan meletakkan arsip/dokumen yang bersifat rahasia			*database*) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal	*word* atau *ID digital*) 3. Penggunaan untuk *log in* pada tingkat individual	jaringan dari akses komputer lain yang tidak memiliki hak untuk mengakses komputer atau jaringan kita

B. Pengamanan Arsip

No	Klasifikasi Keamanan	Arsip Konvensional	Arsip Elektronik
1.	Biasa/terbuka	Tidak ada persyaratan prosedur khusus.	Tidak ada prosedur khusus.
2.	Terbatas	Amplop segel	Apabila pesan elektronik atau email berisi data tentang informasi personal, harus menggunakan enkripsi, surat elektronik yang dikirim dengan alamat khusus dan *password,* dan lain-lain
3.	Rahasia	1. Menggunakan jenis kertas khusus; 2. Diberi kode “R” atau rahasia; 3. Menggunakan amplop dobel; 4. Amplop segel, stempel rahasia;	1. Harus ada konfirmasi dari penerima pesan elektronik atau email; 2. Menggunakan persandian atau kriptografi.

		5. Konfirmasi tanda terima; dan 6. Harus dikirim melalui orang yang sudah diberi wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian arsip/dokumen rahasia.	

C. Akses Arsip

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
I.	PR	PERENCANAAN				
1.	PR.01	Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan				
	PR.01.01	Rencana Pembangunan Jangka Panjang/*Master Plan* (RPJP)	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Perencanaan dan Keuangan
	PR.01.02	Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Perencanaan dan Keuangan
	PR.01.03	Rencana Strategis (Renstra)	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Perencanaan dan Keuangan
2.	PR.02	Rencana Kerja				
	PR.02.01	Usulan Kegiatan Unit Kerja Beserta Data Pendukung	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu	Biro Perencanaan dan Keuangan

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					kinerja instansi	
	PR.02.02	Rencana Kerja	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Perencanaan dan Keuangan
3.	PR.03	Penetapan/Kontrak Kerja				
	PR.03.01	Pimpinan Tertinggi	Biasa	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Perencanaan dan Keuangan
	PR.03.02	Pimpinan Unit Kerja	Biasa	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Perencanaan dan Keuangan
	PR.03.03	Staf/Pejabat Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum	Biasa	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Perencanaan dan Keuangan
4.	PR.04	Perencanaan Anggaran				
	PR.04.01	Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran: Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Perencanaan dan Keuangan

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		(RKAKL), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Kementerian				
	PR.04.02	Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran (RKAKL, DIPA, POK) Satuan Kerja	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Perencanaan dan Keuangan
	PR.04.03	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Perencanaan dan Keuangan
	PR.04.04	Standar Biaya Anggaran	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Perencanaan dan Keuangan
	PR.04.05	Dana Alokasi Khusus (DAK)	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Perencanaan dan Keuangan
5.	PR.05	Revisi Anggaran				
	PR.05.01	Revisi DIPA dan POK	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Perencanaan dan Keuangan

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	PR.05.02	Anggaran Biaya Tambahan	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Perencanaan dan Keuangan
	PR.05.03	Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Perubahan	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Perencanaan dan Keuangan
6.	PR.06	Penguatan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Perencanaan dan Keuangan
7.	PR.07	Evaluasi Program				
	PR.07.01	Evaluasi Program Unit Kerja	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Perencanaan dan Keuangan
	PR.07.02	Evaluasi Program Kementerian	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Perencanaan dan Keuangan
8.	PR.08	Laporan				
	PR.08.01	Laporan Berkala	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Perencanaan dan Keuangan

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	PR.08.02	Laporan Tahunan Kementerian	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Perencanaan dan Keuangan
	PR.08.03	Laporan Khusus	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Perencanaan
	PR.08.04	Laporan Perkembangan Tahapan Kegiatan/*Progress Report*	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Perencanaan dan Keuangan
	PR.08.05	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Perencanaan dan Keuangan
II.	KL	KERJA SAMA LEMBAGA				
	Kl.01	Kerjasama Dalam Negeri Bersifat Strategis	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hukum dan Kerja Sama
	KL.02	Kerja Sama Dalam Negeri Bersifat Operasional	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hukum dan Kerja Sama

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	KL.03	Kerja Sama Luar Negeri	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hukum dan Kerja Sama
	KL.04	Analisis dan Telaah Kerja Sama	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hukum dan Kerja Sama
III.	HK	HUKUM				
1.	HK.01	Rencana Legislasi Nasional				
	HK.01.01	Program Legislasi Nasional	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hukum dan Kerja Sama
	HK.01.02	Program Penyusunan Legislasi Lingkup Kementerian	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hukum dan Kerja Sama
2.	HK.02	Perundang-Undangan Republik Indonesia				
	HK.02.01	Undang-Undang	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hukum dan Kerja Sama
	HK.02.02	Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang (Perpu)	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu	Biro Hukum dan Kerja Sama

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					kinerja instansi	
	HK.02.03	Peraturan Pemerintah	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hukum dan Kerja Sama
	HK.02.04	Peraturan Presiden	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hukum dan Kerja Sama
	HK.02.05	Keputusan Presiden	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hukum dan Kerja Sama
	HK.02.06	Instruksi Presiden	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hukum dan Kerja Sama
3.	HK.03	Produk Hukum Bersifat Strategis				
	HK.03.01	Peraturan Menteri	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hukum dan Kerja Sama
	HK.03.02	Keputusan Menteri/Keputusan Pengguna	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu	Biro Hukum dan Kerja Sama

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		Anggaran/Keputusan Wakil Menteri			kinerja instansi	
	HK.03.03	Instruksi Menteri	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hukum dan Kerja Sama
	HK.03.04	Surat Edaran Menteri/Wakil Menteri/Pimpinan Tinggi Madya	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hukum dan Kerja Sama
	HK.03.05	Keputusan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hukum dan Kerja Sama
4.	HK.04	Produk Hukum Bersifat Operasional				
	HK.04.01	Keputusan Menteri/Keputusan Pengguna Anggaran/Keputusan Wakil Menteri	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hukum dan Kerja Sama
	HK.04.02	Instruksi Menteri	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hukum dan Kerja Sama
	HK.04.03	Surat Edaran Menteri/Wakil Menteri/Pimpinan Tinggi	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu	Biro Hukum dan Kerja Sama

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		Madya			kinerja instansi	
	HK.04.04	Keputusan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya /Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hukum dan Kerja Sama
	HK.04.05	Keputusan Pimpinan Tinggi Pratama	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hukum dan Kerja Sama
5.	HK.05	Analisis dan Evaluasi Hukum				
	HK.05.01	Analisis dan Pertimbangan Hukum	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hukum dan Kerja Sama
	HK.05.02	Evaluasi Hukum	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hukum dan Kerja Sama
6.	HK.06	Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum				
	HK.06.01	Pengelolaan *Website* Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hukum dan Kerja Sama
	HK.06.02	Pendokumentasian Peraturan Perundang-	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang	Biro Hukum dan Kerja Sama

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		Undangan dan Instrumen Hukum			mengganggu kinerja instansi	
7.	HK.07	Sosialisasi dan Internalisasi Hukum	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hukum dan Kerja Sama
8.	HK.08	Pendampingan Hukum/Konsultasi Hukum/Advokasi/Sengketa Hukum				
	HK.08.01	Pendampingan Hukum dan Konsultasi Hukum/Advokasi Pidana	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hukum dan Kerja Sama
	HK.08.02	Pendampingan Hukum dan Konsultasi Hukum/Advokasi Perdata	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hukum dan Kerja Sama
	HK.08.03	Pendampingan Hukum dan Konsultasi Hukum/Advokasi Tata Usaha Negara	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hukum dan Kerja Sama
	HK.08.04	Kasus atau Sengketa Hukum Arbitrase	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hukum dan Kerja Sama
9.	HK.09	Hak Kekayaan Intelektual (HKI)				
	HK.09.01	Hak Cipta	Terbatas	Pimpinan Tinggi	Memiliki dampak yang	Biro Hukum dan Kerja Sama

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
				Pratama	mengganggu kinerja instansi	
	HK.09.02	Hak Paten	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hukum dan Kerja Sama
	HK.09.03	Hak Merek	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama,	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hukum dan Kerja Sama
	HK.09.04	Permohonan Hak yang Ditolak	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hukum dan Kerja Sama
IV.	OT	ORGANISASI DAN TATA LAKSANA				
1.	OT.01	Organisasi				
	OT.01.01	Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	OT.01.02	Evaluasi Organisasi	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
2.	OT.02	Tata Laksana				

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	OT.02.01	Sistem dan Prosedur Kerja	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	OT.02.02	Standarisasi Sarana Kerja	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	OT.02.03	Kajian/Analisis Jabatan/Analisis Manajemen serta Penyuluhan Ketatalaksanaan	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	OT.02.04	Standar Kompetensi Jabatan	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
3.	OT.03	Manajemen Reformasi Birokrasi (RB)				
	OT.03.01	*Road Map* RB	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	OT.03.02	Penyusunan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi RB	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	OT.03.03	Internalisasi RB	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
V.	HM	HUBUNGAN MASYARAKAT				
1.	HM.01	Keprotokolan				
	HM.01.01	Acara Kedinasan Menteri/Wakil Menteri dan Pimpinan Tinggi Madya	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	HM.01.02	Upacara Kedinasan	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	HM.01.03	Kunjungan Kedinasan Menteri	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	HM.01.04	Agenda Kegiatan Pimpinan	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	HM.01.05	Daftar Nama dan Alamat Pejabat	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	HM.01.06	Dokumentasi/Liputan Kegiatan Menteri/Wakil Menteri dan Pimpinan Tinggi Madya	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	HM.01.07	Dokumentasi/Liputan Kegiatan selain Menteri/Wakil Menteri dan Pimpinan Tinggi Madya	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	HM.01.08	Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
2.	HM.02	Hubungan Antar Lembaga				
	HM.02.01	Hubungan Pemerintahan (Eksekutif, Yudikatif, Legislatif)	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	HM.02.02	Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	HM.02.03	Hubungan dengan Forum Kehumasan/Bakohumas/ Perhumas	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	HM.02.04	Hubungan dengan Media Massa (Menteri)	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	HM.02.05	Hubungan dengan Media Massa selain Menteri	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	HM.02.06	*Hearing* (Rapat Dengar Pendapat) dengan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR)	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
3.	HM.03	Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan				
	HM.03.01	Penyampaian Informasi Melalui Media Cetak	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	HM.03.02	Penyampaian Informasi Melalui Media Sosial dan *Website*	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
4.	HM.04	Pemberian Tanda Penghargaan, Kenang-kenangan dan Ucapan				
	HM.04.01	Pameran/Sayembara, Festival	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	HM.04.02	Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	HM.04.03	Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Belasungkawa, Permohonan Maaf	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
5.	HM.05	Pengelolaan Informasi Publik				
	HM.05.01	Pelayanan Informasi Publik/ Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	HM.05.02	Layanan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	HM.05.03	Daftar Informasi Publik	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	HM.05.04	Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	HM.05.05	Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	HM.05.06	Laporan Kepuasan Layanan Informasi Publik	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
VI.	TU	TATA USAHA				
1.	TU.01	Ketatausahaan Pimpinan				
	TU.01.01	Fasilitasi Rapat Pimpinan	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	TU.01.02	Risalah/Notulen Rapat Pimpinan	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	TU.01.03	Layanan Penerimaan Tamu Pimpinan	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
VII.	KA	KEARSIPAN				
1.	KA.01	Penciptaan Arsip				

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	KA.01.01	Pengurusan Surat Masuk	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	KA.01.02	Pengurusan Surat Keluar	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
2.	KA.02	Penggunaan Arsip				
	KA.02.01	Layanan Peminjaman Arsip Aktif	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	KA.02.02	Layanan Peminjaman Arsip Inaktif	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
3.	KA.03	Pemeliharaan Arsip				
	KA.03.01	Pemberkasan Arsip	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	KA.03.02	Penataan Arsip	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	KA.03.03	Penyimpanan Arsip	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	KA.03.04	Alih Media Arsip Berketerangan Permanen dan Arsip Terjaga	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	KA.03.05	Alih Media Arsip Berketerangan Musnah	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	KA.03.06	Program Arsip Vital	Rahasia	Pimpinan Tinggi Pratama	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	KA.03.07	Pengelolaan Arsip Terjaga	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
4.	KA.04	Penyusutan Arsip				
	KA.04.01	Pemindahan Arsip Inaktif	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	KA.04.02	Pemusnahan Arsip	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	KA.04.03	Penyerahan Arsip	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
5.	KA.05	Pembinaan Kearsipan				
	KA.05.01	Bimbingan Teknis/ Konsultasi Kearsipan	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	KA.05.02	Sosialisasi/ *Workshop*/ Seminar	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
6.	KA.06	Penghargaan Kearsipan				
	KA.06.01	Arsiparis Teladan Tingkat Nasional	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	KA.06.02	Arsiparis Teladan Tingkat Internal Kementerian	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	KA.06.03	Apresiasi/Penghargaan Kearsipan Lainnya	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
7.	KA.07	Pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
8.	KA.08	Publikasi Arsip				
	KA.08.01	Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)/Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	KA.08.02	Pengelolaan dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	KA.08.03	Pameran Kearsipan	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
9.	KA.09	Pengawasan Kearsipan				
	KA.09.01	Pengawasan Kearsipan Eksternal	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	KA.09.02	Pengawasan Kearsipan Internal	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	KA.09.03	Monitoring	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
VIII.	PT	KEPUSTAKAAN				
1.	PT.01	Pengadaan Bahan Pustaka				
	PT.01.01	Pembelian Bahan Pustaka	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	PT.01.02	Hibah dan /atau Sumbangan	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
2.	PT.02	Pengolahan Bahan Pustaka				
	PT.02.01	Pemeliharaan dan Perawatan Bahan Pustaka	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	PT.02.02	*Stock Opname*	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					kinerja instansi	
	PT.02.03	Penyiangan	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
3.	PT.03	Layanan Perpustakaan				
	PT.03.01	Sirkulasi Bahan Pustaka	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	PT.03.02	Keanggotaan Perpustakaan	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	PT.03.03	Silang Layan Perpustakaan	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	PT.03.04	Sosialisasi/*Workshop*/Seminar terkait Perpustakaan	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
IX.	KP	KEPEGAWAIAN				

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
1.	KP.01	Persediaan Pegawai/*Bezetting*	Biasa	Pimpinan Tinggi Pratama, Pengawas Internal Publik, Pengawas Eksternal, Penegak Hukum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
2.	KP.02	Formasi Aparatur Sipil Negara				
	KP.02.01	Pengajuan Usulan dan Penetapan Formasi	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	KP.02.02	Penetapan Formasi Khusus	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
3.	KP.03	Pengadaan dan Penempatan Calon Aparatur Sipil Negara (CASN)				
	KP.03.01	Proses Penerimaan Pegawai sampai dengan Pengumuman Akhir	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	KP.03.02	Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privasi, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	KP.03.03	Penempatan CASN	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	KP.03.04	Pengangkatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama	Menimbulkan Kerugian yang Serius Terhadap privasi, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
4.	KP.04	Pengelolaan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara	Terbatas	Pejabat Pimpinan Pratama	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kemen PPPA	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
5.	KP.05	Pengisian Jabatan Lowong				
	KP.05.01	Proses Pengisian Jabatan Lowong Pimpinan Tinggi Madya	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	KP.05.02	Proses pengisian Jabatan lowong Pratama dan Administrator	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	KP.05.03	Nota Usul ke Presiden	Terbatas	Koordinator/ Ketua Tim	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
6.	KP.06	Pendelegasian Wewenang				
	KP.06.01	Pelaksana Tugas (Plt)	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	KP.06.02	Pelaksana Harian (Plh)	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
7.	KP.07	Pengembangan Karir Pegawai				
	KP.07.01	Pemetaan Pegawai	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	KP.07.02	Ujian Penyesuaian Ijazah dan Gelar	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	KP.07.03	Ujian Dinas	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	KP.07.04	Uji Kompetensi	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
8.	KP.08	Pengembangan Kompetensi Pegawai				
	KP.08.01	Pendidikan Formal	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	KP.08.02	Pendidikan Informal	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	KP.08.03	Orientasi/Masa Percobaan Calon ASN	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	KP.08.04	Prajabatan/ Pelatihan Dasar bagi ASN	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
9.	KP.09	Pengelolaan Kinerja				
	KP.09.01	Perencanaan Kinerja	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	KP.09.02	Pelaksanaan, Pemantauan dan Pembinaan Kinerja	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	KP.09.03	Penilaian Kinerja	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	KP.09.04	Tindak lanjut dan hasil evaluasi kinerja	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
10.	KP.10	Disiplin Pegawai				
	KP.10.01	Disiplin Pegawai	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	KP.10.02	Kode Etik Pegawai	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
11.	KP.11	Penghargaan Pegawai				
	KP.11.01	Nota Usul Tanda Kehormatan Satya Lencana	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	KP.11.02	Nota Usul Tanda Penghargaan Bintang	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	KP.11.03	Nota Usul Tanda/Anugerah ASN Berprestasi	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
12.	KP.12	Budaya Organisasi				
	KP.12.01	Pengelolaan Budaya Kerja Organisasi	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	KP.12.02	Evaluasi Budaya Kerja Organisasi	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
13.	KP.13	Promosi dan Mutasi Pegawai				
	KP.13.01	Mutasi	Terbatas	Pejabat Pimpinan Pratama	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	KP.13.02	Kenaikan Pangkat/Golongan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Pratama	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	KP.13.03	Kenaikan Gaji Berkala	Terbatas	Pejabat Pimpinan Pratama	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	KP.13.04	Peninjauan Masa Kerja	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama,	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	KP.13.05	Penyesuaian Masa Kerja	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	KP.13.06	Penyesuaian Tunjangan Keluarga	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	KP.13.07	Penyesuaian Kelas Jabatan	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	KP.13.08	Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama,	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	KP.13.09	Mutasi Keluarga	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama,	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	KP.13.10	Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama,	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
14.	KP.14	Administrasi Pegawai				

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	KP.14.01	Cuti	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	KP.14.02	Cuti di Luar Tanggungan Negara (CTLN)	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
15.	KP.15	Kesejahteraan Pegawai				
	KP.15.01	Asuransi Pegawai	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	KP.15.02	Tabungan Perumahan	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	KP.15.03	Bantuan Sosial	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	KP.15.04	Rekreasi, Olah Raga, Kesenian	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	KP.15.05	Layanan Konsultasi dan Pembinaan Mental Pegawai	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama,	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
16.	KP.16	Pemberhentian Pegawai				
	KP.16.01	Mencapai Batas Usia Pensiun (BUP)	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	KP.16.02	Atas Permintaan Sendiri	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	KP.16.03	Tidak Cakap Jasmani dan Rohani	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	KP.16.04	Meninggal Dunia, Tewas atau Hilang	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	KP.16.05	Pelanggaran Disiplin	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama,	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
17.	KP.17	Organisasi Non Kedinasan				

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	KP.17.01	Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI)	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	KP.17.02	Dharma Wanita	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	KP.17.03	Koperasi	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	KP.17.04	Organisasi Non Kedinasan lainnya	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
18.	KP.18	Berkas Perseorangan				
	KP.18.01	Berkas Perseorangan Menteri/Wakil Menteri	Rahasia	Pimpinan Tinggi Pratama	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	KP.18.02	Berkas Perseorangan ASN Pejabat Eselon I/Pejabat Lain yang Secara Individual Ditentukan oleh Instansi dan ASN yang Berjasa/Terlibat Peristiwa	Rahasia	Pimpinan Tinggi Pratama	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		Berskala Nasional Sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan				
	KP.18.03	Berkas Perseorangan ASN selain Pejabat Eselon I	Rahasia	Pimpinan Tinggi Pratama	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	KP.18.04	Berkas Perseorangan Non ASN	Rahasia	Pimpinan Tinggi Pratama	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
X.	KU	KEUANGAN				
1.	KU.01	Pelaksanaan Anggaran				
	KU.01.01	Pengajuan Pembiayaan Kegiatan	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Perencanaan dan Keuangan
	KU.01.02	Administrasi Penggajian	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Perencanaan dan Keuangan
	KU.01.03	Mekanisme Pengelolaan APBN	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang	Biro Perencanaan dan Keuangan

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					mengganggu kinerja instansi	
2.	KU.02	Pengeluaran Anggaran (Pembayaran)				
	KU.02.01	Belanja Pegawai	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Perencanaan dan Keuangan
	KU.02.02	Belanja Barang dan Jasa	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama,	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Perencanaan dan Keuangan
	KU.02.03	Belanja Modal	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama,	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Perencanaan dan Keuangan
	KU.02.04	Perbaikan/Pemulihan Anggaran	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Perencanaan dan Keuangan
3.	KU.03	Pengelolaan Perbendaharaan				
	KU.03.01	Perbendaharaan	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Perencanaan dan Keuangan
	KU.03.02	Pengelolaan Rekening	Terbatas	Pimpinan Tinggi	Memiliki dampak yang	Biro Perencanaan dan Keuangan

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
				Pratama	mengganggu kinerja instansi	
	KU.03.03	Pajak	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Perencanaan dan Keuangan
	KU.03.04	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama,	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Perencanaan dan Keuangan
	KU.03.05	Pembukuan Anggaran	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Perencanaan dan Keuangan
	KU.03.06	Bantuan/Pinjaman Luar Negeri	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Perencanaan dan Keuangan
4.	KU.04	Akuntansi dan Pelaporan				
	KU.04.01	Dokumentasi Akuntansi Keuangan	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Perencanaan dan Keuangan
	KU.04.02	Laporan Keuangan Tahunan *Audited*	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Perencanaan dan Keuangan

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	KU.04.03	Laporan Keuangan *Unaudited*	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Perencanaan dan Keuangan
	KU.04.04	Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK)	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Perencanaan dan Keuangan
5.	KU.05	Ketatausahaan Keuangan				
	KU.05.01	Keterangan Penghasilan	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Perencanaan dan Keuangan
	KU.05.02	Pemberhentian Pembayaran	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Perencanaan dan Keuangan
	KU.05.03	Iuran Keanggotaan Organisasi	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Perencanaan dan Keuangan
6.	KU.06	Pertanggungjawaban Keuangan Negara	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Perencanaan dan Keuangan
XI.	PL	PERLENGKAPAN				

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
1.	PL.01	Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ)				
	PL.01.01	PBJ melalui Metode Tender	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	PL.01.02	PBJ melalui Metode *e-Purchasing*	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	PL.01.03	PBJ yang menurut Ketentuannya Dikecualikan dari Aturan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	PL.01.04	PBJ melalui Metode Pengadaan Langsung	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	PL.01.05	PBJ melalui Metode Penunjukan Langsung	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	PL.01.06	PBJ melalui Swakelola	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	PL.01.07	Pertemuan Koordinasi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	PL.01.08	Daftar Rekanan Mampu	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	PL.01.09	Laporan, Monitoring dan Evaluasi kegiatan PBJ	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
2.	PL.02	Pemeliharaan				
	PL.02.01	Pengelolaan, Pemeliharaan, dan Kebersihan Gedung dan Taman	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	PL.02.02	Pemeliharaan Fasilitas Alat Elektronik, Mesin, Instalasi Jaringan Listrik, dan Air	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	PL.02.03	Pemeliharaan Alat Telekomunikasi: Telepon, Radio, Teleks/Fax, CCTV, TV Kabel, dan Internet	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	PL.02.04	Tata Ruang Kantor	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
3.	PL.03	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)				
	PL.03.01	Penatausahaan BMN	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	PL.03.02	Pemindahtanganan, Penghapusan, dan Pemusnahan BMN	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	PL.03.03	Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	PL.03.04	Perencanaan BMN	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	PL.03.05	Pengadaan dan Penggunaan BMN	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	PL.03.06	Pemanfaatan BMN	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	PL.03.07	Pengurusan Kehilangan BMN	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
XII.	RT	KERUMAHTANGGAAN				
1.	RT.01	Kendaraan Dinas				
	RT.01.01	Pengurusan Surat-Surat Kendaraan Dinas	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	RT.01.02	Pemeliharaan Kendaraan Dinas	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	RT.01.03	Peminjaman Kendaraan Dinas	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
2.	RT.02	Fasilitasi Layanan Kerumahtanggaan				
	RT.02.01	Ruangan	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					kinerja instansi	
	RT.02.02	Konsumsi	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	RT.02.03	Pakaian Dinas	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	RT.02.04	Penyiapan Akomodasi Pimpinan	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
3.	RT.03	Keamanan dan Ketertiban/Sekuriti				
	RT.03.01	Pengamanan/Penjagaan dan Pengawalan terhadap Pejabat Rumah Dinas, dan Rumah Perlindungan Perempuan dan Anak	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	RT.03.02	Laporan Ketertiban dan Keamanan	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	RT.03.03	Kegiatan rapat koordinasi non pegawai (*Mechanical Electrical* [ME], *Housekeeping* [HK], dan *Security*)	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
4.	RT.04	Pengelolaan Klinik				
	RT.04.01	Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	RT.04.02	Pemberian Layanan Kesehatan	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
	RT.04.03	Pemanfaatan Barang Persediaan Klinik	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
XIII.	PW	PENGAWASAN				
1.	PW.01	Audit				
	PW.01.01	Audit Kinerja	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Inspektorat
	PW.01.02	Audit Ketaatan	Terbatas	Pimpinan Tinggi	Memiliki dampak yang	Inspektorat

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
				Pratama	mengganggu kinerja instansi	
	PW.01.03	Audit Tujuan Tertentu	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Inspektorat
	PW.01.04	Penyelesaian Kerugian Negara	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Inspektorat
2.	PW.02	Reviu				
	PW.02.01	Reviu Anggaran	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Inspektorat
	PW.02.02	Reviu Kinerja	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Inspektorat
	PW.02.03	Reviu Lainnya	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Inspektorat
3.	PW.03	Evaluasi				
	PW.03.01	Evaluasi SAKIP	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang	Inspektorat

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					mengganggu kinerja instansi	
	PW.03.02	Evaluasi Lainnya	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Inspektorat
4.	PW.04	Pemantauan				
	PW.04.01	Penerapan *Early Warning System*	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama,	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Inspektorat
	PW.04.02	Pemantauan Program dan Kegiatan	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama,	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Inspektorat
	PW.04.03	Pemantauan PNBP	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama,	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Inspektorat
	PW.04.04	Pemantauan Peningkatan Penggunaan Produksi Dalam Negeri (P3DN)	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama,	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Inspektorat
	PW.04.05	*Whistle Blowing System* (WBS)	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama,	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Inspektorat

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	PW.04.06	Pengelolaan Gratifikasi	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama,	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Inspektorat
	PW.04.07	Pengaduan Masyarakat	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama,	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Inspektorat
	PW.04.08	Penjaminan Kualitas atas tata kelola, Manajemen Risiko dan Pengendalian Organisasi	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Inspektorat
	PW.04.09	Pengawasan lainnya	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Inspektorat
5.	PW.05	Pengawasan Eksternal				
	PW.05.01	Pemeriksaan Keuangan dan Kinerja	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Inspektorat
	PW.05.02	Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nasional	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Inspektorat
6.	PW.06	Konsultasi				

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	PW.06.01	Konsultasi Pengawasan Intern	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Inspektorat
	PW.06.02	Pendampingan/Asistensi	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Inspektorat
	PW.06.03	Program Pengembangan Mandiri, Pendidikan dan Pelatihan bidang Pengawasan Intern	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Inspektorat
	PW.06.04	Sosialisasi, Bimbingan Teknis, dan *Workshop*	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Inspektorat
7.	PW.07	Forum Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dan Forum Komunikasi lainnya	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Inspektorat
XIV.	DT	DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI				
1.	DT.01	Pengelolaan Perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi				
	DT.01.01	Rencana Strategis/*Master Plan* Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Data dan Informasi

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	DT.01.02	Perekaman dan Pemutakhiran	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Data dan Informasi
	DT.01.03	Evaluasi Teknologi Informasi	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Data dan Informasi
	DT.01.04	Keanggotaan/ Langganan/ Jaringan	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Data dan Informasi
	DT.01.05	Perangkat Keras *(Hardware)*	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Data dan Informasi
	DT.01.06	Perangkat Lunak (*Operating System*)	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Data dan Informasi
2.	DT.02	Pengembangan Sistem Informasi				
	DT.02.01	Rencana Pembangunan dan Pengembangan Teknologi Informasi	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Data dan Informasi

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	DT.02.02	Rancang Bangun Sistem/Desain Sistem Informasi dan Komunikasi	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Data dan Informasi
	DT.02.03	Dokumen *Hosting* dan *Domain*	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Data dan Informasi
3.	DT.03	Dokumentasi Arsitektur				
	DT.03.01	Sistem Aplikasi	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Data dan Informasi
	DT.03.02	Infrastruktur dan Keamanan	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Data dan Informasi
4.	DT.04	Dokumentasi Layanan Teknologi Informasi				
	DT.04.01	Implementasi, Operasional dan Pemeliharaan Aplikasi	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Data dan Informasi
	DT.04.02	Implementasi, Operasional, dan Pemeliharaan Infrastruktur dan Keamanan	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Data dan Informasi

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
5.	DT.05	Migrasi dan Integrasi Data/Aplikasi				
	DT.05.01	Jaringan dan *Server*	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Data dan Informasi
	DT.05.02	Data dan Aplikasi	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Data dan Informasi
6.	DT.06	Keamanan Data				
	DT.06.01	*Backup* Data	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Data dan Informasi
	DT.06.02	Anti Virus	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Data dan Informasi
	DT.06.03	*Firewall*	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Data dan Informasi
	DT.06.04	Infrastruktur Jaringan	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Data dan Informasi

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
7.	DT.07	Pengelolaan Data dan Informasi				
	DT.07.01	Pengumpulan dan Pengolahan Data	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Data dan Informasi
	DT.07.02	Analisa Data	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Data dan Informasi
	DT.07.03	Penyajian dan Pemanfaatan Data	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Data dan Informasi
8.	DT.08	*Database*				
	DT.08.01	Satu Data Gender dan Anak	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Data dan Informasi
	DT.08.02	Data Capaian Program	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Data dan Informasi
9.	DT.09	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)				
	DT.09.01	Tata Kelola SPBE	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu	Biro Data dan Informasi

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					kinerja instansi	
	DT.09.02	Manajemen SPBE	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Data dan Informasi
	DT.09.03	Audit SPBE	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Biro Data dan Informasi
A.	KG	KESETARAAN GENDER				
1.	KG.01	Perumusan dan Koordinasi Kebijakan di Bidang Kesetaraan Gender				
	KG.01.01	Penyiapan Perumusan Kebijakan di Bidang Kesetaraan Gender	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Asisten Deputi Perumusan dan Koordinasi Kebijakan Kesetaraan Gender
	KG.01.02	Perumusan Kebijakan di Bidang Kesetaraan Gender	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Asisten Deputi Perumusan dan Koordinasi Kebijakan Kesetaraan Gender
2.	KG.02	Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Kesetaraan Gender				

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	KG.02.01	Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan Di Bidang Kesetaraan Gender	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	1. Asisten Deputi Perumusan dan Koordinasi Kebijakan Kesetaraan Gender 2. Asisten Deputi Pengarusutamaan Gender Bidang Perekonomian, Pangan, Infrastruktur, dan Pembangunan Kewilayahan dan Pemerintah Daerah Wilayah I 3. Asisten Deputi Pengarusutamaan Gender Bidang Politik, Keamanan, Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, Pemasyarakatan dan Pemerintah Daerah Wilayah II 4. Asisten Deputi Pengarusutamaan Gender Bidang Pembangunan Manusia, Kebudayaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Daerah Wilayah III 5. Asisten Deputi Peningkatan Partisipasi Masyarakat Bidang Pengarusutamaan Gender

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	KG.02.02	Bimbingan Teknis dan Supervisi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Kesetaraan Gender	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	1. Asisten Deputi Perumusan dan Koordinasi Kebijakan Kesetaraan Gender 2. Asisten Deputi Pengarusutamaan Gender Bidang Perekonomian, Pangan, Infrastruktur, dan Pembangunan Kewilayahan dan Pemerintah Daerah Wilayah I 3. Asisten Deputi Pengarusutamaan Gender Bidang Politik, Keamanan, Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, Pemasyarakatan dan Pemerintah Daerah Wilayah II 4. Asisten Deputi Pengarusutamaan Gender Bidang Pembangunan Manusia, Kebudayaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Daerah Wilayah III 5. Asisten Deputi Peningkatan Partisipasi Masyarakat Bidang Pengarusutamaan Gender

	KG.02.03	Advokasi tentang Penyelenggaraan Pengarusutamaan Gender dan Kesetaraan Gender	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	1. Asisten Deputi Perumusan dan Koordinasi Kebijakan Kesetaraan Gender 2. Asisten Deputi Pengarusutamaan Gender Bidang Perekonomian, Pangan, Infrastruktur, dan Pembangunan Kewilayahan dan Pemerintah Daerah Wilayah I 3. Asisten Deputi Pengarusutamaan Gender Bidang Politik, Keamanan, Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, Pemasyarakatan dan Pemerintah Daerah Wilayah II 4. Asisten Deputi Pengarusutamaan Gender Bidang Pembangunan Manusia, Kebudayaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Daerah Wilayah III 5. Asisten Deputi Peningkatan Partisipasi Masyarakat Bidang Pengarusutamaan Gender

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	KG.02.04	Peningkatan Partisipasi Masyarakat di Bidang Pengarusutamaan Gender	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	1. Asisten Deputi Perumusan dan Koordinasi Kebijakan Kesetaraan Gender 2. Asisten Deputi Pengarusutamaan Gender Bidang Perekonomian, Pangan, Infrastruktur, dan Pembangunan Kewilayahan dan Pemerintah Daerah Wilayah I 3. Asisten Deputi Pengarusutamaan Gender Bidang Politik, Keamanan, Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, Pemasyarakatan dan Pemerintah Daerah Wilayah II 4. Asisten Deputi Pengarusutamaan Gender Bidang Pembangunan Manusia, Kebudayaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Daerah Wilayah III 5. Asisten Deputi

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
						Peningkatan Partisipasi Masyarakat Bidang Pengarusutamaan Gender
	KG.02.05	Penghargaan Capaian Pengarusutamaan Gender	Biasa	Koordinator Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	1. Sekretariat Deputi Bidang Kesetaraan Gender 2. Asisten Deputi Perumusan dan Koordinasi Kebijakan Kesetaraan Gender 3. Asisten Deputi Pengarusutamaan Gender Bidang Perekonomian, Pangan, Infrastruktur, dan Pembangunan Kewilayahan dan Pemerintah Daerah Wilayah I 4. Asisten Deputi Pengarusutamaan Gender Bidang Politik, Keamanan, Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, Pemasyarakatan dan Pemerintah Daerah Wilayah II 5. Asisten Deputi Pengarusutamaan Gender Bidang Pembangunan

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
						Manusia, Kebudayaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Daerah Wilayah III 6. Asisten Deputi Peningkatan Partisipasi Masyarakat Bidang Pengarusutamaan Gender
	KG.02.06	Pemantauan, Analisis, dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Kesetaraan Gender	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	1. Asisten Deputi Perumusan dan Koordinasi Kebijakan Kesetaraan Gender 2. Asisten Deputi Pengarusutamaan Gender Bidang Perekonomian, Pangan, Infrastruktur, dan Pembangunan Kewilayahan dan Pemerintah Daerah Wilayah I 3. Asisten Deputi Pengarusutamaan Gender Bidang Politik, Keamanan, Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, Pemasyarakatan dan Pemerintah Daerah Wilayah II

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
						4. Asisten Deputi Pengarusutamaan Gender Bidang Pembangunan Manusia, Kebudayaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Daerah Wilayah III 5. Asisten Deputi Peningkatan Partisipasi Masyarakat Bidang Pengarusutamaan Gender
B.	HA	PEMENUHAN HAK ANAK				
1.	HA.01	Perumusan dan Koordinasi Kebijakan di Bidang Pemenuhan Hak Anak				
	HA.01.01	Penyiapan Perumusan Kebijakan di Bidang Pemenuhan Hak Anak	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Asisten Deputi Perumusan dan Koordinasi Kebijakan Pemenuhan Hak Anak
	HA.01.02	Perumusan Kebijakan di Bidang Pemenuhan Hak Anak	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Asisten Deputi Perumusan dan Koordinasi Kebijakan Pemenuhan Hak Anak

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	HA.01.03	Koordinasi Pelaksanaan Penilaian Kabupaten/Kota Layak Anak	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	1. Sekretariat Deputi Bidang Pemenuhan Hak Anak 2. Asisten Deputi Perumusan dan Koordinasi Kebijakan Pemenuhan Hak Anak 3. Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Pemenuhan Kebijakan Hak Anak Wilayah I 4. Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan kebijakan Pemenuhan Hak Anak Wilayah II 5. Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan kebijakan Pemenuhan Hak Anak Wilayah III
2.	HA.02	Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pemenuhan Hak Anak				
	HA.02.01	Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pemenuhan Hak Anak	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	1. Asisten Deputi Perumusan dan Koordinasi Kebijakan Pemenuhan Hak Anak 2. Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan kebijakan Pemenuhan Hak Anak Wilayah I 3. Asisten Deputi Koordinasi

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
						Pelaksanaan kebijakan Pemenuhan Hak Anak Wilayah II 4. Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan kebijakan Pemenuhan Hak Anak Wilayah III
	HA.02.02	Bimbingan Teknis dan Supervisi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pemenuhan Hak Anak	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	1. Asisten Deputi Perumusan dan Koordinasi Kebijakan Pemenuhan Hak Anak 2. Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan kebijakan Pemenuhan Hak Anak Wilayah I 3. Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan kebijakan Pemenuhan Hak Anak Wilayah II 4. Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan kebijakan Pemenuhan Hak Anak Wilayah III
	HA.02.03	Advokasi tentang Pemenuhan Hak Anak	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	1. Asisten Deputi Perumusan dan Koordinasi Kebijakan Pemenuhan Hak Anak 2. Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan kebijakan

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
						Pemenuhan Hak Anak Wilayah I 3. Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan kebijakan Pemenuhan Hak Anak Wilayah II 4. Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan kebijakan Pemenuhan Hak Anak Wilayah III
	HA.02.04	Pemantauan, Analisis, dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pemenuhan Hak Anak	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	1. Asisten Deputi Perumusan dan Koordinasi Kebijakan Pemenuhan Hak Anak 2. Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan kebijakan Pemenuhan Hak Anak Wilayah I 3. Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan kebijakan Pemenuhan Hak Anak Wilayah II 4. Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan kebijakan Pemenuhan Hak Anak Wilayah III
C.	PP	PERLINDUNGAN PEREMPUAN				

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
1.	PP.01	Perumusan dan Koordinasi Kebijakan di Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Strategi Pelaksanaan Layanan Terpadu				
	PP.01.01	Penyiapan Perumusan Kebijakan di Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Strategi Layanan Terpadu	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	1. Asisten Deputi Perumusan dan Koordinasi Kebijakan Bidang Perlindungan Hak Perempuan 2. Asisten Deputi Tata Kelola Perlindungan Hak Perempuan dan Strategi Pelaksanaan Layanan Terpadu
	PP.01.02	Perumusan Kebijakan di Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Strategi Layanan Terpadu	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	1. Asisten Deputi Perumusan dan Koordinasi Kebijakan Bidang Perlindungan Hak Perempuan 2. Asisten Deputi Tata Kelola Perlindungan Hak Perempuan dan Strategi Pelaksanaan Layanan Terpadu
2.	PP.02	Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Perlindungan Hak Perempuan				
	PP.02.01	Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Strategi	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	1. Asisten Deputi Perumusan dan Koordinasi Kebijakan Bidang Perlindungan Hak Perempuan 2. Asisten Deputi

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		Pelaksanaan Layanan Terpadu, dan Penyediaan Layanan Korban Kekerasan				Perlindungan Hak Perempuan Pekerja dan Tindak Pidana Perdagangan Orang 3. Asisten Deputi Perlindungan Hak Perempuan dalam Rumah Tangga, Kondisi Khusus, dan Situasi Darurat 4. Asisten Deputi Tata Kelola Perlindungan Hak Perempuan dan Strategi Pelaksanaan Layanan Terpadu 5. Asisten Deputi Pelayanan Perempuan Korban Kekerasan
	PP.02.02	Bimbingan Teknis dan Supervisi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Strategi Pelaksanaan Layanan Terpadu, dan Penyediaan Layanan Korban Kekerasan	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	1. Asisten Deputi Perumusan dan Koordinasi Kebijakan Bidang Perlindungan Hak Perempuan 2. Asisten Deputi Perlindungan Hak Perempuan Pekerja dan Tindak Pidana Perdagangan Orang

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
						3. Asisten Deputi Perlindungan Hak Perempuan dalam Rumah Tangga, Kondisi Khusus, dan Situasi Darurat 4. Asisten Deputi Tata Kelola Perlindungan Hak Perempuan dan Strategi Pelaksanaan Layanan Terpadu 5. Asisten Deputi Pelayanan Perempuan Korban Kekerasan
	PP.02.03	Advokasi tentang Perlindungan Hak Perempuan dan Strategi Pelaksanaan Layanan Terpadu	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	1. Asisten Deputi Perumusan dan Koordinasi Kebijakan Bidang Perlindungan Hak Perempuan 2. Asisten Deputi Perlindungan Hak Perempuan Pekerja dan Tindak Pidana Perdagangan Orang 3. Asisten Deputi Perlindungan Hak Perempuan dalam Rumah Tangga, Kondisi Khusus, dan Situasi Darurat

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
						4. Asisten Deputi Tata Kelola Perlindungan Hak Perempuan dan Strategi Pelaksanaan Layanan Terpadu 5. Asisten Deputi Pelayanan Perempuan Korban Kekerasan
	PP.02.04	Penyusunan Analisis Pertimbangan Teknis Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Asisten Deputi Tata Kelola Perlindungan Hak Perempuan dan Strategi Pelaksanaan Layanan Terpadu
	PP.02.05	Penyediaan Layanan Rujukan Akhir Komprehensif Bagi Perempuan Korban Kekerasan yang Memerlukan Koordinasi Tingkat Nasional, Lintas Provinsi, dan Internasional	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Asisten Deputi Pelayanan Perempuan Korban Kekerasan
	PP.02.06	Survei Pengalaman Hidup Perempuan Nasional (SPHPN)	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	1. Sekretariat deputi Bidang Perlindungan Hak Perempuan 2. Asisten Deputi Perumusan dan Koordinasi Kebijakan

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
						Bidang Perlindungan Hak Perempuan 3. Asisten Deputi Perlindungan Hak Perempuan Pekerja dan Tindak Pidana Perdagangan Orang 4. Asisten Deputi Perlindungan Hak Perempuan dalam Rumah Tangga, Kondisi Khusus, dan Situasi Darurat 5. Asisten Deputi Tata Kelola Perlindungan Hak Perempuan dan Strategi Pelaksanaan Layanan Terpadu 6. Asisten Deputi Pelayanan Perempuan Korban Kekerasan
	PP.02.07	Pemantauan, Analisis, dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Strategi Pelaksanaan Layanan Terpadu, dan Penyediaan	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	1. Asisten Deputi Perumusan dan Koordinasi Kebijakan Bidang Perlindungan Hak Perempuan 2. Asisten Deputi Perlindungan Hak Perempuan Pekerja dan

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		Layanan Bagi Perempuan Korban Kekerasan				Tindak Pidana Perdagangan Orang 3. Asisten Deputi Perlindungan Hak Perempuan dalam Rumah Tangga, Kondisi Khusus, dan Situasi Darurat 4. Asisten Deputi Tata Kelola Perlindungan Hak Perempuan dan Strategi Pelaksanaan Layanan Terpadu 5. Asisten Deputi Pelayanan Perempuan Korban Kekerasan
D.	PA	PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK				
1.	PA.01	Perumusan dan Koordinasi Kebijakan di Bidang Perlindungan Khusus Anak				
	PA.01.01	Penyiapan Perumusan Kebijakan di Bidang Perlindungan Khusus Anak	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Asisten Deputi Perumusan dan Koordinasi Kebijakan Perlindungan Khusus Anak
	PA.01.02	Perumusan Kebijakan di Bidang Perlindungan Khusus Anak	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu	Asisten Deputi Perumusan dan Koordinasi Kebijakan Perlindungan Khusus Anak

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					kinerja instansi	
2.	PA.02	Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Perlindungan Khusus Anak				
	PA.02.01	Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan Perlindungan Khusus Anak dan Penyediaan Layanan Komprehensif Bagi Anak Yang Memerlukan Perlindungan Khusus	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	1. Asisten Deputi Perumusan dan Koordinasi Kebijakan Perlindungan Khusus Anak 2. Asisten Deputi Perlindungan Anak Kondisi Khusus 3. Asisten Deputi Perlindungan Khusus Anak dari Kekerasan 4. Asisten Deputi Penyediaan Layanan Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus
	PA.02.02	Bimbingan Teknis dan Supervisi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Perlindungan Khusus Anak	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	1. Asisten Deputi Perumusan dan Koordinasi Kebijakan Perlindungan Khusus Anak 2. Asisten Deputi Perlindungan Anak Kondisi Khusus

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
						3. Asisten Deputi Perlindungan Khusus Anak dari Kekerasan 4. Asisten Deputi Penyediaan Layanan Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus
	PA.02.03	Advokasi tentang Perlindungan Khusus Anak	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	1. Asisten Deputi Perumusan dan Koordinasi Kebijakan Perlindungan Khusus Anak 2. Asisten Deputi Perlindungan Anak Kondisi Khusus 3. Asisten Deputi Perlindungan Khusus Anak dari Kekerasan 4. Asisten Deputi Penyediaan Layanan Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus
	PA.02.04	Penyediaan Layanan Komprehensif Bagi Anak Yang Memerlukan Perlindungan Khusus yang Memerlukan Koordinasi	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	Asisten Deputi Penyediaan Layanan Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		Tingkat Nasional dan Internasional				
	PA.02.05	Survei Nasional Pengalaman Hidup Anak dan Remaja (SNPHAR)	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	1. Sekretariat Deputi Bidang Perlindungan Khusus Anak 2. Asisten Deputi Perumusan dan Koordinasi Kebijakan Perlindungan Khusus Anak 3. Asisten Deputi Perlindungan Anak Kondisi Khusus 4. Asisten Deputi Perlindungan Khusus Anak dari Kekerasan 5. Asisten Deputi Penyediaan Layanan Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus
	PA.02.06	Pemantauan, Analisis, dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Perlindungan Khusus Anak dan Penyediaan Layanan Komprehensif Bagi Anak Yang Memerlukan Perlindungan Khusus	Biasa	Koordinator/ Ketua Tim	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja instansi	1. Asisten Deputi Perumusan dan Koordinasi Kebijakan Perlindungan Khusus Anak 2. Asisten Deputi Perlindungan Anak Kondisi Khusus 3. Asisten Deputi

No.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP					
	Kode Klasifikasi Arsip	Nama/Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
						Perlindungan Khusus Anak dari Kekerasan 4. Asisten Deputi Penyediaan Layanan Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIFATUL CHOIRI FAUZI

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2026
TENTANG
KLASIFIKASI ARSIP, SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN
DAN AKSES ARSIP DINAMIS DAN JADWAL RETENSI
ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

JADWAL RETENSI ARSIP

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
I	FASILITATIF						
	A	PERENCANAAN					
		1	Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan				
			a	Rencana Pembangunan Jangka Panjang/*Master Plan* (RPJP)	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
			b	Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
			c	Rencana Strategis (Renstra)	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
		2	Rencana Kerja				
			a	Usulan Kegiatan Unit Kerja Beserta Data Pendukung	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Rencana Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3	Penetapan/ Kontrak Kerja				
			a	Pimpinan Tertinggi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b	Pimpinan Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

			c	Staf/Pejabat Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		4	Perencanaan Anggaran					
			a	Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran: Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Kementerian		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b	Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran (RKAKL, DIPA, POK) Satuan Kerja		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Perencanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d	Standar Biaya Anggaran		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e	Dana Alokasi Khusus (DAK)		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		5	Revisi Anggaran					
			a	Revisi DIPA dan POK		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Anggaran Biaya Tambahan (ABT)		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Perubahan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		6	Penguatan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		7	Evaluasi Program					
			a	Evaluasi Program Unit Kerja		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Evaluasi Program Kementerian		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		8	Laporan					
			a	Laporan Berkala		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Laporan Mingguan			
				2)	Laporan Bulanan			
				3)	Laporan Semesteran			
				4)	Laporan Tahunan Unit Kerja			
				5)	Laporan *e-Smart*			
				6)	Laporan *e-Monev*			
			b	Laporan Tahunan Kementerian		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c	Laporan Khusus		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

			d	Laporan Perkembangan Tahapan Kegiatan/*Progress Report*		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B	KERJA SAMA LEMBAGA						
		1	Kerja Sama Dalam Negeri Bersifat Strategis			1 Tahun Setelah Perjanjian Kerja Sama Berakhir	4 Tahun	Permanen
				1)	Surat Prakarsa Kerja Sama			
				2)	Surat Penjajakan Kerja sama			
				3)	Telaah Nota Kesepahaman			
				4)	Perjanjian Kerja Sama (PKS)			
				5)	Laporan Monitoring dan Evaluasi			
		2	Kerja Sama Dalam Negeri Bersifat Operasional			1 Tahun Setelah Perjanjian Kerja Sama Berakhir	4 Tahun	Musnah
				1)	Surat Prakarsa Kerja Sama			
				2)	Surat Penjajakan kerja sama			
				3)	Telaah Nota Kesepahaman			
				4)	Perjanjian Kerjasama (PKS)			
				5)	Laporan Monitoring dan Evaluasi			
		3	Kerja Sama Luar Negeri			1 Tahun Setelah Perjanjian Kerja Sama Berakhir	4 Tahun	Permanen
				1)	Nota Kesepahaman/ *Memorandum of Understanding* (MoU)			
				2)	Pengaturan *(Arrangement)*			
				3)	Kesepakatan Diskusi (*Record of Discussion)*			
		4	Analisis dan Telaah Kerja Sama			1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	C	HUKUM						
		1	Rencana Legislasi Nasional					

			a	Program Legislasi Nasional	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
			b	Program Penyusunan Legislasi lingkup Kementerian	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
		2	Perundang-Undangan Republik Indonesia				
			a	Undang-Undang	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
			b	Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang (Perpu)	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
			c	Peraturan Pemerintah	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
			d	Peraturan Presiden	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
			e	Keputusan Presiden	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
			f	Instruksi Presiden	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
		3	Produk Hukum Bersifat Strategis				
			a	Peraturan Menteri	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
			b	Keputusan Menteri/Keputusan Pengguna Anggaran/ Keputusan Wakil Menteri	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
			c	Instruksi Menteri	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
			d	Surat Edaran Menteri/Wakil Menteri/Pimpinan Tinggi Madya	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
			e	Keputusan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
		4	Produk Hukum Bersifat Operasional				
			a	Keputusan Menteri/Keputusan Pengguna Anggaran/ Keputusan Wakil Menteri	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah

			b	Instruksi Menteri		1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
			c	Surat Edaran Menteri/Wakil Menteri/Pimpinan Tinggi Madya		1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
			d	Keputusan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran		1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
			e	Keputusan Pimpinan Tinggi Pratama		1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
		5	Analisis dan Evaluasi Hukum					
			a	Analisis dan Pertimbangan Hukum		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Evaluasi Hukum		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		6	Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum					
			a	Pengelolaan *Website* Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			b	Pendokumentasian Peraturan Perundang-Undangan dan Instrumen Hukum		1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
				1)	Undang-Undang/Perpu			
				2)	Peraturan Pemerintah			
				3)	Peraturan Presiden			
				4)	Keputusan Presiden			
				5)	Peraturan Menteri			
				6)	Instrumen Hukum lainnya			
		7	Sosialisasi dan Internalisasi Informasi Hukum			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		8	Pendampingan Hukum/Konsultasi Hukum/ Advokasi/ Sengketa Hukum					
			a	Pendampingan Hukum dan Konsultasi Hukum/ Advokasi Pidana		2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
			b	Pendampingan Hukum dan Konsultasi Hukum/ Advokasi		2 Tahun Setelah	3 Tahun	Musnah

				Perdata		Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap		
			c	Pendampingan Hukum dan Konsultasi Hukum/ Advokasi Tata Usaha Negara		2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
			d	Kasus atau Sengketa Hukum Arbitrase		2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
				1)	Berkas Panggilan			
				2)	Jawaban			
				3)	*Hearing*			
				4)	Kontra Memori			
				5)	Alat Bukti Tambahan			
				6)	Saksi			
				7)	Putusan Arbitrase			
		9	Hak Kekayaan Intelektual (HKI)					
			a	Hak Cipta		2 Tahun Setelah HKI Habis	3 Tahun	Musnah
			b	Hak Paten		2 Tahun Setelah HKI Habis	3 Tahun	Musnah
			c	Hak Merek		2 Tahun Setelah HKI Habis	3 Tahun	Musnah
			d	Permohonan Hak yang Ditolak		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	D	ORGANISASI DAN TATA LAKSANA						
		1	Organisasi					
			a	Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi		1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
			b	Evaluasi Organisasi		1 Tahun	4 tahun	Permanen

		2	Tata Laksana				
			a	Sistem dan Prosedur Kerja	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
			b	Standarisasi Sarana Kerja	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
			c	Kajian/Analisis Jabatan/Analisis Manajemen serta Penyuluhan Ketatalaksanaan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			d	Standar Kompetensi Jabatan	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
		3	Manajemen Reformasi Birokrasi (RB)				
			a	*Roadmap* RB	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
			b	Penyusunan Rencana Aksi RB	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Internalisasi RB	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	E	HUBUNGAN MASYARAKAT					
		1	Keprotokolan				
			a	Acara Kedinasan Menteri/Wakil Menteri dan Pimpinan Tinggi Madya	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
				1) Pelantikan			
				2) Serah Terima Jabatan			
			b	Upacara Kedinasan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1) Upacara Bendera			
				2) Upacara Hari Besar			
				3) Peringatan Hari Ibu			
				4) Peringatan Hari Anak			
				5) Peringatan Hari Jadi Kementerian			
				6) Peresmian			
			c	Kunjungan Kedinasan Menteri	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
				1) Kunjungan Dalam Negeri			
				2) Kunjungan Luar Negeri			
			d	Agenda Kegiatan Pimpinan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

			e	Daftar Nama dan Alamat Pejabat		1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
			f	Dokumentasi/Liputan Kegiatan Menteri/Wakil Menteri dan Pimpinan Tinggi Madya		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			g	Dokumentasi/Liputan Kegiatan selain Menteri/Wakil Menteri dan Pimpinan Tinggi Madya		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			h	Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Kliping Koran			
				2)	Brosur/*Leaflet*/Poster			
				3)	Pengumuman/Pemberitaan, dan lain-lain			
		2	Hubungan Antar Lembaga					
			a	Hubungan Pemerintahan (Eksekutif, Yudikatif, Legislatif)		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c	Hubungan dengan Forum Kehumasan/ Bakohumas/ Perhumas		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			d	Hubungan dengan Media Massa (Menteri)		1 Tahun	2 Tahun	Permanen
				1)	Siaran Pers/Konferensi Pers/*Press Release*			
				2)	Kunjungan Wartawan/Peliputan			
				3)	Wawancara			
			e	Hubungan dengan Media Massa Selain Menteri		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Siaran Pers/Konferensi Pers/*Press Release*			
				2)	Kunjungan Wartawan/Peliputan			
				3)	Wawancara			
			f	*Hearing*/Rapat Dengar Pendapat (RDP) dengan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR)		1 Tahun	2 Tahun	Permanen
				1)	Surat Undangan dari DPR			
				2)	Bahan/Materi RDK			
				3)	Laporan/Hasil RDK			
				4)	Bahan/Materi Pidato/Sidang MPR, DPR, DPD			
				5)	Bahan/Materi Pidato/Sidang Kabinet			

		3	Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Informasi Kelembagaan				
			a	Penyampaian Informasi Melalui Media Cetak	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Penyampaian Informasi Melalui Media Sosial dan *Website*	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1) Kegiatan Penyampaian Informasi Melalui Media Sosial dan *Website* Resmi Kementerian			
				2) Kegiatan Monitoring Media/Analisis Media			
		4	Pemberian Tanda Penghargaan, Kenang-kenangan, dan Ucapan				
			a	Pameran/Sayembara, Festival	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c	Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Belasungkawa, Permohonan Maaf	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		5	Pengelolaan Informasi Publik				
			a	Pelayanan Informasi Publik/Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1) Surat/Formulir Informasi Publik			
				2) Tanda Terima Informasi Publik			
				3) Hasil Koordinasi Terkait Permintaan Informasi Publik			
				4) Surat Persetujuan/Penolakan Informasi Publik			
				5) Surat dari Atasan Mengenai Keberatan Permohonan Informasi			
				6) Daftar Register Pemohon Informasi Publik			
			b	Layanan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	1 Tahun Setelah Sengketa Selesai	2 Tahun	Musnah
				1) Pengajuan Keberatan Informasi Publik			
				2) Penyelesaian Sengketa Informasi Publik			
			c	Daftar Informasi Publik	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
			d	Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah

			e	Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			f	Laporan Kepuasan Layanan Informasi Publik		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	F	TATA USAHA						
		1	Ketatausahaan Pimpinan					
			a	Fasilitasi Rapat Pimpinan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Risalah/Notulen Rapat Pimpinan		1 Tahun	2 Tahun	Permanen
			c	Layanan Penerimaan Tamu Pimpinan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	G	KEARSIPAN						
		1	Penciptaan Arsip					
			a	Pengurusan Surat Masuk		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Agenda Surat Masuk (Manual/Elektronik)			
				2)	Tanda Terima Dokumen			
				3)	Buku Ekspedisi			
			b	Pengurusan Surat Keluar		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Buku Agenda Penomoran Surat (Manual/Elektronik)			
				2)	Daftar Surat Pertinggal			
				3)	Nota Dinas Permintaan Unit Kerja			
				4)	Buku Ekspedisi			
		2	Penggunaan Arsip					
			a	Layanan Peminjaman Arsip Aktif		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Layanan Peminjaman Arsip Inaktif		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		3	Pemeliharaan Arsip					
			a	Pemberkasan Arsip		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Penataan Arsip		2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
			c	Penyimpanan Arsip		1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
				1)	Skema Penataan Arsip			
				2)	Peta Lokasi Penyimpanan Arsip			
				3)	*Checklist* Pengaturan Suhu dan Temperatur Ruang			

					Penyimpanan			
				4)	Pemeliharaan Arsip dan Ruang Penyimpanan (Fumigasi)			
			d	Alih Media Arsip Berketerangan Permanen dan Arsip Terjaga		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Berita Acara Alih Media Arsip			
				2)	Daftar Arsip yang Dialihmediakan			
				3)	Autentikasi Arsip			
			e	Alih Media Arsip Berketerangan Musnah		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Berita Acara Alih Media Arsip			
				2)	Daftar Arsip yang Dialihmediakan			
				3)	Autentikasi Arsip			
			f	Program Arsip Vital		2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
				1)	Identifikasi dan Pemberkasan Arsip			
				2)	Perlindungan dan Pengamanan			
				3)	Penyelamatan dan Pemulihan			
				4)	Akses Arsip			
			g	Pengelolaan Arsip Terjaga		2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
				1)	Identifikasi			
				2)	Pemberkasan Arsip			
				3)	Pelaporan ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)			
				4)	Penyerahan Salinan Autentik			
		4	Penyusutan Arsip					
			a	Pemindahan Arsip Inaktif		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Berita Acara Pemindahan Arsip			
				2)	Daftar Arsip yang Dipindahkan			
			b	Pemusnahan Arsip		2 Tahun Setelah tidak	3 Tahun	Musnah

						Digunakan		
				1)	Keputusan Tim Panitia Penilai Arsip			
				2)	Notula Rapat Panitia Penilai Arsip			
				3)	Surat Pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip			
				4)	Rekomendasi/Pertimbangan/Persetujuan Pemusnahan dari Kepala (ANRI)			
				5)	SK Pemusnahan			
				6)	Berita Acara Pemusnahan			
				7)	Daftar Arsip yang Dimusnahkan			
			c	Penyerahan Arsip		2 Tahun Setelah tidak Digunakan	3 Tahun	Musnah
				1)	Keputusan Tim Panitia Penilai Arsip			
				2)	Notula Rapat Panitia Penilai Arsip			
				3)	Surat Pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip			
				4)	Surat Persetujuan dari Kepala ANRI			
				5)	Surat Pernyataan dari Pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang Diserahkan Autentik, Terpercaya, Utuh dan Dapat Digunakan			
				6)	SK Pimpinan Pencipta Arsip tentang Penetapan Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis			
				7)	Berita Acara Penyerahan			
				8)	Daftar Arsip Serah			
		5	Pembinaan Kearsipan					
			a	Bimbingan Teknis/Konsultasi Kearsipan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Sosialisasi/*Workshop*/ Seminar		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		6	Penghargaan Kearsipan					
			a	Arsiparis Teladan Tingkat Nasional		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Arsiparis Teladan Tingkat Internal Kementerian		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c	Apresiasi/Penghargaan Kearsipan lainnya		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		7	Pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis			2 Tahun	3 Tahun	Musnah

		8	Publikasi Arsip				
			a	Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)/Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Pengelolaan dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
			c	Pameran Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		9	Pengawasan Kearsipan				
			a	Pengawasan Kearsipan Eksternal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Pengawasan Kearsipan Internal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Monitoring	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	H	KEPUSTAKAAN					
		1	Pengadaan Bahan Pustaka				
			a	Pembelian Bahan Pustaka	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1) Penyusunan Daftar Pemesanan Buku			
				2) Pengajuan Usulan Sampai Dengan Pembelian			
				3) Berita Acara Serah Terima Buku			
			b	Hibah dan/atau Sumbangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		2	Pengolahan Bahan Pustaka				
			a	Pemeliharaan dan Perawatan Bahan Pustaka	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	*Stock Opname*	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c	Penyiangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		3	Layanan Perpustakaan				
			a	Sirkulasi Bahan Pustaka	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1) Peminjaman Bahan Pustaka			
				2) Layanan Rujukan			
				3) Literasi Informasi, termasuk Penyusunan Kartu Buku			
			b	Keanggotaan Perpustakaan	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Musnah
			c	Silang Layan Perpustakaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			d	Sosialisasi/*Workshop*/Seminar terkait Perpustakaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

	I	KEPEGAWAIAN						
		1	Persediaan Pegawai/ *Bezetting*			2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Musnah
				1)	Data pegawai hasil pengklasifikasian			
				2)	Kajian Data Pegawai			
				3)	Evaluasi Proses Penyusunan Data *Bezetting*			
				4)	Hasil dan Laporan Data *Bezetting*			
		2	Formasi Aparatur Sipil Negara (ASN)					
			a		Pengajuan Usulan dan Penetapan Formasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b		Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3	Pengadaan dan Penempatan Calon Aparatur Sipil Negara (CASN)					
			a		Proses Penerimaan Pegawai sampai dengan Pengumuman Akhir	2 Tahun Setelah Pengangkatan	3 Tahun	Musnah
			b		Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)	1 Tahun Setelah Pensiun	9 Tahun	Musnah
			c		Penempatan CASN	1 Tahun Setelah Pensiun	9 Tahun	Musnah
			d		Pengangkatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	1 Tahun Setelah Kontrak Berakhir	9 Tahun	Musnah
		4	Pengelolaan Pegawai Non ASN			2 Tahun Setelah Berhenti	3 Tahun	Musnah
		5	Pengisian Jabatan Lowong					
			a		Proses Pengisian Jabatan Lowong Pimpinan Tinggi Madya	2 Tahun Setelah Penetapan	3 Tahun	Permanen
			b		Proses pengisian Jabatan Lowong Pratama dan Administrator	2 Tahun Setelah Penetapan	3 Tahun	Musnah
			c		Nota Usul ke Presiden	2 Tahun Setelah Penetapan	3 Tahun	Permanen
		6	Pendelegasian Wewenang					
			a		Pelaksana Tugas (Plt)	1 Tahun Setelah	4 Tahun	Musnah

					Tidak Berlaku		
			b	Pelaksana Harian (Plh)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		7	Pengembangan Karir Pegawai				
			a	Pemetaan Pegawai	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
				1) Pengembangan Karir			
				2) Manajemen Talenta			
				3) Pemetaan Kompetensi			
				4) Pemetaan Talenta			
				5) Pola Karir Pegawai			
			b	Ujian Penyesuaian Ijazah dan Gelar	1 Tahun Setelah Keputusan Ditetapkan	4 Tahun	Musnah
			c	Ujian Dinas	1 Tahun Setelah Keputusan Ditetapkan	4 Tahun	Musnah
			d	Uji Kompetensi	1 Tahun Setelah Keputusan Ditetapkan	4 Tahun	Musnah
		8	Pengembangan Kompetensi Pegawai				
			a	Pendidikan Formal	1 Tahun Setelah Lulus/Berhenti	4 Tahun	Musnah
			b	Pendidikan Informal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Orientasi/Masa Percobaan Calon ASN	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			d	Prajabatan/Pelatihan Dasar bagi ASN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		9	Pengelolaan Kinerja				
			a	Perencanaan Kinerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Pelaksanaan, Pemantauan dan Pembinaan Kinerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1) Pendokumentasian Kinerja			
				2) Pemberian Umpan Balik Berkelanjutan			
				3) Pengembangan Kinerja Pegawai			

			c	Penilaian Kinerja		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Evaluasi Kinerja Periodik			
				2)	Evaluasi Kinerja Tahunan			
				3)	Konversi Angka Kredit			
				4)	SKP Tugas Belajar			
			d	Tindak Lanjut dan Hasil Evaluasi Kinerja		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Pemberian Penghargaan			
				2)	Sanksi dari hasil Evaluasi Kinerja			
		10	Disiplin Pegawai					
			a	Disiplin Pegawai		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Kode Etik Pegawai		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		11	Penghargaan Pegawai					
			a	Nota Usul Tanda Kehormatan Satya Lencana		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Nota Usul Tanda Penghargaan Bintang		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Nota Usul Tanda/Anugerah ASN Berprestasi		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		12	Budaya Organisasi					
			a	Pengelolaan Budaya Kerja Organisasi		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Evaluasi Budaya Kerja Organisasi		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		13	Promosi dan Mutasi Pegawai					
			a	Mutasi		1 Tahun Setelah Keputusan Ditetapkan	4 Tahun	Musnah
			b	Kenaikan Pangkat/Golongan		1 Tahun Setelah Pensiun/berhenti	9 Tahun	Musnah
			c	Kenaikan Gaji Berkala		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			d	Peninjauan Masa Kerja		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e	Penyesuaian Masa Kerja		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			f	Penyesuaian Tunjangan Keluarga		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			g	Penyesuaian Kelas Jabatan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			h	Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/ Kedudukan Hukum Pegawai		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

			i	Mutasi Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			j	Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		14	Administrasi Pegawai				
			a	Cuti	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)	1 Tahun Setelah Pensiun/Berhenti	9 Tahun	Musnah
		15	Kesejahteraan Pegawai				
			a	Asuransi Pegawai	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Tabungan Perumahan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c	Bantuan Sosial	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			d	Rekreasi, Olahraga, Kesenian	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			e	Layanan Konsultasi dan Pembinaan Mental Pegawai	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		16	Pemberhentian Pegawai				
			a	Mencapai Batas Usia Pensiun (BUP)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Atas Permintaan Sendiri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Tidak Cakap Jasmani dan Rohani	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d	Meninggal Dunia, Tewas atau Hilang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e	Pelanggaran Disiplin	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		17	Organisasi Non Kedinasan				
			a	Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Dharma Wanita	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c	Koperasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			d	Organisasi Non Kedinasan lainnya	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		18	Berkas Perseorangan				
			a	Berkas Perseorangan Menteri/ Wakil Menteri	1 Tahun Setelah	2 Tahun	Permanen

					Berhenti/Pensiun		
			b	Berkas Perseorangan ASN Pejabat Eselon I/Pejabat Lain yang Secara Individual Ditentukan oleh Instansi dan ASN yang Berjasa/Terlibat Peristiwa Berskala Nasional Sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	2 Tahun	Permanen
			c	Berkas Perseorangan ASN selain Pejabat Eselon I	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
			d	Berkas Perseorangan Non ASN	1 Tahun Setelah Kontrak Berakhir	2 Tahun	Musnah
	J	KEUANGAN					
		1	Pelaksanaan Anggaran				
			a	Pengajuan Pembiayaan Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Administrasi Penggajian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Mekanisme Pengelolaan APBN	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
		2	Pengeluaran Anggaran (Pembayaran)				
			a	Belanja Pegawai	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
			b	Belanja Barang dan Jasa	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
			c	Belanja Modal	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah

			d	Perbaikan/Pemulihan Anggaran		2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	5 Tahun	Musnah
		3	Pengelolaan Perbendaharaan					
			a	Perbendaharaan		2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
				1)	SK Pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)			
				2)	SK Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)			
				3)	SK Pengangkatan Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM)			
				4)	SK Pengangkatan Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran			
			b	Pengelolaan Rekening		2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
				1)	Permohonan Pendebetan Rekening			
				2)	Kartu Kredit Pemerintah (KKP)			
				3)	Permohonan Penutupan dan Pembukaan Rekening Rupiah Murni Satuan Kerja			
				4)	Rekening Hibah Satuan Kerja			
			c	Pajak		2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	8 Tahun	Musnah

						Selesai		
			d	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)		2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
			e	Pembukuan Anggaran		2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
			f	Bantuan/Pinjaman Luar Negeri		2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Permanen
				1)	Permohonan Pinjaman Luar Negeri (*blue book*)			
				2)	Dokumen Kesanggupan Negara Donor Untuk Membiayai (*grey book*),			
				3)	Dokumen *MoU* dan Dokumen Sejenisnya Terkait Bantuan/Pinjaman Luar Negeri			
				4)	Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri			
		4	Akuntansi dan Pelaporan					
			a	Dokumentasi Akuntansi Keuangan		2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
				1)	Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Kas/Register Penutupan Kas			

				2)	Berita Acara Rekonsiliasi Data Keuangan			
				3)	Berita Acara Rekonsiliasi Rekening			
				4)	Berita Acara Konfirmasi Keakuratan Kodefikasi Barang Persediaan			
			b	Laporan Keuangan Tahunan *Audited*		2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Permanen
				1)	Laporan Arus Kas			
				2)	Laporan Realisasi Anggaran			
				3)	Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK)			
			c	Laporan Keuangan *Unaudited*		2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
			d	Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK)		2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	5 Tahun	Musnah
		5	Ketatausahaan Keuangan					
			a	Keterangan Penghasilan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Pemberhentian Pembayaran		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Iuran Keanggotaan Organisasi		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		6	Pertanggungjawaban Keuangan Negara			2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah

	K	PERLENGKAPAN						
		1	Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ)					
			a	PBJ melalui Metode Tender		2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
				1)	Perencanaan			
				2)	Persiapan			
				3)	Pemilihan			
				4)	Pelaksanaan Kontrak			
				5)	Serah Terima Pekerjaan			
			b	PBJ melalui Metode *e-Purchasing*		2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
				1)	Perencanaan			
				2)	Persiapan			
				3)	Pemilihan			
				4)	Pelaksanaan Kontrak			
				5)	Serah Terima Pekerjaan			
			c	PBJ yang Menurut Ketentuannya Dikecualikan dari Aturan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
				1)	Perencanaan			
				2)	Persiapan			
				3)	Pemilihan			
				4)	Pelaksanaan Kontrak			

				5)	Serah Terima Pekerjaan			
			d	PBJ melalui Metode Pengadaan Langsung		2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
				1)	Perencanaan			
				2)	Persiapan			
				3)	Pemilihan			
				4)	Pelaksanaan Kontrak			
				5)	Serah Terima pekerjaan			
			e	PBJ melalui Metode Penunjukan Langsung		2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
				1)	Perencanaan			
				2)	Persiapan			
				3)	Pemilihan			
				4)	Pelaksanaan Kontrak			
				5)	Serah Terima Pekerjaan			
			f	PBJ melalui Swakelola		2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
				1)	Perencanaan			
				2)	Persiapan			
				3)	Pemilihan			
				4)	Pelaksanaan Kontrak			
				5)	Serah terima pekerjaan			

			g	Pertemuan Koordinasi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			h	Daftar Rekanan Mampu		1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
			i	Laporan, Monitoring dan Evaluasi Kegiatan PBJ		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2	Pemeliharaan					
			a	Pengelolaan, Pemeliharaan, dan Kebersihan Gedung dan Taman		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Pemeliharaan Fasilitas Alat Elektronik, Mesin, Instalasi Jaringan Listrik, dan Air		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c	Pemeliharaan Alat Telekomunikasi: Telepon, Radio, Teleks/Fax, CCTV, TV Kabel dan Internet		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			d	Tata ruang kantor		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Perubahan *Layout* Kantor			
				2)	Tambahan Ruangan			
				3)	Alih Fungsi Ruang Kantor			
		3	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)					
			a	Penatausahaan BMN		1 Tahun Setelah BMN Dihapuskan/Alih Kepemilikan	4 Tahun	Musnah
				1)	Pembukuan, Inventarisasi BMN melalui Opname Fisik atau Sensus			
				2)	Pelaporan Barang Secara Semesteran dan Tahunan			
			b	Pemindahtanganan, Penghapusan, dan Pemusnahan BMN		1 Tahun Setelah BMN Dihapuskan/Alih Kepemilikan	4 Tahun	Musnah
				1)	Pemusnahan			
				2)	Penjualan, Hibah			
				3)	Tukar-Menukar, Transfer Masuk/Keluar			

				4)	Pembentukan Tim Penghapusan			
				5)	Penghapusan			
				6)	Penilaian atau Penaksiran Harga, dan lain-lain			
			c	Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian		1 Tahun Setelah BMN Dihapuskan/Alih Kepemilikan	4 Tahun	Musnah
			d	Perencanaan BMN		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Usulan			
				2)	Penelitian			
				3)	Penelaahan			
				4)	Penyampaian Perencanaan Kebutuhan BMN			
			e	Pengadaan dan Penggunaan BMN		1 Tahun Setelah BMN Dihapuskan/Alih Kepemilikan	4 Tahun	Musnah
				1)	Pengadaan			
				2)	Penetapan status penggunaan BMN			
				3)	Berita Acara Serah Terima			
			f	Pemanfaatan BMN		1 Tahun Setelah Kontrak Selesai	4 Tahun	Musnah
				1)	Sewa			
				2)	Pinjam Pakai			
				3)	Kerja Sama			
			g	Pengurusan Kehilangan BMN		1 Tahun Setelah BMN Dihapuskan/Alih Kepemilikan	4 Tahun	Musnah
				1)	Administrasi dan Laporan Kehilangan BMN			
				2)	Berita Acara Pemeriksaan Kehilangan BMN			
	L	KERUMAHTANGGAAN						

		1	Kendaraan Dinas					
			a	Pengurusan Surat-Surat Kendaraan Dinas		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)			
				2)	Pengurusan Bukti Kepemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB)			
			b	Pemeliharaan Kendaraan Dinas		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Pertanggungjawaban Keuangan			
				2)	Laporan Kerusakan Kendaraan dari Unit Kerja			
				3)	Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas			
			c	Peminjaman Kendaraan Dinas		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		2	Fasilitasi Layanan Kerumahtanggaan					
			a	Ruangan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Konsumsi		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c	Pakaian Dinas		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			d	Penyiapan Akomodasi Pimpinan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		3	Keamanan dan Ketertiban/Sekuriti					
			a	Pengamanan/Penjagaan dan Pengawalan Terhadap Pejabat Rumah Dinas dan Rumah Perlindungan Perempuan dan Anak		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Laporan Ketertiban dan Keamanan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Laporan Kehilangan, Kerusakan, dan Kecelakaan			
				2)	Gangguan Keamanan, termasuk Laporan tentang *Closed-Circuit Television* (CCTV)			
				3)	Pengelolaan Parkir			
			c	Kegiatan rapat koordinasi non pegawai (*Mechanical Electrical* [ME], *Housekeeping* [HK], dan *Security*)		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Sosialisasi dan Koordinasi Pegawai terkait dengan Keamanan Gedung			
		4	Pengelolaan Klinik					
			a	Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai		2 Tahun Setelah Kunjungan	3 Tahun	Musnah

						Terakhir		
			b	Pemberian Layanan Kesehatan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c	Pemanfaatan Barang Persediaan Klinik		1 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	2 Tahun	Musnah
	M	PENGAWASAN						
		1	Audit					
			a	Audit Kinerja		1 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	4 Tahun	Musnah
				1)	Surat Penugasan			
				2)	Surat Pemberitahuan			
				3)	Program Kerja			
				4)	Kertas Kerja			
				5)	Laporan Hasil			
				6)	Penyelesaian Tindak Lanjut Audit			
			b	Audit Ketaatan		1 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	4 Tahun	Musnah
				1)	Surat Penugasan			
				2)	Surat Pemberitahuan			
				3)	Program Kerja			
				4)	Kertas Kerja			
				5)	Laporan Hasil			
				6)	Penyelesaian Tindak Lanjut Audit			

			c	Audit Tujuan Tertentu		1 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	4 Tahun	Musnah
				1)	Surat Penugasan			
				2)	Surat Pemberitahuan			
				3)	Laporan			
			d	Penyelesaian Kerugian Negara		1 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
				1)	Surat Penugasan			
				2)	Laporan Pengaduan			
				3)	SK			
				4)	Surat Pertanggungjawaban Mutlak			
				5)	Dokumen-Dokumen Lainnya yang Dihasilkan Dalam Proses Penyelesaian Kerugian Negara			
		2	Reviu					
			a	Reviu Anggaran		1 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	4 Tahun	Musnah
				1)	Reviu RKAKL			
				2)	Reviu Laporan Keuangan			
				3)	Reviu RK BMN			
			b	Reviu Kinerja		1 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut	4 Tahun	Musnah

						Hasil Pemeriksaan Selesai		
			c		Reviu Lainnya	1 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	4 Tahun	Musnah
		3	Evaluasi					
			a		Evaluasi SAKIP	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b		Evaluasi Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		4	Pemantauan					
			a		Penerapan *Early Warning System*	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut	3 Tahun	Musnah
			b		Pemantauan Program dan Kegiatan	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut	3 Tahun	Musnah
			c		Pemantauan PNBP	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut	3 Tahun	Musnah
			d		Pemantauan Peningkatan Penggunaan Produksi Dalam Negeri (P3DN)	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut	3 Tahun	Musnah
			e		*Whistle Blowing System (*WBS)	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut	3 Tahun	Musnah
			f		Pengelolaan Gratifikasi	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut	3 Tahun	Musnah
			g		Pengaduan Masyarakat	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut	3 Tahun	Musnah
			h		Penjaminan Kualitas atas Tata Kelola, Manajemen Risiko dan Pengendalian Organisasi	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut	3 Tahun	Musnah
				1)	Surat Penugasan			
				2)	Surat Pemberitahuan			
				3)	Program Kerja			
				4)	Kertas Kerja			

				5)	Laporan Hasil			
				6)	Penyelesaian Tindak Lanjut			
			i	Pengawasan Lainnya		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Telaah Sejawat Eksternal			
				2)	Telaah Sejawat Internal			
				3)	Penilaian Angka Kredit			
				4)	Penyusunan Konsep Kebijakan Pengawasan Intern			
				5)	Surat Pemberitahuan Sampai dengan Laporan Hasil			
		5	Pengawasan Eksternal					
			a	Pemeriksaan Keuangan dan Kinerja		2 Tahun setelah Tindak Lanjut	3 Tahun	Musnah
				1)	Surat Penugasan			
				2)	Surat Pemberitahuan			
				3)	Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK			
			b	Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nasional		2 Tahun setelah Tindak Lanjut	3 Tahun	Musnah
				1)	Surat Penugasan			
				2)	Surat Pemberitahuan			
				3)	Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPKP			
		6	Konsultasi					
			a	Konsultasi Pengawasan Intern		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Pendampingan/Asistensi		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c	Program Pengembangan Mandiri, Pendidikan dan Pelatihan bidang Pengawasan Intern		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			d	Sosialisasi, Bimbingan Teknis, dan *Workshop*		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		7	Forum Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dan Forum komunikasi lainnya			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	N	DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI						
		1	Pengelolaan Perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi					
			a	Rencana Strategis/*Master Plan* Pembangunan Sistem		1 Tahun setelah	4 Tahun	Permanen

				Informasi (SIM)		Diperbarui		
				1)	Dokumen Rencana Induk (Perencanaan Manajemen Kepatuhan, Proyek, Pembangunan dan Pengembangan Teknologi Informasi, Operasional Teknologi Informasi, dan Monitoring Evaluasi Teknologi Informasi)			
			b	Perekaman dan Pemutakhiran		1 Tahun setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
				1)	Formulir Isian			
				2)	Perekam, Jadwal Daftar Petugas Pelaksanaan			
				3)	Laporan Hasil Perekaman Dan Pemutakhiran Data			
			c	Evaluasi Teknologi Informasi		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
				1)	Aplikasi			
				2)	Infrastruktur			
				3)	Layanan Teknologi Informasi			
				4)	Audit Teknologi Informasi			
			d	Keanggotaan/ Langganan/ Jaringan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e	Perangkat Keras *(Hardware)*		2 Tahun setelah Tidak Digunakan	3 Tahun	Musnah
			f	Perangkat Lunak (*Operating System*)		2 Tahun setelah Tidak Digunakan	3 Tahun	Musnah
		2	Pengembangan Sistem Informasi					
			a	Rencana Pembangunan dan Pengembangan Teknologi Informasi		1 Tahun setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
			b	Rancang Bangun Sistem/Desain Sistem Informasi dan Komunikasi		1 Tahun setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
			c	Dokumen *Hosting* dan *Domain*		1 Tahun setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
				1)	Formulir Permintaan *Hosting*			
				2)	Laporan Hasil Uji Kelayakan			
				3)	Laporan Pelaksanaan *Hosting*			

		3	Dokumentasi Arsitektur				
			a	Sistem Aplikasi	1 Tahun setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
				1) Kebutuhan Sistem Aplikasi			
				2) Pembangunan Sistem Aplikasi			
			b	Infrastruktur dan Keamanan	1 Tahun setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
		4	Dokumentasi Layanan Teknologi Informasi				
			a	Implementasi, Operasional, dan Pemeliharaan Aplikasi	1 Tahun setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
			b	Implementasi, Operasional, dan Pemeliharaan Infrastruktur dan Keamanan	1 Tahun setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
				1) Jaringan			
				2) Server			
				3) Aplikasi Dan Data			
		5	Migrasi dan Integrasi Data/Aplikasi				
			a	Jaringan dan *Server*	1 Tahun setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
			b	Data dan Aplikasi	1 Tahun setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
		6	Keamanan Data				
			a	*Backup* Data	2 Tahun setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
			b	Anti Virus	2 Tahun setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
			c	*Firewall*	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
			d	Infrastruktur Jaringan	2 Tahun setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
		7	Pengelolaan Data dan Informasi				
			a	Pengumpulan dan Pengolahan Data	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

				1)	Data Inputan			
				2)	Referensi			
				3)	Laporan Pengumpulan dan Pengolahan Data			
			b	Analisa Data		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Penyajian dan Pemanfaatan Data		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		8	*Database*					
			a	Satu Data Gender dan Anak		2 Tahun setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
			b	Data Capaian Program		2 Tahun setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
		9	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)					
			a	Tata Kelola SPBE		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Pembuatan Rencana Induk			
				2)	Arsitektur			
				3)	Peta Rencana Proses Bisnis			
				4)	Infrastruktur			
				5)	Aplikasi			
				6)	Rencana dan Anggaran			
				7)	Keamanan dan Layanan SPBE			
			b	Manajemen SPBE		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Manajemen Risiko			
				2)	Manajemen Keamanan Informasi			
				3)	Manajemen Data			
				4)	Manajemen Aset Teknologi Informasi dan Komunikasi			
				5)	Manajemen Sumber Daya Manusia			
				6)	Manajemen Pengetahuan			
				7)	Manajemen Perubahan			
				8)	Manajemen Layanan			
			c	Audit SPBE		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
II	SUBSTANTIF							
	A	KESETARAAN GENDER						
		1	Perumusan dan Koordinasi Kebijakan di Bidang Kesetaraan Gender					
			a	Penyiapan Perumusan Kebijakan di Bidang Kesetaraan Gender		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Perumusan Kebijakan di Bidang Kesetaraan Gender		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	*Policy Brief*			
				2)	*Policy Paper*			
				3)	Rekomendasi Kebijakan			
				4)	Naskah Final			
		2	Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Kesetaraan Gender					
			a	Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Kesetaraan Gender		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Bimbingan Teknis dan Supervisi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Kesetaraan Gender		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Advokasi tentang Penyelenggaraan Pengarusutamaan Gender dan Kesetaraan Gender		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d	Peningkatan Partisipasi Masyarakat di Bidang Pengarusutamaan Gender		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e	Penghargaan Capaian Pengarusutamaan Gender		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			f	Pemantauan, Analisis, dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Kesetaraan Gender		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B	PEMENUHAN HAK ANAK						
		1	Perumusan dan Koordinasi Kebijakan di Bidang Pemenuhan Hak Anak					
			a	Penyiapan Perumusan Kebijakan di Bidang Pemenuhan Hak Anak		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

			b	Perumusan Kebijakan di Bidang Pemenuhan Hak Anak		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	*Policy Brief*			
				2)	*Policy Paper*			
				3)	Rekomendasi Kebijakan			
				4)	Naskah Final			
			c	Koordinasi Pelaksanaan Penilaian Kabupaten/Kota Layak Anak		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2	Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pemenuhan Hak Anak					
			a	Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pemenuhan Hak Anak		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Bimbingan Teknis dan Supervisi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pemenuhan Hak Anak		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Advokasi tentang Pemenuhan Hak Anak		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d	Pemantauan, Analisis, dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pemenuhan Hak Anak		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	C	PERLINDUNGAN HAK PEREMPUAN						
		1	Perumusan dan Koordinasi Kebijakan di Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Strategi Pelaksanaan Layanan Terpadu					
			a	Penyiapan Perumusan Kebijakan di Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Strategi Pelaksanaan Layanan Terpadu		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Perumusan Kebijakan di Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Strategi Pelaksanaan Layanan Terpadu		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	*Policy Brief*			
				2)	*Policy Paper*			
				3)	Rekomendasi Kebijakan			
				4)	Naskah Final			
		2	Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Perlindungan Hak Perempuan					
			a	Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan di		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

				Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Strategi Pelaksanaan Layanan Terpadu, dan Penyediaan Layanan Korban Kekerasan			
			b	Bimbingan Teknis dan Supervisi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Strategi Pelaksanaan Layanan Terpadu, dan Penyediaan Layanan Korban Kekerasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Advokasi tentang Perlindungan Hak Perempuan dan Strategi Pelaksanaan Layanan Terpadu	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
			d	Penyusunan Analisis Pertimbangan Teknis Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e	Penyediaan Layanan Rujukan Akhir Komprehensif Bagi Perempuan Korban Kekerasan yang Memerlukan Koordinasi Tingkat Nasional, Lintas Provinsi, dan Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			f	Survei Pengalaman Hidup Perempuan Nasional (SPHPN)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			g	Pemantauan, Analisis, dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Strategi Pelaksanaan Layanan Terpadu, dan Penyediaan Layanan Bagi Perempuan Korban Kekerasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	D	PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK					
		1	Perumusan dan Koordinasi Kebijakan di Bidang Perlindungan Khusus Anak				
			a	Penyiapan Perumusan Kebijakan di Bidang Perlindungan Khusus Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Perumusan Kebijakan di Bidang Perlindungan Khusus Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1) *Policy Brief*			

				2)	*Policy Paper*			
				3)	Rekomendasi Kebijakan			
				4)	Naskah Final			
		2	Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Perlindungan Khusus Anak					
			a		Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Perlindungan Khusus Anak dan Penyediaan Layanan Komprehensif Bagi Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b		Bimbingan Teknis dan Supervisi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Perlindungan Khusus Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c		Advokasi tentang Perlindungan Khusus Anak	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
			d		Penyediaan Layanan Komprehensif Bagi Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus yang Memerlukan Koordinasi Tingkat Nasional, dan Internasional	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
			e		Survei Nasional Pengalaman Hidup Anak dan Remaja (SNPHAR)	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
			f		Pemantauan, Analisis, dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Perlindungan Khusus Anak dan Penyediaan Layanan Komprehensif Bagi Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIFATUL CHOIRI FAUZI