

RANCANGAN  
PERATURAN MENTERI  
DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA DAN  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
  
MENTERI DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung tertib arsip dan peningkatan pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien serta memberikan perlindungan terhadap keamanan dan kemudahan akses arsip bagi publik dalam mencegah terjadinya penyalahgunaan arsip, perlu mengatur sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal;
- b. bahwa Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 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 Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal;

- 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 49), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Presiden Nomor 171 Tahun 2024 tentang Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 367);
6. Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 892);
7. Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 5 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 294);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL TENTANG SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

2. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis
4. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
5. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan arsip dinamis yang dihasilkan dan mengelompokkannya.
6. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
7. Klasifikasi Keamanan Arsip adalah kategori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat, dan perorangan.
8. Klasifikasi Akses Arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
9. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
10. Biasa/Terbuka adalah arsip yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak terhadap keamanan negara.
11. Terbatas adalah arsip yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga dan/atau kerugian finansial yang signifikan.
12. Rahasia adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, gangguan ekonomi makro, apabila informasi yang terdapat pada arsip bersifat sensitif bagi lembaga/organisasi akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.
13. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang apabila dipertimbangkan bahwa membuka informasi publik tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik serta setelah dipertimbangkan secara seksama bahwa dengan menutup informasi dapat melindungi kepentingan

yang lebih besar daripada membukanya.

14. Penggunaan Arsip adalah kegiatan penyediaan dan pemanfaatan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
15. Pengguna Internal adalah setiap orang atau unit kerja yang menggunakan arsip dan berasal dari lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal.
16. Pengguna Eksternal adalah setiap orang atau badan hukum yang menggunakan arsip dan berasal dari luar lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal.
17. Prosedur Pengaksesan Informasi Publik adalah tata cara atau aturan ketersediaan informasi sesuai kewenangan hukum dan otorisasi legal pemanfaatan informasi publik.
18. Pejabat Pengelola Informasi Publik adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyediaan dan/atau pelayanan informasi di Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal.
19. Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan desa yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang dalam negeri dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembangunan daerah tertinggal.
20. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan desa yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang dalam negeri dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembangunan daerah tertinggal.
21. Unit Kearsipan adalah satuan kerja di lingkungan Kementerian yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan kearsipan secara berjenjang di unit kerja/unit pengolah.
22. Unit Pengolah adalah unit kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip.

## Pasal 2

- (1) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian dimaksudkan untuk:
  - a. mendorong unit kerja agar memberkaskan Arsip Dinamis unit kerjanya secara tertib yang disertai dengan daftar Arsip aktifnya;
  - b. memberikan petunjuk kepada unit kerja agar dapat mengamankan dan mematuhi kewenangan akses terhadap klasifikasi informasi Arsip yang telah ditetapkan;
  - c. melindungi fisik dan informasi Arsip dari kerusakan dan kehilangan sehingga ketersediaan,

- keterbacaan, keutuhan, otentisitas dan realibilitas Arsip dapat tetap terjaga; dan
- d. melindungi Arsip dari pengaksesan yang tidak sesuai aturan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan Arsip oleh pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.
- (2) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian bertujuan untuk:
- a. menjadi acuan pelaksanaan dalam pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian;
  - b. menyediakan layanan informasi Arsip Dinamis kepada publik dengan prinsip cepat, tepat, murah, dan aman;
  - c. tersedianya informasi Kementerian yang dikategorikan terbuka dan dapat diakses seluas-luasnya bagi publik;
  - d. terjaminnya keamanan Arsip bagi informasi yang dikecualikan; dan
  - e. terciptanya kenyamanan bekerja bagi seluruh pegawai di lingkungan Kementerian.

### Pasal 3

Ruang lingkup sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian mencakup:

- a. Klasifikasi Keamanan Arsip memuat informasi Biasa/Terbuka, Terbatas, dan Rahasia;
- b. Pengamanan Arsip memuat pengamanan ruang simpan, penentuan pengelola Arsip, serta daftar informasi Terbatas, dan Rahasia; dan
- c. Klasifikasi dan pengaturan Akses Arsip memuat Pengguna Internal dan Pengguna Eksternal.

### Pasal 4

- (1) Asas Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian dilaksanakan dengan menerapkan asas gabungan.
- (2) Asas gabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui sentralisasi dalam penetapan kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan di lapangan.
- (3) Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi penyusunan dan penerapan pedoman serta prosedur operasional standar, sumber daya manusia, sarana, dan prasarana.

### Pasal 6

- (1) Pejabat fungsional arsiparis dan/atau ~~petugas pengelola~~ **pengelola** Arsip yang bertugas mengelola Arsip harus dipilih **dari** pegawai yang profesional baik dalam substansi kearsipan maupun dalam dedikasi dan integritas.
- (2) **Pejabat fungsional arsiparis dan/atau** pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus

ditetapkan ~~serendah-rendahnya~~ oleh pejabat pimpinan tinggi ~~pratama~~ **madya yang mempunyai tugas di bidang kearsipan.**

#### Pasal 7

Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian menjadi 3 (tiga) kategori yang meliputi:

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

#### Pasal 8

- (1) Pengamanan ruang simpan secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan seperti pemasangan kamera pengawas, kunci pengamanan ruangan, dan media simpan Arsip.
- (2) **Tempat penyimpanan untuk** pengamanan Arsip **sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:**
  - a. **Arsip** kategori ~~umum~~ **Biasa/Terbuka** disimpan pada ~~rak besi~~ **filing cabinet**;
  - b. Arsip kategori Terbatas di simpan pada *filing cabinet*; dan
  - c. Arsip kategori Rahasia di simpan pada lemari besi.

#### Pasal 9

- (1) Penentuan pengelola Arsip meliputi pejabat fungsional arsiparis ~~di subbagian tata usaha~~ pada unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang umum dan pengelola Arsip aktif di *central file* Kementerian.
- (2) **Pejabat fungsional** arsiparis sebagai pengelola Arsip inaktif berperan dalam Pengamanan Arsip di *records center* (~~Pusat Arsip~~) dalam menetapkan hak Akses Arsip.
- (3) **Pejabat fungsional** arsiparis dan/atau pengelola Arsip aktif mempunyai wewenang dan tanggung jawab mengelola Arsip di *central file*.

#### Pasal 10

Rincian Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 11

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 369);

- b. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 875); dan
- c. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1163),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

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 ...

MENTERI DESA DAN  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
REPUBLIK INDONESIA,

YANDRI SUSANTO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal ...

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ... NOMOR ...



LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI DESA DAN  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN  
AKSES ARSIP DINAMIS DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA  
DAN PEMBANGUNAN DAERAH  
TERTINGGAL

RINCIAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES  
ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA DAN  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

SISTEMATIKA

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Ruang Lingkup
- C. Asas
- D. Pengorganisasian
- E. Sarana dan Prasarana
- F. Sumber Daya Manusia

**CATATAN:**

**Akan disesuaikan**

BAB II KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP DINAMIS

- A. Klasifikasi Keamanan Arsip
- B. Pengamanan Arsip

BAB III KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

- A. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Fasilitatif
- B. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Substantif

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik telah mengubah paradigma Bangsa Indonesia terhadap informasi Arsip Dinamis yang semula tertutup untuk publik menjadi terbuka walaupun ada sebagian informasi dikecualikan atau tertutup. Undang-undang tersebut juga menjadi landasan penting terbitnya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Dalam Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa untuk mendukung pengelolaan Arsip Dinamis yang efektif dan efisien, pencipta arsip membuat tata naskah dinas, Klasifikasi Arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip. Dengan demikian, setiap pencipta Arsip diwajibkan untuk membuat dokumen dimaksud.

Dokumen Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip digunakan sebagai dasar dalam memberikan layanan informasi publik secara cermat terhadap jenis informasi Arsip sehingga dapat menjamin keamanan dan akuntabilitas informasinya. Oleh karena itu, penyusunan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di lingkungan Kementerian mendesak untuk dilaksanakan dan dibakukan.

Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di lingkungan Kementerian, diharapkan layanan informasi Arsip bagi publik di lingkungan Kementerian dapat terlaksana secara benar dan efektif tanpa ada pihak yang dirugikan.

### ~~B. Ruang Lingkup~~

~~Ruang lingkup Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian mencakup:~~

- ~~1. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis memuat informasi Biasa, Terbatas, dan Rahasia; dan~~
- ~~2. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis memuat pengguna internal dan pengguna eksternal.~~

**Catatan 17/7:**

**Dihapus karena sudah ada di batang tubuh**

**Disepakati 17/7**

### ~~C. Asas~~

~~Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian dilaksanakan dengan menerapkan asas gabungan yaitu sentralisasi dalam penetapan kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan di lapangan.~~

~~Penetapan kebijakan dalam Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian meliputi penyusunan dan penerapan pedoman serta prosedur operasional standar, sumber daya manusia, sarana, dan prasarana.~~

Catatan 17/7:

Dihapus karena sudah ada di batang tubuh

**Disepakati 17/7**

D. Pengorganisasian

Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Arsip yang tercipta di lingkungan Kementerian dapat diklasifikasikan menjadi informasi Biasa/Tebuka, Terbatas, dan Rahasia.
2. Ketiga Klasifikasi dimaksud berbeda dalam teknis pengamanannya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanannya.
3. Ketiga klasifikasi dimaksud berbeda dalam pengaturan aksesnya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya.
4. Setiap pegawai di lingkungan Kementerian hanya dapat mengakses Arsip yang berada pada tanggung jawab tugas dan kewenangannya.
5. Publik dapat mengakses informasi di lingkungan Kementerian yang dikategorikan terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

**Disepakati 17/7**

E. Sarana dan Prasarana

Sarana sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian menggunakan sarana perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*).

1. Sarana penyimpanan Arsip konvensional berupa rak statis untuk Arsip Biasa/Tebuka, *filing cabinet* untuk Arsip Terbatas, dan brankas atau lemari besi untuk Arsip Rahasia.
2. Sarana penyimpanan Arsip elektronik juga perlu ditentukan kualitas dan tingkat keamanan *hardware* dan *software* yang diadakan.
3. Prasarana berupa ruang penyimpanan yang representatif sesuai dengan tingkatan klasifikasi informasi.

Catatan 17/7:

Perlu dilihat kembali bagian Pasal 6 mana yang bisa diakomodir di lampiran.

**Disepakati 17/7**

~~F. Sumber Daya Manusia~~

~~Pejabat fungsional Arsiparis dan/atau petugas pengolah Arsip yang bertugas mengelola Arsip harus dipilih pegawai yang profesional baik dalam substansi kearsipan maupun dalam dedikasi dan integritas. Pengelola Arsip harus ditetapkan serendah-rendahnya oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama melalui keputusan.~~

**Disepakati 17/7**

Catatan 17/7:

Dihapus karena sudah diakomodir di batang tubuh.

## BAB II

### KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP DINAMIS

#### A. Klasifikasi Keamanan Arsip

Arsip Dinamis merupakan rekaman informasi yang disimpan untuk digunakan. Kerahasiaan/ketertutupan dan keterbukaan Arsip berkaitan dengan hak dan kewenangan seseorang, lembaga, atau organisasi untuk memperoleh informasi, kerahasiaan/ketertutupan, dan keterbukaan Arsip menyangkut kewajiban suatu pihak untuk merahasiakan informasi tertentu kepada orang yang tidak berhak. Oleh karena itu, perlu dilakukan pengaturan terhadap Akses Arsip Dinamis. Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian terbagi menjadi beberapa kategori, yaitu:

1. Arsip berklasifikasi Biasa/Terbuka, Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian yang termasuk ke dalam kategori Arsip umum merupakan Arsip yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan Negara terhadap Arsip Dinamis yang tercipta berasal dari Unit Pengolah berdasarkan Klasifikasi Arsip fasilitatif dan Klasifikasi Arsip substantif yang meliputi:
  - a. keuangan, seperti ketetapan pagu indikatif/sementara;
  - b. kepegawaian, seperti manajemen karir;
  - c. organisasi dan tata laksana, seperti uraian jabatan dan tata kerja;
  - d. reformasi birokrasi, seperti pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan;
  - e. perencanaan, seperti program kerja;

- f. hukum, seperti dokumentasi hukum;
  - g. umum, seperti kearsipan;
  - h. hubungan masyarakat, seperti hubungan kelembagaan kemitraan;
  - i. pengawasan, seperti petunjuk pelaksanaan pengawasan;
  - j. program prioritas, seperti desa swasembada energi;
  - k. pembangunan desa dan perdesaan, seperti perencanaan teknis pembangunan desa dan perdesaan;
  - l. pengembangan ekonomi dan investasi desa dan daerah tertinggal, seperti pelayanan investasi desa dan daerah tertinggal;
  - m. percepatan pembangunan daerah tertinggal, seperti penyerasian pembangunan sarana dan prasarana;
  - n. pengembangan dan informasi desa dan daerah tertinggal, seperti pengembangan daya saing desa dan daerah tertinggal; dan
  - o. pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa dan daerah tertinggal, seperti pelatihan sumber daya manusia desa dan perdesaan.
2. Arsip berklasifikasi Terbatas, Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian yang termasuk ke dalam kategori Arsip Terbatas merupakan arsip yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas di lingkungan Kementerian terhadap Arsip Dinamis yang tercipta berasal dari Unit Pengolah berdasarkan Klasifikasi Arsip fasilitatif yang meliputi:
- a. keuangan, seperti verifikasi dan pembukuan keuangan;
  - b. kepegawaian, seperti penerimaan pengadaan pegawai negeri sipil/ pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
  - c. hukum, seperti bantuan konsultasi hukum/advokasi hukum;
  - d. pengadaan barang/jasa, seperti layanan pembinaan dan advokasi pengadaan; dan
  - e. pengawasan, seperti penerapan *early warning system*.
3. Arsip berklasifikasi Rahasia, Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian yang termasuk ke dalam kategori Arsip Rahasia merupakan arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, gangguan ekonomi makro, apabila informasi yang terdapat dalam arsip bersifat sensitif bagi lembaga/organisasi akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi terhadap Arsip Dinamis yang tercipta berasal dari Unit Pengolah berdasarkan Klasifikasi Arsip fasilitatif yang meliputi:
- a. kepegawaian, seperti berkas perseorangan pejabat negara;
  - b. hukum, seperti kasus sengketa hukum; dan
  - c. pengawasan, seperti reviu.

## B. Pengamanan Arsip

Daftar Pengamanan Arsip

| NO. | TINGKAT<br>KLASIFIKASI<br>KEAMANAN | MEDIA ARSIP  |   |  |   |   |   |
|-----|------------------------------------|--|---|--|---|---|---|
|     |                                    | ARSIP KONVENSIONAL   |   |  | ARSIP ELEKTRONIK  |   |   |
|     |                                    | ARSIP  | PENGGUNA  | PRASARANA<br>DAN SARANA                      | ARSIP   | PENGGUNA  | PRASARANA<br>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 | <i>Back-up</i> 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 memberikan cap “TERBATAS” pada fisik arsip | Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum | Diperlukan tempat penyimpanan yang aman      | 1. <i>Back-up</i> secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip | 1. Autentikasi pengguna (nama pengguna/ <i>password</i> atau ID digital)<br>2. Penggunaan untuk <i>log in</i> pada tingkat individual | 1. Autentikasi <i>server</i><br>2. Langkah keamanan dengan <i>Operating System</i> khusus atau aplikasi khusus<br>3. <i>Firewall</i> dan sistem serta prosedur deteksi terhadap intrusi |

| NO. | TINGKAT<br>KLASIFIKASI<br>KEAMANAN | MEDIA ARSIP   |   |  |  |   |  |
|-----|------------------------------------|---|---|--|--|---|--|
|     |                                    | ARSIP KONVENSIONAL  |   |  | ARSIP ELEKTRONIK   |   |  |
|     |                                    | ARSIP   | PENGGUNA  | PRASARANA<br>DAN SARANA                | ARSIP  | PENGGUNA  | PRASARANA<br>DAN SARANA  |
|     |                                    |   |   |  | 2. <i>File</i> elektronik (termasuk <i>data base</i> ) harus di lindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak eksternal  |   |  |
| 3   | Rahasia                            | 1. Ada persyaratan dan prosedur rahasia dengan memberikan cap “RAHASIA” pada fisik arsip.<br>2. Tidak sembarangan meletakkan arsip/ dokumen | Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum | Lokasi aman dengan akses yang terbatas | 1. <i>Back-up</i> secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip<br>2. <i>File</i> elektronik (termasuk <i>data base</i> ) harus dilindungi terhadap penggunaan | 1. Hanya staf yang ditunjuk oleh pimpinan lembaga pemerintah nonkementerian yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang informasi geospasial atau organisasi dan tingkat di atasnya yang dapat mengakses arsip | 1. Langkah keamanan dengan <i>Operating System</i> khusus/aplikasi khusus<br>2. <i>Firewall</i> serta sistem dan prosedur deteksi terhadap intrusi |

| NO. | TINGKAT<br>KLASIFIKASI<br>KEAMANAN | MEDIA ARSIP              |          |                         |  |   |                         |
|-----|------------------------------------|--------------------------|----------|-------------------------|--|---|-------------------------|
|     |                                    | ARSIP KONVENSIONAL       |          |                         | ARSIP ELEKTRONIK                         |   |                         |
|     |                                    | ARSIP                    | PENGGUNA | PRASARANA<br>DAN SARANA | ARSIP                                    | PENGGUNA  | PRASARANA<br>DAN SARANA |
|     |                                    | yang bersifat<br>rahasia |          |                         | internal atau<br>oleh pihak<br>eksternal | tersebut<br>2. Autentikasi<br>Pengguna (nama<br>pengguna/<br><i>password</i> atau ID<br>digital)<br>3. Penggunaan<br>untuk <i>log in</i> pada<br>tingkat individual |                         |



BAB III  
KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

A. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Fasilitatif

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH                         |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|---|---------------------------------------|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6   | 7                                     |
| 1. | KEU.00      | Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Biro Keuangan dan Barang Milik Negara |
|    | KEU.00.01   | Ketetapan Pagu Indikatif/Sementara  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Biro Keuangan dan Barang Milik Negara |
|    | KEU.00.02   | Pembahasan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal dengan Komisi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia |                      |           |   |                                       |
|    | KEU.00.03   | Risalah Rapat Dengar Pendapat dengan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia   |                      |           |   |                                       |
|    | KEU.00.04   | Ketetapan Pagu Definitif  |                      |           |   |                                       |
|    | KEU.00.05   | Rencana Kerja dan Anggaran  |                      |           |   |                                       |
|    | KEU.00.06   | Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, dan Petunjuk Operasional Kegiatan Termasuk Revisinya   |                      |           |   |                                       |
|    | KEU.00.07   | Standar Biaya Khusus, Standar Biaya Masukan Lainnya   |                      |           |   |                                       |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP  | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH                         |
|----|-------------|--|----------------------|-----------|---|---------------------------------------|
| 1  | 2           | 3  | 4                    | 5         | 6   | 7                                     |
|    | KEU.01      | Pelaksanaan Anggaran   | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Biro Keuangan dan Barang Milik Negara |
|    | KEU.01.01   | Laporan Pelaksanaan Anggaran Tingkat Satuan Kerja/Eselon I   | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Biro Keuangan dan Barang Milik Negara |
|    | KEU.01.02   | Laporan Pelaksanaan Anggaran Tingkat Kementerian   |                      |           |   |                                       |
|    | KEU.01.03   | Laporan Pelaksanaan Anggaran Berdasarkan Sumber dana   |                      |           |   |                                       |
|    | KEU.01.04   | Laporan Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran   |                      |           |   |                                       |
|    | KEU.02      | Belanja  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Biro Keuangan dan Barang Milik Negara |
|    | KEU.02.01   | Surat Penyedia Dana antara lain: Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan, Surat Permintaan Ganti Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Langsung | Terbatas             | Eselon II | Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian       | Biro Keuangan dan Barang Milik Negara |
|    | KEU.02.02   | Pembukuan Anggaran   |                      |           |   |                                       |
|    | KEU.02.03   | Laporan Perkembangan Realisasi Penerimaan, Realisasi Belanja Pegawai,  |                      |           |   |                                       |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH                         |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|---|---------------------------------------|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6   | 7                                     |
|    |             | Belanja Barang dan Belanja Modal                                  |                      |           |   |                                       |
|    | KEU.02.04   | Kartu Kredit Pemerintah   |                      |           |   |                                       |
|    | KEU.02.05   | Gagal bayar   | Terbatas             | Eselon II | Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian       | Biro Keuangan dan Barang Milik Negara |
|    | KEU.03      | Bantuan/Pinjaman Luar Negeri                                      | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Biro Keuangan dan Barang Milik Negara |
|    | KEU.03.01   | Permohonan Pinjaman Luar Negeri                                   | Terbatas             | Eselon II | Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian       | Biro Keuangan dan Barang Milik Negara |
|    | KEU.03.02   | Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai                  |                      |           |   |                                       |
|    | KEU.03.03   | Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> dan Dokumen Sejenisnya |                      |           |   |                                       |
|    | KEU.03.04   | Dokumen <i>Loan Agreement</i>                                     |                      |           |   |                                       |
|    | KEU.03.05   | Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri                  |                      |           |   |                                       |
|    | KEU.03.06   | Aplikasi Penarikan Dana Bantuan Luar Negeri                       |                      |           |   |                                       |
|    | KEU.03.07   | Otorisasi Penarikan Dana  |                      |           |   |                                       |
|    | KEU.03.08   | Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri                      |                      |           |   |                                       |
|    | KEU.03.09   | Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor                       |                      |           |   |                                       |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH                         |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|---|---------------------------------------|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6   | 7                                     |
|    | KEU.03.10   | Laporan Kemajuan, Bulanan, dan Triwulan   |                      |           |   |                                       |
|    | KEU.03.11   | Laporan Penyelesaian/Laporan Tahunan  |                      |           |   |                                       |
|    | KEU.03.12   | Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Bantuan/Pinjaman Luar Negeri di Lingkungan Kementerian  |                      |           |   |                                       |
|    | KEU.04      | Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Biro Keuangan dan Barang Milik Negara |
|    | KEU.04.01   | Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran termasuk Berita Acara Serah Terima Jabatan  |                      |           |   |                                       |
|    | KEU.04.02   | Penetapan Kuasa Pengguna Barang/Jasa termasuk Berita Acara Serah Terima Jabatan   |                      |           |   |                                       |
|    | KEU.04.03   | Penetapan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran termasuk Berita Acara Serah Terima Jabatan   |                      |           |   |                                       |
|    | KEU.04.04   | Penetapan Pengelola Barang termasuk Berita Acara Serah Terima Barang  |                      |           |   |                                       |
|    | KEU.04.05   | Penetapan Pengelola Keuangan Kementerian/Unit Kerja   |                      |           |   |                                       |
|    | KEU.04.06   | Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan, dan Bendahara Pembantu termasuk Berita Acara Serah Terima Jabatan |                      |           |   |                                       |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP  | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH                         |
|----|-------------|--|----------------------|-----------|---|---------------------------------------|
| 1  | 2           | 3  | 4                    | 5         | 6   | 7                                     |
|    | KEU.05      | Sistem Akuntansi Instansi  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Biro Keuangan dan Barang Milik Negara |
|    | KEU.05.01   | Berita Acara Rekonsiliasi  | Terbatas             | Eselon II | Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian       | Biro Keuangan dan Barang Milik Negara |
|    | KEU.05.02   | Register Transaksi Harian, Dokumen Sumber, Surat Tanda Setoran, Surat Setoran Bukan Pajak, Surat Setoran Pengembalian Belanja, Surat Perintah Membayar |                      |           |   |                                       |
|    | KEU.05.03   | Laporan Realisasi Bulanan Sistem Akuntansi Instansi/Triwulan/Semester  |                      |           |   |                                       |
|    | KEU.06      | Akuntansi dan Pelaporan  | Terbatas             | Eselon II | Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian       | Biro Keuangan dan Barang Milik Negara |
|    | KEU.06.01   | Verifikasi dan Pembukuan Keuangan  | Terbatas             | Eselon II | Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian       | Biro Keuangan dan Barang Milik Negara |
|    | KEU.06.02   | Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (triwulan, semester, dan tahunan)   |                      |           |   |                                       |
|    | KEU.07      | Perbendaharaan dan penatausahaan keuangan  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan             | Biro Keuangan dan Barang Milik Negara |
|    | KEU.07.01   | Dokumen Pengajuan Gaji Induk (Gaji dan Tunjangan Kinerja   |                      |           |   |                                       |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP  | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH                         |
|----|-------------|--|----------------------|-----------|---|---------------------------------------|
| 1  | 2           | 3  | 4                    | 5         | 6   | 7                                     |
|    | KEU.07.02   | Dokumen Pengajuan Lembur dan Uang Makan  |                      |           | Kementerian   |                                       |
|    | KEU.07.03   | Surat Pemberhentian Pembayaran Gaji Pegawai/Mutasi/Diberhentikan                     |                      |           |   |                                       |
|    | KEU.07.04   | Kartu Gaji   |                      |           |   |                                       |
|    | KEU.07.05   | Surat Setoran Surat Setoran Bukan Pajak  |                      |           |   |                                       |
|    | KEU.07.06   | Penerimaan Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas atau Surat Setoran Pengembalian Belanja |                      |           |   |                                       |
|    | KEU.07.07   | Bukti Setor Bunga dan/atau Jasa Giro Bank  |                      |           |   |                                       |
|    | KEU.07.08   | Laporan Kas  |                      |           |   |                                       |
|    | KEU.07.09   | Piutang  |                      |           |   |                                       |
|    | KEU.07.10   | Hutang   |                      |           |   |                                       |
|    | KEU.08      | Barang Milik Negara  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Biro Keuangan dan Barang Milik Negara |
|    | KEU.08.01   | Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara  |                      |           |   |                                       |
|    | KEU.08.02   | Inventarisasi Barang Milik Negara  |                      |           |   |                                       |
|    | KEU.08.03   | Pengelolaan Barang Milik Negara  |                      |           |   |                                       |
|    | KEU.08.04   | Penghapusan/Hibah Barang Milik Negara  |                      |           |   |                                       |
|    | KEU.08.05   | Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara  |                      |           |   |                                       |
|    | KEU.08.06   | Laporan Barang Milik Negara  |                      |           |   |                                       |
|    | KEU.08.07   | Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Barang Milik Negara                  |                      |           |   |                                       |
|    | KEU.08.08   | Surat Teguran Kelalaian Pemanfaatan Barang Milik Negara                              |                      |           |   |                                       |
|    | KEU.09      | Penerimaan Negara Bukan Pajak  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki  | Biro Keuangan dan                     |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH   |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|---|---|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6   | 7   |
|    | KEU.09.01   | Usulan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan penetapan tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak baik ke Kementerian Keuangan maupun internal |                      |           | dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian                | Barang Milik Negara   |
|    | KEU.09.02   | Kontrak/Perjanjian Sewa Penerimaan Negara Bukan Pajak   |                      |           |   |   |
|    | KEU.09.03   | Penagihan/Pengembalian Penerimaan Negara Bukan Pajak  |                      |           |   |   |
|    | KEU.09.04   | Prosedur Pengelolaan dan Pelaporan Penerimaan Negara Bukan Pajak  |                      |           |   |   |
|    | KEU.09.05   | Keringanan/Keberatan Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak   |                      |           |   |   |
|    | KEU.09.06   | Pemeriksaan dan Pengawasan Penerimaan Negara Bukan Pajak  |                      |           |   |   |
|    | KEU.09.07   | Sanksi/Denda Penerimaan Negara Bukan Pajak  |                      |           |   |   |
| 2. | KPG.00      | Formasi Pegawai   | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Biro Organisasi, Sumber Daya Manusia, dan Reformasi Birokrasi |
|    | KPG.00.01   | Usulan dari Unit Kerja  |                      |           |   |   |
|    | KPG.00.02   | Nota Usul Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil lebih dari 2 (dua) Tahun   |                      |           |   |   |
|    | KPG.00.03   | Nota Usul Pengangkatan Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja   |                      |           |   |   |
|    | KPG.00.04   | Penerbitan Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil dan Calon  |                      |           |   |   |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP  | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH   |
|----|-------------|--|----------------------|-----------|---|---|
| 1  | 2           | 3  | 4                    | 5         | 6   | 7   |
|    |             | Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja  |                      |           |   |   |
|    | KPG.00.05   | Pengangkatan dan Perpanjangan Kontrak Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja   |                      |           |   |   |
|    | KPG.01      | Penerimaan/Pengadaan Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja   | Terbatas             | Eselon II | Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Biro Organisasi, Sumber Daya Manusia, dan Reformasi Birokrasi |
|    | KPG.01.01   | Proses Penerimaan Pegawai Naskah dinas yang berkaitan dengan pengumuman, seleksi administrasi, pemanggilan peserta test, pelaksanaan ujian tertulis, keputusan hasil ujian dan wawancara   |                      |           |   |   |
|    | KPG.01.02   | Penetapan Pengumuman Kelulusan   |                      |           |   |   |
|    | KPG.01.03   | Berkas Lamaran yang Tidak Diterima   |                      |           |   |   |
|    | KPG.01.04   | Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan Nomor Induk Pegawai Naskah dinas yang meliputi surat lamaran, ijazah, Surat Keterangan Catatan Kepolisian, kartu kuning dan surat keterangan kesehatan |                      |           |   |   |
|    | KPG.02      | Pembinaan Karir Pegawai  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan       | Biro Organisasi, Sumber Daya Manusia, dan Reformasi Birokrasi |
|    | KPG.02.01   | Pelatihan/Kursus/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil Naskah dinas yang berkaitan dengan surat  |                      |           |   |   |



| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH   |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|---|---|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6   | 7   |
|    |             | perintah/surat tugas/surat keputusan/surat izin dan laporan kegiatan pengembangan diri  |                      |           | Kementerian   |   |
|    | KPG.02.02   | Surat Tanda Tamat Pelatihan/Sertifikat Pegawai  |                      |           |   |   |
|    | KPG.02.03   | Standar Kinerja Pegawai<br>Sistem Pengelolaan Kinerja Pegawai   |                      |           |   |   |
|    | KPG.02.04   | Berkas Disiplin Pegawai<br>Naskah dinas yang meliputi daftar hadir, rekapitulasinya dan hukuman disiplin  |                      |           |   |   |
|    | KPG.02.05   | Penghargaan dan Tanda Jasa  |                      |           |   |   |
|    | KPG.02.06   | Peningkatan Kompetensi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan peningkatan kompetensi, <i>workshop</i> , <i>benchmarking</i> , dan magang pegawai                 |                      |           |   |   |
|    | KPG.03      | Manajemen Karir   | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Biro Organisasi, Sumber Daya Manusia, dan Reformasi Birokrasi |
|    | KPG.03.01   | Manajemen Talenta   |                      |           |   |   |
|    | KPG.03.02   | Penilaian/Uji Potensi dan atau Kompetensi   |                      |           |   |   |
|    | KPG.03.03   | Pengembangan Pegawai Negeri Sipil<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan daftar rencana pelatihan, pelatihan, kursus, tugas belajar, beasiswa, <i>workshop</i> , <i>benchmarking</i> , dan magang pegawai |                      |           |   |   |
|    | KPG.03.04   | Pola Karir Pegawai Negeri Sipil   |                      |           |   |   |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH   |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|---|---|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6   | 7   |
|    | KPG.04      | Penyelaksanaan Pengelolaan Keberatan Pegawai  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Biro Organisasi, Sumber Daya Manusia, dan Reformasi Birokrasi |
|    | KPG.05      | Mutasi Pegawai Negeri Sipil   | Terbatas             | Eselon II | Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian       | Biro Organisasi, Sumber Daya Manusia, dan Reformasi Birokrasi |
|    | KPG.05.01   | Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan, Mutasi antar-Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Mutasi antar-Unit | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Biro Organisasi, Sumber Daya Manusia, dan Reformasi Birokrasi |
|    | KPG.05.02   | Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara   | Terbatas             | Eselon II | Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian       | Biro Organisasi, Sumber Daya Manusia, dan Reformasi Birokrasi |
|    | KPG.05.03   | Mutasi Keluarga   | Terbatas             | Eselon II | Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian       | Biro Organisasi, Sumber Daya Manusia, dan Reformasi Birokrasi |
|    | KPG.05.04   | Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan  | Terbatas             | Eselon II | Memiliki dampak yang dapat  | Biro Organisasi, Sumber Daya                                  |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH   |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|---|---|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6   | 7   |
|    |             |   |                      |           | mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian                                  | Manusia, dan Reformasi Birokrasi                              |
|    | KPG.05.05   | Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional | Terbatas             | Eselon II | Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian       | Biro Organisasi, Sumber Daya Manusia, dan Reformasi Birokrasi |
|    | KPG.05.06   | Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Biro Organisasi, Sumber Daya Manusia, dan Reformasi Birokrasi |
|    | KPG.05.07   | Peninjauan Masa Kerja   | Terbatas             | Eselon II | Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian       | Biro Organisasi, Sumber Daya Manusia, dan Reformasi Birokrasi |
|    | KPG.05.08   | Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan   | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Biro Organisasi, Sumber Daya Manusia, dan Reformasi Birokrasi |
|    | KPG.05.09   | Pelantikan Jabatan  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan             | Biro Organisasi, Sumber Daya Manusia, dan Reformasi Birokrasi |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH   |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|---|---|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6   | 7   |
|    |             |   |                      |           | Kementerian   |   |
|    | KPG.06      | Administrasi Pegawai  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Biro Organisasi, Sumber Daya Manusia, dan Reformasi Birokrasi |
|    | KPG.06.01   | Cuti Besar Pegawai Negeri Sipil   |                      |           |   |   |
|    | KPG.06.02   | Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan   |                      |           |   |   |
|    | KPG.06.03   | Cuti Alasan Penting Pegawai Negeri Sipil  |                      |           |   |   |
|    | KPG.06.04   | Cuti di Luar Tanggungan Negara Pegawai Negeri Sipil   |                      |           |   |   |
|    | KPG.06.05   | Cuti Bersama Selama Perjanjian Cuti Bersama Selama Perjanjian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja  |                      |           |   |   |
|    | KPG.06.06   | Dokumentasi Identitas Pegawai Naskah dinas yang berkaitan usul penetapan kartu pegawai/kartu pegawai elektronik/kartu istri/kartu suami, keanggotaan organisasi profesi/kedinasan, laporan pajak penghasilan pribadi dan keterangan penerimaan pembayaran penghasilan pegawai |                      |           |   |   |
|    | KPG.06.07   | Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan  |                      |           |   |   |
|    | KPG.06.08   | Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil  |                      |           |   |   |
|    | KPG.06.09   | Berkas Pengurusan Tunjangan Jabatan   |                      |           |   |   |
|    | KPG.06.10   | Berkas Pengurusan Tunjangan Kinerja   |                      |           |   |   |
|    | KPG.06.11   | Sistem Informasi Kepegawaian  |                      |           |   |   |
|    | KPG.06.12   | Pernyataan tidak sedang menjalani proses atau pernah pidana penjara berdasarkan   |                      |           |   |   |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH   |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|---|---|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6   | 7   |
|    |             | putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap   |                      |           |   |   |
|    | KPG.06.13   | Keterangan Kerja  |                      |           |   |   |
|    | KPG.06.14   | Ujian Dinas dan/atau Penyesuaian Ijazah Pegawai Negeri Sipil  |                      |           |   |   |
|    | KPG.06.15   | Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Tanpa Hak Pensiun  |                      |           |   |   |
|    | KPG.06.16   | Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Jandanya/Dudanya dan Pegawai Negeri Sipil yang Meninggal |                      |           |   |   |
|    | KPG.07      | Kesejahteraan Pegawai   | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Biro Organisasi, Sumber Daya Manusia, dan Reformasi Birokrasi |
|    | KPG.07.01   | Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai   |                      |           |   |   |
|    | KPG.07.02   | Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial                              |                      |           |   |   |
|    | KPG.07.03   | Berkas tentang Layanan Dana Pensiun/Tabungan Pensiun  |                      |           |   |   |
|    | KPG.07.04   | Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan   |                      |           |   |   |
|    | KPG.07.05   | Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial   |                      |           |   |   |
|    | KPG.07.06   | Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas  |                      |           |   |   |
|    | KPG.07.07   | Berkas tentang Layanan Pegawai yang Meninggal karena Dinas  |                      |           |   |   |
|    | KPG.07.08   | Berkas tentang Pemberian Tali Kasih   |                      |           |   |   |
|    | KPG.07.09   | Berkas tentang Pemberian Penghargaan/tanda kehormatan/Tanda   |                      |           |   |   |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP  | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH   |
|----|-------------|--|----------------------|-----------|---|---|
| 1  | 2           | 3  | 4                    | 5         | 6   | 7   |
|    |             | Jasa   |                      |           |   |   |
|    | KPG.07.10   | Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi   |                      |           |   |   |
|    | KPG.08      | Berkas tentang Perayaan Hari Besar Nasional/Keagamaan                                    | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Biro Organisasi, Sumber Daya Manusia, dan Reformasi Birokrasi |
|    | KPG.09      | Berkas tentang Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Biro Organisasi, Sumber Daya Manusia, dan Reformasi Birokrasi |
|    | KPG.10      | Administrasi Magang Siswa/Mahasiswa  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Biro Organisasi, Sumber Daya Manusia, dan Reformasi Birokrasi |
|    | KPG.11      | Perselisihan/Sengketa Pegawai  | Terbatas             | Eselon II | Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian       | Biro Organisasi, Sumber Daya Manusia, dan Reformasi Birokrasi |
|    | KPG.12      | Berkas Perseorangan Pejabat Negara   | Rahasia              | Eselon II | Memiliki dampak yang luas sehingga mengganggu kinerja di lingkungan           | Biro Organisasi, Sumber Daya Manusia, dan Reformasi Birokrasi |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP  | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN   | UNIT PENGOLAH   |
|----|-------------|--|----------------------|-----------|--|---|
| 1  | 2           | 3  | 4                    | 5         | 6  | 7   |
|    |             |  |                      |           | Kementerian karena dapat menimbulkan kerugian serius terhadap <i>privacy</i> pegawai   |   |
|    | KPG.13      | Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil   | Rahasia              | Eselon II | Memiliki dampak yang luas sehingga mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian karena dapat menimbulkan kerugian serius terhadap <i>privacy</i> pegawai | Biro Organisasi, Sumber Daya Manusia, dan Reformasi Birokrasi |
|    | KPG.13.01   | Berkas Lamaran yang Diterima   |                      |           |  |   |
|    | KPG.13.02   | Nota Penetapan Nomor Induk Pegawai dan Kelengkapannya  |                      |           |  |   |
|    | KPG.13.03   | Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara  |                      |           |  |   |
|    | KPG.13.04   | Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil  |                      |           |  |   |
|    | KPG.13.05   | Hasil Pengujian Kesehatan  |                      |           |  |   |
|    | KPG.13.06   | Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil  |                      |           |  |   |
|    | KPG.13.07   | Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja  |                      |           |  |   |
|    | KPG.13.08   | Surat Keputusan Kenaikan Pangkat   |                      |           |  |   |
|    | KPG.13.09   | Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan   |                      |           |  |   |
|    | KPG.13.10   | Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional |                      |           |  |   |
|    | KPG.13.11   | Surat Keputusan Perpindahan Wilayah Kerja  |                      |           |  |   |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP  | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN | UNIT PENGOLAH |
|----|-------------|--|----------------------|-----------|--------------------|---------------|
| 1  | 2           | 3  | 4                    | 5         | 6                  | 7             |
|    | KPG.13.12   | Surat Keputusan Perpindahan antar-Instansi   |                      |           |                    |               |
|    | KPG.13.13   | Surat Keputusan Cuti di Luar Tanggungan Negara   |                      |           |                    |               |
|    | KPG.13.14   | Berita Acara Pemeriksaan   |                      |           |                    |               |
|    | KPG.13.15   | Surat Keputusan Hukuman Jabatan/ Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil                 |                      |           |                    |               |
|    | KPG.13.16   | Surat Keputusan Perbantuan/ Dipekerjakan di Luar Instansi Induk                        |                      |           |                    |               |
|    | KPG.13.17   | Surat Keputusan Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan                         |                      |           |                    |               |
|    | KPG.13.18   | Surat Keputusan Pemberian Uang Tunggu  |                      |           |                    |               |
|    | KPG.13.19   | Surat Keputusan Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara |                      |           |                    |               |
|    | KPG.13.20   | Surat Keputusan Pengalihan Pegawai Negeri Sipil  |                      |           |                    |               |
|    | KPG.13.21   | Surat Keputusan Pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil                             |                      |           |                    |               |
|    | KPG.13.22   | Surat Keputusan Pemberhentian Sementara  |                      |           |                    |               |
|    | KPG.13.23   | Surat Keterangan Pernyataan Hilang   |                      |           |                    |               |
|    | KPG.13.24   | Surat Keterangan Kembalinya Pegawai Negeri Sipil yang Dinyatakan Hilang                |                      |           |                    |               |
|    | KPG.13.25   | Surat Keputusan Penggantian Nama   |                      |           |                    |               |
|    | KPG.13.26   | Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran  |                      |           |                    |               |
|    | KPG.13.27   | Akta Nikah/Cerai   |                      |           |                    |               |



| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN | UNIT PENGOLAH |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|--------------------|---------------|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6                  | 7             |
|    | KPG.13.28   | Akta Kelahiran  |                      |           |                    |               |
|    | KPG.13.29   | Isian Formulir Pendaftaran Ulang Pegawai Negeri Sipil                   |                      |           |                    |               |
|    | KPG.13.30   | Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Aparatur Sipil Negara dan Jabatan |                      |           |                    |               |
|    | KPG.13.31   | Surat Permohonan Menjadi Anggota Partai Politik                         |                      |           |                    |               |
|    | KPG.13.32   | Surat Keterangan Mutasi Keluarga  |                      |           |                    |               |
|    | KPG.13.33   | Surat Keterangan Meninggal Dunia/Hilang                                 |                      |           |                    |               |
|    | KPG.13.34   | Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan                                 |                      |           |                    |               |
|    | KPG.13.35   | Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional                               |                      |           |                    |               |
|    | KPG.13.36   | Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus                                |                      |           |                    |               |
|    | KPG.13.37   | Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala                               |                      |           |                    |               |
|    | KPG.13.38   | Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri                              |                      |           |                    |               |
|    | KPG.13.39   | Surat Izin Berpergian ke Luar Negeri                                    |                      |           |                    |               |
|    | KPG.13.40   | Ijazah/Sertifikat   |                      |           |                    |               |
|    | KPG.13.41   | Surat Keputusan Penempatan/Penarikan Pegawai                            |                      |           |                    |               |
|    | KPG.13.42   | Surat Keputusan Pengangkatan pada Jabatan di Luar Instansi Induk        |                      |           |                    |               |
|    | KPG.13.43   | Surat Pertimbangan Status Pegawai Negeri Sipil                          |                      |           |                    |               |
|    | KPG.13.44   | Surat Keputusan Pengaktifan Kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil        |                      |           |                    |               |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN   | UNIT PENGOLAH   |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|--|---|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6  | 7   |
|    | KPG.13.45   | Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah   |                      |           |  |   |
|    | KPG.13.46   | Surat Keputusan Pensiun   |                      |           |  |   |
|    | KPG.13.47   | Surat Pernyataan Bebas Hutang Piutang   |                      |           |  |   |
|    | KPG.13.48   | Surat Pernyataan Rencana Penempatan   |                      |           |  |   |
|    | KPG.14      | Berkas Perseorangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja  | Rahasia              | Eselon II | Memiliki dampak yang luas sehingga mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian karena dapat menimbulkan kerugian serius terhadap <i>privacy</i> pegawai | Biro Organisasi, Sumber Daya Manusia, dan Reformasi Birokrasi |
|    | KPG.14.01   | Penetapan kartu pegawai/kartu pegawai elektronik/kartu istri/kartu suami, Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan, Laporan Pajak Penghasilan Pribadi, dan Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai |                      |           |  |   |
|    | KPG.14.02   | Berkas Pengurusan Tunjangan Jabatan   |                      |           |  |   |
|    | KPG.14.03   | Berkas Pengurusan Tunjangan Kinerja   |                      |           |  |   |
|    | KPG.14.04   | Sistem Informasi Kepegawaian  |                      |           |  |   |
|    | KPG.14.05   | Keterangan Kerja  |                      |           |  |   |
|    | KPG.14.06   | Berkas Lamaran yang Diterima  |                      |           |  |   |
|    | KPG.14.07   | Nota Penetapan Nomor Induk Pegawai dan Kelengkapannya   |                      |           |  |   |
|    | KPG.14.08   | Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara   |                      |           |  |   |
|    | KPG.14.09   | Hasil Pengujian Kesehatan   |                      |           |  |   |
|    | KPG.14.10   | Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja   |                      |           |  |   |
|    | KPG.14.11   | Surat Keputusan Hukuman   |                      |           |  |   |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN | UNIT PENGOLAH |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|--------------------|---------------|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6                  | 7             |
|    |             | Jabatan/Hukuman Disiplin  |                      |           |                    |               |
|    | KPG.14.12   | Surat Keputusan Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja   |                      |           |                    |               |
|    | KPG.14.13   | Surat Keterangan Pernyataan Hilang  |                      |           |                    |               |
|    | KPG.14.14   | Surat Keterangan Kembalinya Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang dinyatakan hilang |                      |           |                    |               |
|    | KPG.14.15   | Surat Keputusan Penggantian Nama  |                      |           |                    |               |
|    | KPG.14.16   | Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran   |                      |           |                    |               |
|    | KPG.14.17   | Akta Nikah/Cerai  |                      |           |                    |               |
|    | KPG.14.18   | Akta Kelahiran  |                      |           |                    |               |
|    | KPG.14.19   | Isian Formulir Pendaftaran Ulang Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja                   |                      |           |                    |               |
|    | KPG.14.20   | Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Janji Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja        |                      |           |                    |               |
|    | KPG.14.21   | Surat Permohonan Menjadi Anggota Partai Politik   |                      |           |                    |               |
|    | KPG.14.22   | Surat Keterangan Mutasi Keluarga  |                      |           |                    |               |
|    | KPG.14.23   | Surat Keterangan Meninggal Dunia/Hilang   |                      |           |                    |               |
|    | KPG.14.24   | Surat Izin Berpergian ke Luar Negeri  |                      |           |                    |               |
|    | KPG.14.25   | Kartu Pendaftaran Ulang Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja                            |                      |           |                    |               |
|    | KPG.14.26   | Ijazah/Sertifikat   |                      |           |                    |               |
|    | KPG.14.27   | Surat Keputusan Penempatan/Penarikan Pegawai  |                      |           |                    |               |
|    | KPG.14.28   | Surat Pertimbangan Status Surat   |                      |           |                    |               |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP  | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH   |
|----|-------------|--|----------------------|-----------|---|---|
| 1  | 2           | 3  | 4                    | 5         | 6   | 7   |
|    |             | Pertimbangan Status Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja   |                      |           |   |   |
|    | KPG.14.29   | Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah  |                      |           |   |   |
|    | KPG.14.30   | Surat Pernyataan Bebas Hutang Piutang  |                      |           |   |   |
|    | KPG.14.31   | Perjanjian Kerja Perjanjian Kerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja   |                      |           |   |   |
|    | KPG.14.32   | Surat Pernyataan Rencana Penempatan  |                      |           |   |   |
|    | KPG.15      | Pegawai Kontrak  | Terbatas             | Eselon II | Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Biro Organisasi, Sumber Daya Manusia, dan Reformasi Birokrasi |
|    | KPG.15.01   | Proses penerimaan Pegawai Kontrak Naskah dinas yang berkaitan dengan pengumuman penerimaan, pengumuman seleksi administrasi, pengumuman wawancara, pengumuman akhir penerimaan dan berita acara pelaksanaan penerimaan Pegawai Kontrak | Terbatas             | Eselon II | Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Biro Organisasi, Sumber Daya Manusia, dan Reformasi Birokrasi |
|    | KPG.15.02   | Kontrak/Perjanjian Kerja Pegawai Kontrak   |                      |           |   |   |
|    | KPG.15.03   | Berkas Perseorangan Pegawai Kontrak Naskah dinas yang berkaitan dengan personal file Pegawai Kontrak   |                      |           |   |   |
|    | KPG.15.04   | Pemberhentian Pegawai Kontrak  |                      |           |   |   |
|    | KPG.15.05   | Pengalaman Kerja   |                      |           |   |   |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP  | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN   | UNIT PENGOLAH   |
|----|-------------|--|----------------------|-----------|--|---|
| 1  | 2           | 3  | 4                    | 5         | 6  | 7   |
|    | KPG.16      | Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi                                | Terbatas             | Eselon II | Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian  | Biro Organisasi, Sumber Daya Manusia, dan Reformasi Birokrasi |
|    | KPG.16.01   | Proses Penerimaan  |                      |           |  |   |
|    | KPG.16.02   | Berkas Perseorangan Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi            | Rahasia              | Eselon II | Memiliki dampak yang luas sehingga mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian karena dapat menimbulkan kerugian serius terhadap <i>privacy</i> pegawai | Biro Organisasi, Sumber Daya Manusia, dan Reformasi Birokrasi |
| 3. | OTL.00      | Struktur Organisasi Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian  | Biro Organisasi, Sumber Daya Manusia, dan Reformasi Birokrasi |
|    | OTL.00.01   | Pembentukan  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian  | Biro Organisasi, Sumber Daya Manusia, dan Reformasi Birokrasi |
|    | OTL.00.02   | Perubahan  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja  | Biro Organisasi, Sumber Daya Manusia, dan                     |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH   |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|---|---|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6   | 7   |
|    |             |   |                      |           | di lingkungan Kementerian   | Reformasi Birokrasi   |
|    | OTL.00.03   | Pembubaran  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Biro Organisasi, Sumber Daya Manusia, dan Reformasi Birokrasi |
|    | OTL.01      | Uraian Jabatan dan Tata Kerja   | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Biro Organisasi, Sumber Daya Manusia, dan Reformasi Birokrasi |
|    | OTL.02      | Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional  |                      |           |   |   |
|    | OTL.03      | Evaluasi Kelembagaan  |                      |           |   |   |
|    | OTL.04      | Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja   |                      |           |   |   |
|    | OTL.05      | Ketatalaksanaan   |                      |           |   |   |
|    | OTL.06      | Bisnis Proses   |                      |           |   |   |
|    | OTL.07      | Evaluasi Jabatan  |                      |           |   |   |
|    | OTL.08      | Peta Jabatan  |                      |           |   |   |
|    | OTL.09      | Budaya Kerja/Etika Organisasi   |                      |           |   |   |
|    | OTL.10      | Penghargaan Kelembagaan   |                      |           |   |   |
|    | OTL.11      | Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang Bersifat Nasional/Regional/ Internasional<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan standar/pedoman/prosedur kerja yang menunjang kinerja pegawai di lingkungan Kementerian maupun masyarakat umum |                      |           |   |   |
|    | OTL.12      | Penataan Organisasi<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan   |                      |           |   |   |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH   |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|---|---|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6   | 7   |
|    |             | peningkatan kompetensi sumber daya manusia, penyederhanaan prosedur, dan pengembangan sistem pengawasan   |                      |           |   |   |
| 4. | RFB.00      | Koordinasi Fasilitasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan koordinasi berkaitan dengan sinergi antar lembaga dengan kolaborasi kementerian/lembaga yang menangani fungsi reformasi birokrasi | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Biro Organisasi, Sumber Daya Manusia, dan Reformasi Birokrasi |
|    | RFB.01      | Agen Perubahan  |                      |           |   |   |
|    | RFB.02      | Rencana Aksi Reformasi Birokrasi  |                      |           |   |   |
|    | RFB.03      | Evaluasi Reformasi Birokrasi  |                      |           |   |   |
|    | RFB.04      | Tata Kelola Pemerintahan yang baik  |                      |           |   |   |
|    | RFB.05      | Zona Integritas<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Zona Integritas   |                      |           |   |   |
| 5. | PRC.00      | Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Biro Perencanaan dan Kerja Sama                               |
|    | PRC.00.01   | Rencana Pembangunan dan strategi pembangunan  |                      |           |   |   |
|    | PRC.00.02   | Rencana Pembangunan Jangka Menengah /Rencana Strategis/Strategi Nasional  |                      |           |   |   |
|    | PRC.00.03   | Manajemen Risiko (selera risiko, peta risiko)   |                      |           |   |   |
|    | PRC.00.04   | Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan  |                      |           |   |   |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH                   |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|---|---------------------------------|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6   | 7                               |
|    |             | Pembangunan Nasional  |                      |           |   |                                 |
|    | PRC.00.05   | Indikator Kinerja Utama   |                      |           |   |                                 |
|    | PRC.01      | Program Kerja   | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Biro Perencanaan dan Kerja Sama |
|    | PRC.01.01   | Program Kerja Tahunan Lembaga/Instansi (Rencana Kerja Pemerintah, <i>Bilateral Meeting, Trilateral Meeting</i> )  |                      |           |   |                                 |
|    | PRC.01.02   | Program Kerja Tahunan Unit Kerja terdiri dari: rencana kerja, rencana koordinasi teknis perencanaan pembangunan, dan rapat koordinasi pembangunan wilayah |                      |           |   |                                 |
|    | PRC.01.03   | Perjanjian Kinerja/Pakta Integritas   |                      |           |   |                                 |
|    | PRC.01.04   | Rencana Aksi Nasional   |                      |           |   |                                 |
|    | PRC.01.05   | Inisiatif Baru  |                      |           |   |                                 |
|    | PRC.02      | Penetapan/Kontrak Kinerja   | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Biro Perencanaan dan Kerja Sama |
|    | PRC.02.01   | Menteri   |                      |           |   |                                 |
|    | PRC.02.02   | Pimpinan Unit Kerja   |                      |           |   |                                 |
|    | PRC.03      | Laporan   | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Biro Perencanaan dan Kerja Sama |
|    | PRC.03.01   | Laporan Berkala (Pidato Presiden, Manajemen Risiko)   |                      |           |   |                                 |
|    | PRC.03.02   | Laporan Monitoring dan Evaluasi   |                      |           |   |                                 |
|    | PRC.03.03   | Laporan Kinerja Anggaran  |                      |           |   |                                 |
|    | PRC.03.04   | Laporan Kinerja   |                      |           |   |                                 |
|    | PRC.03.05   | Laporan Insidental  |                      |           |   |                                 |



| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH                   |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|---|---------------------------------|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6   | 7                               |
|    | PRC.04      | Evaluasi Program  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Biro Perencanaan dan Kerja Sama |
|    | PRC.04.01   | Evaluasi Program dan Anggaran   |                      |           |   |                                 |
|    | PRC.04.02   | Evaluasi Program Unit Kerja   |                      |           |   |                                 |
|    | PRC.04.03   | Evaluasi Program Kementerian  |                      |           |   |                                 |
|    | PRC.04.04   | Evaluasi Kinerja Anggaran   |                      |           |   |                                 |
|    | PRC.05      | Kerja Sama  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Biro Perencanaan dan Kerja Sama |
|    | PRC.05.01   | Kerja Sama Bilateral, Multilateral  |                      |           |   |                                 |
|    | PRC.05.02   | Kerja Sama antar Kementerian/Lembaga  |                      |           |   |                                 |
| 6. | HKM.00      | Program Legislasi   | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Biro Hukum                      |
|    | HKM.00.01   | Bahan/Materi Program Legislasi Nasional dari Kementerian  |                      |           |   |                                 |
|    | HKM.00.02   | Program Legislasi Kementerian   |                      |           |   |                                 |
|    | HKM.01      | Rancangan Peraturan Perundang-undangan  | Terbatas             | Eselon II | Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian       | Biro Hukum                      |
|    | HKM.01.01   | Rancangan Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang   |                      |           |   |                                 |
|    | HKM.01.02   | Rancangan Peraturan Pemerintah  |                      |           |   |                                 |
|    | HKM.01.03   | Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden  |                      |           |   |                                 |
|    | HKM.02      | Peraturan Menteri<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan peraturan Menteri sejak dalam perancangan hingga ditetapkan menjadi | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan             | Biro Hukum                      |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|---|---------------|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6   | 7             |
|    |             | peraturan   |                      |           | Kementerian   |               |
|    | HKM.03      | Keputusan Naskah dinas yang berkaitan dengan keputusan sejak dalam perancangan hingga ditetapkan menjadi keputusan  | Terbatas             | Eselon II | Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian       | Biro Hukum    |
|    | HKM.03.01   | Keputusan Menteri   |                      |           |   |               |
|    | HKM.03.02   | Keputusan Pejabat Setingkat Eselon I  |                      |           |   |               |
|    | HKM.04      | Instruksi Naskah dinas yang berkaitan dengan instruksi sejak dalam perancangan hingga ditetapkan menjadi instruksi  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Biro Hukum    |
|    | HKM.04.01   | Instruksi Menteri   |                      |           |   |               |
|    | HKM.04.02   | Instruksi Pejabat Setingkat Eselon I  |                      |           |   |               |
|    | HKM.05      | Surat Edaran Naskah dinas yang berkaitan dengan surat edaran sejak dalam perancangan hingga ditetapkan menjadi surat edaran   | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Biro Hukum    |
|    | HKM.05.01   | Surat Edaran Menteri  |                      |           |   |               |
|    | HKM.05.02   | Surat Edaran Pejabat Setingkat Eselon I   |                      |           |   |               |
|    | HKM.06      | Nota Kesepahaman/Kontrak/Perjanjian Kerja Bersama Naskah dinas yang berkaitan dengan Nota Kesepahaman Bersama/ <i>Memorandum of Understanding</i> /Kontrak/Perjanjian Kerja Sama/ <i>Letter of Intens</i> | Terbatas             | Eselon II | Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian       | Biro Hukum    |
|    | HKM.06.01   | Dalam Negeri  |                      |           |   |               |
|    | HKM.06.02   | Internasional   |                      |           |   |               |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP  | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH |
|----|-------------|--|----------------------|-----------|---|---------------|
| 1  | 2           | 3  | 4                    | 5         | 6   | 7             |
|    | HKM.07      | Dokumentasi Hukum<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan jaringan dokumentasi dan informasi hukum    | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian   | Biro Hukum    |
|    | HKM.08      | Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi/penyuluhan/pembinaan hukum | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian   | Biro Hukum    |
|    | HKM.09      | Bantuan/Konsultasi/Advokasi Hukum<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan bantuan/konsultasi/advokasi hukum           | Terbatas             | Eselon II | Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian   | Biro Hukum    |
|    | HKM.10      | Kasus/Sengketa Hukum   | Rahasia              | Eselon I  | Memiliki dampak yang luas sehingga mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian karena dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, ketertiban umum, menimbulkan kerugian serius terhadap <i>privacy</i> | Biro Hukum    |
|    | HKM.10.01   | Pidana   |                      |           |   |               |
|    | HKM.10.02   | Perdata  |                      |           |   |               |
|    | HKM.10.03   | Tata Usaha Negara  |                      |           |   |               |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH                   |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|---|---------------------------------|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6   | 7                               |
|    |             |   |                      |           | pegawai, dan merusak kemitraan dan reputasi                                   |                                 |
|    | HKM.11      | Hak Kekayaan Intelektual  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Biro Hukum                      |
|    | HKM.11.01   | Hak Cipta   |                      |           |   |                                 |
|    | HKM.11.02   | Hak Paten   |                      |           |   |                                 |
|    | HKM.11.03   | Hak Merk  |                      |           |   |                                 |
| 7. | UMM.00      | Kearsipan   | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Biro Umum dan Layanan Pengadaan |
|    | UMM.00.01   | Administrasi Persuratan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan urusan surat-menyurat yang terdiri atas pemberitahuan pindah kantor, penambahan nomor telepon, alamat pejabat, spesimen tanda tangan pejabat, cap dinas, stempel draf, penomoran naskah dinas, pengiriman, ekspedisi, dan penyimpanan |                      |           |   |                                 |
|    | UMM.00.02   | Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan ketatalaksanaan, pengolahan, penyimpanan, analisis nilai guna, perawatan, dan konservasi, pelacakan arsip, penyelamatan arsip vital serta penyelamatan arsip terjaga  |                      |           |   |                                 |
|    | UMM.00.03   | Regulasi Kearsipan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan  |                      |           |   |                                 |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN | UNIT PENGOLAH |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|--------------------|---------------|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6                  | 7             |
|    |             | penyusunan peraturan, koordinasi, persetujuan jadwal retensi arsip, dan proses pengesahan regulasi kearsipan  |                      |           |                    |               |
|    | UMM.00.04   | Penyajian Arsip menjadi Informasi Naskah dinas yang berkaitan dengan proses koordinasi baik dengan internal maupun eksternal Kementerian, sosialisasi pengelolaan sistem dan jaringan, evaluasi pelaksanaan usulan penyampaian arsip menjadi informasi yang dapat diakses oleh publik dan pameran arsip   |                      |           |                    |               |
|    | UMM.00.05   | Naskah Dinas Elektronik<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan rekomendasi penerbitan sertifikat elektronik, perubahan data sertifikat elektronik, pendampingan penggunaan layanan persuratan secara elektronik, evaluasi penerapan layanan persuratan secara elektronik, autentikasi arsip, dan penyusunan laporan penerapan layanan persuratan secara elektronik |                      |           |                    |               |
|    | UMM.00.06   | Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan layanan arsip mulai dari pelaksanaan kegiatan sampai dengan pelaporan   |                      |           |                    |               |
|    | UMM.00.07   | Penyusutan Kearsipan  |                      |           |                    |               |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH                   |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|---|---------------------------------|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6   | 7                               |
|    |             | Naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan pemindahan, penyerahan, dan pemusnahan   |                      |           |   |                                 |
|    | UMM.00.08   | Pembinaan Kearsipan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi dan pembinaan kearsipan mulai dari pelaksanaan kegiatan sampai dengan pelaporan                                    |                      |           |   |                                 |
|    | UMM.00.09   | Audit Kearsipan Eksternal<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan persiapan, formulir, kelengkapan berkas, dan laporan audit kearsipan eksternal  |                      |           |   |                                 |
|    | UMM.00.10   | Audit Kearsipan Internal<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan persiapan pembentukan tim, penyampaian formulir, kelengkapan berkas, dan laporan audit Kearsipan internal                          |                      |           |   |                                 |
|    | UMM.01      | Kerumahtanggaan   | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Biro Umum dan Layanan Pengadaan |
|    | UMM.01.01   | Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan fasilitas kantor meliputi permintaan penggunaan ruang, lapangan, gedung, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya |                      |           |   |                                 |
|    | UMM.01.02   | Pengurusan Kendaraan Dinas<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan peminjaman, penggunaan, pengurusan pajak, plat nomor, bahan bakar minyak,  |                      |           |   |                                 |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN | UNIT PENGOLAH |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|--------------------|---------------|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6                  | 7             |
|    |             | dan sewa kendaraan pimpinan   |                      |           |                    |               |
|    | UMM.01.03   | Pemeliharaan Gedung dan Taman   |                      |           |                    |               |
|    | UMM.01.04   | Pengelolaan Jaringan Listrik, Jaringan Internet, Air, Telepon, Televisi, Kabel, dan Komputer<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan perbaikan dan pemeliharaan jaringan listrik, air, telepon, televisi, kabel, dan komputer |                      |           |                    |               |
|    | UMM.01.05   | Ketertiban dan Keamanan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan masalah pengamanan dan ketertiban kantor serta rumah dinas.   |                      |           |                    |               |
|    | UMM.01.06   | Administrasi Pengelolaan Parkir   |                      |           |                    |               |
|    | UMM.01.07   | Sewa Fasilitas Kantor<br>Naskah dinas yang berkaitan penyewaan fasilitas kantor oleh masyarakat/pihak lain  |                      |           |                    |               |
|    | UMM.01.08   | Administrasi Pakaian Dinas Satpam, Petugas Kebersihan, dan Pegawai Lainnya  |                      |           |                    |               |
|    | UMM.01.09   | Pengadaan Kebutuhan Layanan Kesehatan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan pengadaan obat, persediaan barang habis pakai, dan alat medis   |                      |           |                    |               |
|    | UMM.01.10   | Kerja Sama Layanan Kesehatan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan kerja sama tenaga kesehatan Kementerian dengan instansi terkait  |                      |           |                    |               |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH                   |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|---|---------------------------------|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6   | 7                               |
|    | UMM.01.11   | Laporan Layanan Kesehatan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan pelaporan pelaksanaan layanan kesehatan   |                      |           |   |                                 |
|    | UMM.02      | Keprotokolan  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Biro Umum dan Layanan Pengadaan |
|    | UMM.02.01   | Penyelenggaraan Acara Kedinasan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan agenda kegiatan kementerian, upacara hari besar nasional, apel kementerian, apel unit kerja eselon I, peringatan hari besar internal kementerian dan audiensi pimpinan (Menteri, Wakil Menteri, dan Eselon I) |                      |           |   |                                 |
|    | UMM.02.02   | Penyelenggaraan Kegiatan Keprotokolan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pembinaan keprotokolan, forum komunikasi keprotokolan, dan evaluasi keprotokolan   |                      |           |   |                                 |
|    | UMM.02.03   | Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kunjungan kerja dan fasilitasi kegiatan Menteri, Wakil Menteri, dan Pejabat Eselon I  |                      |           |   |                                 |
| 8. | PBJ.00      | Layanan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan  | Terbatas             | Eselon II | Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian       | Biro Umum dan Layanan Pengadaan |
|    | PBJ.00.01   | Standardisasi Pengadaan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan standardisasi pengadaan termasuk sumber   |                      |           |   |                                 |



| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP  | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN | UNIT PENGOLAH |
|----|-------------|--|----------------------|-----------|--------------------|---------------|
| 1  | 2           | 3  | 4                    | 5         | 6                  | 7             |
|    |             | daya manusia, dokumen, peraturan pengadaan barang/jasa, standar operasional prosedur, dan sarana prasarana pengadaan   |                      |           |                    |               |
|    | PBJ.00.02   | Rencana Umum Pengadaan<br>Naskah dinas yang berkenaan dengan kegiatan identifikasi dan analisa kebutuhan barang/jasa, penyusunan dan penerapan rencana penganggaran pengadaan, penyusunan kerangka acuan kerja, pengumuman rencana pengadaan |                      |           |                    |               |
|    | PBJ.00.03   | Pembinaan dan Advokasi Pengadaan<br>Naskah dinas yang berkenaan dengan sertifikasi, bimtek, pelatihan dan diklat dan layanan advokasi pengadaan  |                      |           |                    |               |
|    | PBJ.00.04   | Layanan Pengaduan dan Penyelesaian Sanggah<br>Naskah dinas yang berkenaan dengan kegiatan penanganan permasalahan kontrak, Jasa, barang dan konstruksi dan keterangan ahli terkait pengadaan barang, jasa dan pekerjaan konstruksi           |                      |           |                    |               |
|    | PBJ.00.05   | Layanan Pengelolaan Pengadaan<br>Naskah dinas yang berkenaan dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pengelola pengadaan dan manajemen pengadaan   |                      |           |                    |               |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH                   |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|---|---------------------------------|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6   | 7                               |
|    | PBJ.00.06   | Pengadaan Barang  |                      |           |   |                                 |
|    | PBJ.00.07   | Pengadaan Konstruksi  |                      |           |   |                                 |
|    | PBJ.00.08   | Pengadaan Jasa Konsultasi   |                      |           |   |                                 |
|    | PBJ.00.09   | Pengadaan Jasa Lainnya  |                      |           |   |                                 |
|    | PBJ.01      | Layanan Pengadaan Secara Elektronik   | Terbatas             | Eselon II | Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian       | Biro Umum dan Layanan Pengadaan |
|    | PBJ.01.01   | Pengadaan Secara Elektronik<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa secara elektronik melalui penyedia (dari proses persiapan pengumuman pengadaan, pengumuman pengadaan, penawaran sampai dengan penetapan pemenang) untuk pengadaan barang, konstruksi, jasa konsultasi dan jasa lainnya |                      |           |   |                                 |
|    | PBJ.01.02   | Naskah dinas yang berkaitan dengan sistem monitoring dan evaluasi pengadaan   |                      |           |   |                                 |
|    | PBJ.01.03   | Pelaksanaan <i>E-Purchasing</i><br>Naskah dinas yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa dengan metode <i>e-purchasing</i>  |                      |           |   |                                 |
| 9. | HMS.00      | Dokumentasi/Liputan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data/informasi kegiatan peliputan, publikasi, pemberitaan, dokumentasi dan juru bicara  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Biro Hubungan Masyarakat        |
|    | HMS.00.01   | Peliputan Kegiatan Brosur/ <i>Leaflet</i> /Poster/  |                      |           |   |                                 |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH            |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|---|--------------------------|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6   | 7                        |
|    |             | Plakat  |                      |           |   |                          |
|    | HMS.00.02   | Publikasi dan Pemberitaan   |                      |           |   |                          |
|    | HMS.00.03   | Dokumentasi Kegiatan  |                      |           |   |                          |
|    | HMS.00.04   | Juru Bicara   |                      |           |   |                          |
|    | HMS.00.05   | Pameran/Sayembara/Lomba/Festival/Iklan  |                      |           |   |                          |
|    | HMS.00.06   | Pidato, Materi/Sambutan Pimpinan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan bahan/materi pidato pimpinan   |                      |           |   |                          |
|    | HMS.00.07   | Ucapan Terima Kasih, Selamat, dan Belasungkawa  |                      |           |   |                          |
|    | HMS.01      | Informasi Kehumasan   | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Biro Hubungan Masyarakat |
|    | HMS.01.01   | Kliping Koran   |                      |           |   |                          |
|    | HMS.01.02   | Brosur/ <i>Leaflet</i> /Poster/Plakat   |                      |           |   |                          |
|    | HMS.01.03   | Pengumuman  |                      |           |   |                          |
|    | HMS.01.04   | Media Monitoring  |                      |           |   |                          |
|    | HMS.01.05   | Penerbitan Majalah, Buletin, Koran, Jurnal dan Laporan  |                      |           |   |                          |
|    | HMS.01.06   | Agenda Setting Kementerian/Lembaga  |                      |           |   |                          |
|    | HMS.01.07   | Strategi Komunikasi   |                      |           |   |                          |
|    | HMS.01.08   | Bahan Informasi Publik  |                      |           |   |                          |
|    | HMS.02      | Hubungan kelembagaan dan kemitraan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data/informasi, terkait hubungan kelembagaan dan kemitraan | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Biro Hubungan Masyarakat |
|    | HMS.02.01   | Hubungan antar-Lembaga Pemerintah Dalam Negeri (Mitra   |                      |           |   |                          |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN | UNIT PENGOLAH |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|--------------------|---------------|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6                  | 7             |
|    |             | Kementerian/Lembaga, Lembaga Legislatif dan Lembaga Yudikatif, Pemerintah Daerah)<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan hubungan dan kerja sama lembaga pemerintah/antar-kementerian                            |                      |           |                    |               |
|    | HMS.02.02   | Hubungan Organisasi Sosial/Lembaga Swadaya Masyarakat<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan hubungan dan kerja sama organisasi sosial, kemasyarakatan atau Lembaga Swadaya Masyarakat                           |                      |           |                    |               |
|    | HMS.02.03   | Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah terkait Kerja Sama dan Hubungan Kelembagaan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan hubungan dan kerja sama lembaga pendidikan dan perguruan tinggi                      |                      |           |                    |               |
|    | HMS.02.04   | Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah, termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda/Praktik Kerja Lapangan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan hubungan dan kerja sama lembaga pendidikan dan perguruan tinggi |                      |           |                    |               |
|    | HMS.02.05   | Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Asing  |                      |           |                    |               |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH            |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|---|--------------------------|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6   | 7                        |
|    | HMS.02.06   | Hubungan dengan Lembaga Asing Non Pemerintah  |                      |           |   |                          |
|    | HMS.02.07   | Hubungan Media Massa<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan hubungan dan kerja sama media massa (siara pers, konferensi pers, kunjungan wartawan/peliputan), pendapat umum, serta pengaduan masyarakat   |                      |           |   |                          |
|    | HMS.03      | Rapat Kerja/Dengar Pendapat/ <i>Hearing</i><br>Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan hubungan dan kerja sama Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (dengar pendapat/ <i>hearing</i> )   | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Biro Hubungan Masyarakat |
|    | HMS.03.01   | Pengaduan, Permohonan Informasi dan Layanan Publik<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan pengaduan masyarakat, permohonan informasi dan pelaksanaan layanan publik<br>01 Pengaduan Masyarakat<br>02 Permohonan Informasi<br>03 Pedoman Penyelenggaraan Layanan Publik<br>04 Survei Kepuasan atas Pelayanan Publik |                      |           |   |                          |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP  | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH            |
|----|-------------|--|----------------------|-----------|---|--------------------------|
| 1  | 2           | 3  | 4                    | 5         | 6   | 7                        |
|    |             | 05 Penilaian atas Layanan Publik<br>06 Penyampaian Bahan Pustaka<br>07 Pengadaan, Pengolahan, dan Perawatan Bahan Pustaka  |                      |           |   |                          |
|    | HMS.04      | Bahan/Materi Pidato/Sidang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Daerah, Kabinet, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Musyawarah Pimpinan Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota     | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Biro Hubungan Masyarakat |
|    | HMS.05      | Penerbitan Majalah, Buletin, Koran, dan Jurnal   | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Biro Hubungan Masyarakat |
|    | HMS.06      | Pameran/Sayembara/Lomba, Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan mulai dari persiapan sampai dengan evaluasi dan laporan | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Biro Hubungan Masyarakat |
|    | HMS.07      | Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan             | Biro Hubungan Masyarakat |

| NO  | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP  | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH            |
|-----|-------------|--|----------------------|-----------|---|--------------------------|
| 1   | 2           | 3  | 4                    | 5         | 6   | 7                        |
|     |             |  |                      |           | Kementerian   |                          |
|     | HMS.08      | Pidato/Sambutan Pimpinan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan bahan/materi pidato Pimpinan  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Biro Hubungan Masyarakat |
|     | HMS.08.01   | Menteri  |                      |           |   |                          |
|     | HMS.08.02   | Wakil Menteri  |                      |           |   |                          |
|     | HMS.08.03   | Pejabat Pimpinan Tinggi Madya  |                      |           |   |                          |
|     | HMS.09      | Kepustakaan  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Biro Hubungan Masyarakat |
|     | HMS.09.01   | Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka  |                      |           |   |                          |
|     | HMS.09.02   | Pengadaan dan Pengolahan Bahan   |                      |           |   |                          |
|     | HMS.09.03   | Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi  |                      |           |   |                          |
|     | HMS.09.04   | Preservasi Bahan Pustaka   |                      |           |   |                          |
| 10. | PWS.00      | Rencana Pengawasan   | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Inspektorat Jenderal     |
|     | PWS.00.01   | Rencana Strategis Pengawasan   |                      |           |   |                          |
|     | PWS.00.02   | Rencana Kerja Tahunan  |                      |           |   |                          |
|     | PWS.00.03   | Rencana Kinerja Tahunan  |                      |           |   |                          |
|     | PWS.00.04   | Penetapan Kinerja Tahunan  |                      |           |   |                          |
|     | PWS.00.05   | Rakor Pengawasan Tingkat Nasional  |                      |           |   |                          |
|     | PWS.01      | Pedoman Kebijakan Pengawasan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan pedoman pelaksanaan pengawasan sampai dengan penetapannya | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Inspektorat Jenderal     |
|     | PWS.02      | Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan pedoman pelaksanaan pengawasan sampai dengan           | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan             | Inspektorat Jenderal     |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH        |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|---|----------------------|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6   | 7                    |
|    |             | penetapannya  |                      |           | Kementerian   |                      |
|    | PWS.03      | Audit Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan audit sejak dalam rancangan sampai dengan menjadi catatan dan laporan | Rahasia              | Eselon I  | Memiliki dampak yang luas sehingga mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian karena dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara | Inspektorat Jenderal |
|    | PWS.03.01   | Audit Kinerja   |                      |           |   |                      |
|    | PWS.03.02   | Audit dengan tujuan tertentu  |                      |           |   |                      |
|    | PWS.03.03   | Audit Investigasi   |                      |           |   |                      |
|    | PWS.03.04   | <i>Monthly Audit</i>  |                      |           |   |                      |
|    | PWS.03.05   | Audit Lainnya   |                      |           |   |                      |
|    | PWS.04      | Reviu Naskah dinas yang berkaitan dengan reviu sejak dalam rancangan sampai dengan menjadi catatan dan laporan          | Rahasia              | Eselon I  | Memiliki dampak yang luas sehingga mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian karena dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara | Inspektorat Jenderal |
|    | PWS.04.01   | Reviu Laporan Keuangan baik Semesteran maupun Tahunan   |                      |           |   |                      |
|    | PWS.04.02   | Reviu Laporan Kinerja   |                      |           |   |                      |
|    | PWS.04.03   | Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga  |                      |           |   |                      |
|    | PWS.04.04   | Reviu Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran/Anggaran   |                      |           |   |                      |
|    | PWS.04.05   | Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan   |                      |           |   |                      |
|    | PWS.04.06   | Reviu Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara   |                      |           |   |                      |
|    | PWS.05      | Evaluasi  | Terbatas             | Eselon II | Memiliki dampak   | Inspektorat Jenderal |



| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH        |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|---|----------------------|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6   | 7                    |
|    |             | Naskah dinas yang berkaitan dengan evaluasi yang dilaksanakan di lingkup Kementerian  |                      |           | yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian   |                      |
|    | PWS.06      | Pemantauan Naskah dinas yang berkaitan dengan hasil pengawasan  | Rahasia              | Eselon I  | Memiliki dampak yang luas sehingga mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian karena dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara | Inspektorat Jenderal |
|    | PWS.06.01   | Pemantauan Tindak Lanjut atas Rekomendasi Hasil Pengawasan  |                      |           |   |                      |
|    | PWS.06.02   | Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan   |                      |           |   |                      |
|    | PWS.06.03   | Perkembangan Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Internal   |                      |           |   |                      |
|    | PWS.06.04   | Perkembangan Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Eksternal  |                      |           |   |                      |
|    | PWS.06.05   | Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat Internal   |                      |           |   |                      |
|    | PWS.06.06   | Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat Eksternal  |                      |           |   |                      |
|    | PWS.06.07   | Penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan  |                      |           |   |                      |
|    | PWS.06.08   | Tuntutan Perbendaharaan Naskah dinas yang berkaitan dengan pemantauan terhadap kerugian negara yang meliputi tuntutan perbendaharaan /tuntutan ganti rugi, seperti: laporan kehilangan, berita acara kehilangan |                      |           |   |                      |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH        |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|---|----------------------|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6   | 7                    |
|    |             | barang/uang, surat keterangan tanggung jawab mutlak/surat kesanggupan untuk mengganti ke kas negara, surat keterangan penghapusan uang dan barang sampai laporan penyelesaian tuntutan perbendaharaan /tuntutan ganti rugi        |                      |           |   |                      |
|    | PWS.07      | Pelaksanaan Pengawasan  | Rahasia              | Eselon I  | Memiliki dampak yang luas sehingga mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian karena dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara | Inspektorat Jenderal |
|    | PWS.07.01   | Laporan Hasil Pemeriksaan Eksternal (Badan Pemeriksa Keuangan, Komisi Pemberantasan Korupsi, Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan, Kejaksaan)  |                      |           |   |                      |
|    | PWS.07.02   | Laporan Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal oleh Inspektorat Jenderal   |                      |           |   |                      |
|    | PWS.07.03   | Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional Naskah dinas yang berkaitan dengan laporan aparat pemeriksa fungsional seperti laporan hasil pemeriksaan, memorandum hasil pemeriksaan, dan tindak lanjut/tanggapan laporan hasil pemeriksaan |                      |           |   |                      |
|    | PWS.07.04   | Dokumen Tindak lanjut Hasil Pemeriksaan Internal  |                      |           |   |                      |
|    | PWS.08      | Pengawasan Lainnya Naskah dinas yang berkaitan dengan bimbingan teknis, sosialisasi pengawasan, konsultasi pengawasan, koordinasi   | Terbatas             | Eselon II | Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan   | Inspektorat Jenderal |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP  | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH        |
|----|-------------|--|----------------------|-----------|---|----------------------|
| 1  | 2           | 3  | 4                    | 5         | 6   | 7                    |
|    |             | pengawasan, pelatihan di kantor sendiri, meliputi surat penugasan, surat menyurat beserta laporan  |                      |           | Kementerian   |                      |
|    | PWS.09      | Penerapan <i>Early Warning System</i><br>Naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan fasilitasi kepada Unit Kerja terhadap pengelolaan keuangan negara sampai dengan laporan            | Terbatas             | Eselon II | Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian   | Inspektorat Jenderal |
|    | PWS.10      | Penerapan <i>Internal Audit Capability Model</i><br>Naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan fasilitasi kepada unit kerja terhadap pengelolaan keuangan negara sampai dengan laporan | Terbatas             | Eselon II | Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian   | Inspektorat Jenderal |
|    | PWS.11      | Surat Keterangan/Pernyataan Bebas Temuan   | Terbatas             | Eselon II | Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian   | Inspektorat Jenderal |
|    | PWS.12      | Temuan Pengawasan yang Tidak Dapat Ditindak Lanjuti  | Rahasia              | Eselon I  | Memiliki dampak yang luas sehingga mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian karena dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara | Inspektorat Jenderal |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH        |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|---|----------------------|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6   | 7                    |
|    | PWS.13      | Penerapan Peta Risiko Pengawasan/<br>Manajemen Risiko<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan<br>Kegiatan Pelaksanaan Pemetaan Risiko/<br>Pengelolaan Risiko  | Terbatas             | Eselon II | Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian   | Inspektorat Jenderal |
|    | PWS.14      | Piagam Pengawasan   | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian   | Inspektorat Jenderal |
|    | PWS.15      | Pemeriksaan Khusus<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan<br>kegiatan pemeriksaan khusus tentang<br>penyelesaian kasus-kasus yang merugikan<br>negara  | Rahasia              | Eselon I  | Memiliki dampak yang luas sehingga mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian karena dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara | Inspektorat Jenderal |
|    | PWS.16      | Kertas Kerja Pemeriksaan, Laporan Hasil<br>Pemeriksaan Khusus   | Rahasia              | Eselon I  | Memiliki dampak yang luas sehingga mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian karena dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan        | Inspektorat Jenderal |
|    | PWS.16.01   | Kertas Kerja Pemeriksaan, Laporan Hasil<br>Pemeriksaan Khusus yang Perlu<br>Ditindaklanjuti<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan<br>kertas kerja pemeriksaan, laporan hasil<br>pemeriksaan khusus yang perlu |                      |           |   |                      |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH        |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|---|----------------------|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6   | 7                    |
|    |             | ditindaklanjuti   |                      |           | negara  |                      |
|    | PWS.16.02   | Kertas Kerja Pemeriksaan, Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus yang Tidak Perlu Ditindaklanjuti<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan kertas kerja pemeriksaan, laporan hasil pemeriksaan khusus yang tidak perlu ditindaklanjuti |                      |           |   |                      |
|    | PWS.17      | Laporan Pelaksanaan Monitoring dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pelaporan pelaksanaan monitoring dan tindak lanjut hasil pemeriksaan  | Rahasia              | Eselon I  | Memiliki dampak yang luas sehingga mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian karena dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara | Inspektorat Jenderal |
|    | PWS.18      | Satuan Pengawasan Intern<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Satuan Pengawasan Intern  | Terbatas             | Eselon II | Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian   | Inspektorat Jenderal |
|    | PWS.19      | Sistem Pengendalian Intern Pemerintah<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah  | Terbatas             | Eselon II | Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian   | Inspektorat Jenderal |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH        |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|---|----------------------|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6   | 7                    |
|    | PWS.20      | Hasil Analisis Laporan dan Evaluasi Pengawasan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan analisis dan evaluasi hasil pengawasan intern dan ekstern pemerintah dan laporan pengawasan lainnya, serta penyusunan hasil analisis dan evaluasi | Rahasia              | Eselon I  | Memiliki dampak yang luas sehingga mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian karena dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara | Inspektorat Jenderal |
|    | PWS.21      | Pengendalian Intern Pelaporan Keuangan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Pengendalian Intern Pelaporan Keuangan  | Terbatas             | Eselon II | Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian   | Inspektorat Jenderal |
|    | PWS.22      | Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara   | Terbatas             | Eselon II | Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian   | Inspektorat Jenderal |
|    | PWS.23      | Pencegahan Korupsi  | Terbatas             | Eselon II | Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian   | Inspektorat Jenderal |
|    | PWS.23.01   | Sapu Bersih Pungutan Liar   |                      |           |   |                      |
|    | PWS.23.02   | Unit Penanganan Gratifikasi   |                      |           |   |                      |
|    | PWS.23.03   | <i>Whistle Blowing System</i>   |                      |           |   |                      |
|    | PWS.23.04   | Strategi Nasional Pencegahan Korupsi  |                      |           |   |                      |
|    | PWS.23.05   | Survei Penilaian Integritas   |                      |           |   |                      |

B. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Substantif

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP  | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH        |
|----|-------------|--|----------------------|-----------|---|----------------------|
| 1  | 2           | 3  | 4                    | 5         | 6   | 7                    |
| 1. | PRI.00      | Badan Usaha Milik Desa Pendukung Makan Bergizi Gratis<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan dukungan pendistribusian makan bergizi gratis | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Inspektorat Jenderal |
|    | PRI.01      | Peningkatan Ketahanan Pangan Lokal Desa (Swasembada Pangan)  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Inspektorat Jenderal |
|    | PRI.02      | Desa Swasembada Energi   | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Inspektorat Jenderal |
|    | PRI.03      | Desa Swasembada Air  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Inspektorat Jenderal |
|    | PRI.04      | Desa Ekspor  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Inspektorat Jenderal |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH        |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|---|----------------------|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6   | 7                    |
|    | PRI.05      | Pemuda Pelopor Desa   | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Inspektorat Jenderal |
|    | PRI.06      | Konsolidasi Program Kementerian/Lembaga Masuk Desa  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Inspektorat Jenderal |
|    | PRI.07      | Digitalisasi Desa dan Desa Wisata<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pembangunan infrastruktur telematika di desa yang meliputi <i>market place</i> , Bank Data Potensi Ekonomi Desa, Konten Kreator Desa, Revitalisasi Sistem Informasi Desa, Pengembangan Obyek Wisata, Peningkatan kapasitas pelaku wisata | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Inspektorat Jenderal |
|    | PRI.08      | Peningkatan Investasi Desa Serta Kerja Sama dengan Korporasi Nasional dan Investor dari Luar Negeri   | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Inspektorat Jenderal |
|    | PRI.09      | Penguatan Pengawasan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan penerapan akuntabilitas sosial, desa   | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja                           | Inspektorat Jenderal |



| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH                                      |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|---|--|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6   | 7  |
|    |             | antikorupsi, penerapan <i>open government indonesia</i> di desa, dan pengaduan masyarakat serta yang mengarah pada terjadinya korupsi serta monitoring dan evaluasi penggunaan dana desa  |                      |           | di lingkungan Kementerian   |  |
|    | PRI.10      | Desa Berketahanan Iklim dan Pengembangan Desa Tangguh Bencana Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan dengan upaya menuju desa berketahanan iklim dan desa tangguh bencana  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Inspektorat Jenderal                               |
| 2. | PDP.00      | Perencanaan Teknis Pembangunan Desa dan Perdesaan   | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan |
|    | PDP.00.01   | Perencanaan Teknis Kebijakan Pembangunan Desa dan Perdesaan Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan teknis bidang pembangunan sarana dan prasarana, sosial budaya dan lingkungan desa dan perdesaan, advokasi dan kerja sama, dan pemanfaatan dan pengendalian dana desa |                      |           |   |  |
|    | PDP.00.02   | Perencanaan Teknis Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perencanaan Teknis Naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan norma, standar, prosedur, dan   |                      |           |   |  |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH                                      |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|---|--|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6   | 7  |
|    |             | kriteria perencanaan teknis bidang pembangunan sarana dan prasarana, sosial budaya dan lingkungan desa dan perdesaan, advokasi dan kerja sama, dan pemanfaatan dan pengendalian dana desa   |                      |           |   |  |
|    | PDP.00.03   | Perencanaan Teknis Pelaksanaan Bimbingan Teknis dan Supervisi Perencanaan Teknis Naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi perencanaan teknis bidang pembangunan sarana dan prasarana, sosial budaya dan lingkungan desa dan perdesaan, advokasi dan kerja sama, dan pemanfaatan dan pengendalian dana desa |                      |           |   |  |
|    | PDP.00.04   | Perencanaan Teknis Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan teknis bidang pembangunan sarana dan prasarana, sosial budaya dan lingkungan desa dan perdesaan, advokasi dan kerja sama, dan pemanfaatan dan pengendalian dana desa            |                      |           |   |  |
|    | PDP.01      | Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa dan Perdesaan   | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan | Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH                                      |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|---|--|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6   | 7  |
|    |             |   |                      |           | Kementerian   |  |
|    | PDP.01.01   | Pembangunan Sarana, Prasarana, dan Utilitas Kawasan Permukiman<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan sarana, prasarana, dan utilitas kawasan permukiman | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan |
|    | PDP.01.02   | Pembangunan Sarana dan Prasarana Konektivitas<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan sarana dan prasarana konektivitas                                   |                      |           |   |  |
|    | PDP.01.03   | Pembangunan Sarana dan Prasarana Ekonomi dan Sosial Budaya<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan  |                      |           |   |  |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH                                      |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|---|--|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6   | 7  |
|    |             | pelaporan di bidang pembangunan sarana dan prasarana ekonomi dan sosial budaya  |                      |           |   |  |
|    | PDP.01.04   | Pembangunan Sarana dan Prasarana Komunikasi dan Informatika<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan sarana dan prasarana komunikasi dan informatika   |                      |           |   |  |
|    | PDP.02      | Pengembangan Sosial Budaya dan Lingkungan Desa dan Perdesaan  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan |
|    | PDP.02.01   | Pelayanan Kesehatan, Peningkatan Kesejahteraan Keluarga, dan Perlindungan Sosial<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan, peningkatan kesejahteraan keluarga, dan perlindungan sosial | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN | UNIT PENGOLAH |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|--------------------|---------------|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6                  | 7             |
|    | PDP.02.02   | Pelayanan Pendidikan dan Pengembangan Modal Sosial Budaya<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan pengembangan modal sosial budaya           |                      |           |                    |               |
|    | PDP.02.03   | Pengembangan Desa Inklusif dan Desa Adat<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan desa inklusif dan desa adat                                   |                      |           |                    |               |
|    | PDP.02.04   | Pengelolaan Sumber Daya Alam, Lingkungan, dan Kebencanaan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sumber daya alam, lingkungan, dan kebencanaan |                      |           |                    |               |
|    | PDP.02.05   | Pengembangan Ketahanan Pangan dan   |                      |           |                    |               |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH                                      |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|---|--|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6   | 7  |
|    |             | Ketahanan Sosial Masyarakat<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan ketahanan pangan dan ketahanan sosial masyarakat   |                      |           |   |  |
|    | PDP.03      | Advokasi dan Kerja Sama Desa dan Perdesaan  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan |
|    | PDP.03.01   | Advokasi dan Diseminasi Kebijakan Pembangunan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang advokasi dan diseminasi kebijakan pembangunan | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan |
|    | PDP.03.02   | Fasilitasi Pendampingan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan  |                      |           |   |  |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH                                      |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|---|--|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6   | 7  |
|    |             | kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pendampingan  |                      |           |   |  |
|    | PDP.03.03   | Kerja sama Desa dan Perdesaan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kerja sama desa dan perdesaan                                   |                      |           |   |  |
|    | PDP.03.04   | Pembentukan dan Pengembangan Kawasan Perdesaan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembentukan dan pengembangan kawasan perdesaan |                      |           |   |  |
|    | PDP.04      | Fasilitasi dan Pemanfaatan Dana Desa  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan |
|    | PDP.04.01   | Penyusunan Rencana Prioritas Pemanfaatan dana Desa  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat  | Direktorat Jenderal Pembangunan Desa               |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN                           | UNIT PENGOLAH |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|--|---------------|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6  | 7             |
|    |             | Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rencana prioritas pemanfaatan dana desa   |                      |           | mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | dan Perdesaan |
|    | PDP.04.02   | Penyusunan Rencana Pemanfaatan Dana Desa secara Partisipatif<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rencana pemanfaatan dana desa secara partisipatif |                      |           |  |               |
|    | PDP.04.03   | Pelaksanaan Pemanfaatan Dana Desa<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan pemanfaatan dana desa   |                      |           |  |               |
|    | PDP.04.04   | Pengelolaan Sistem Informasi Dana Desa<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan,  |                      |           |  |               |



| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH   |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|---|---|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6   | 7   |
|    |             | penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sistem informasi dana desa  |                      |           |   |   |
| 3. | PEI.00      | Perencanaan Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa dan Daerah Tertinggal  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa dan Daerah Tertinggal |
|    | PEI.00.01   | Perencanaan Teknis Pengembangan Kelembagaan Ekonomi dan Investasi<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan teknis pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa dan Daerah Tertinggal |
|    | PEI.00.02   | Perencanaan Teknis Pelayanan Investasi<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan teknis   |                      |           |   |   |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH   |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|---|---|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6   | 7   |
|    |             | pelayanan investasi   |                      |           |   |   |
|    | PEI.00.03   | Perencanaan Teknis Pengembangan dan hilirisasi Produk Unggulan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan teknis pengembangan dan hilirisasi produk unggulan |                      |           |   |   |
|    | PEI.00.04   | Perencanaan Teknis Promosi dan Pemasaran Produk Unggulan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan teknis promosi dan pemasaran produk unggulan             |                      |           |   |   |
|    | PEI.01      | Pengembangan Kelembagaan Ekonomi dan Investasi Desa dan Daerah Tertinggal   | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa dan Daerah Tertinggal |
|    | PEI.01.01   | Pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat  | Direktorat Jenderal Pengembangan  |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN                           | UNIT PENGOLAH                                    |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|--|--|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6  | 7  |
|    |             | Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan badan usaha milik desa dan badan usaha milik desa bersama                     |                      |           | mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Ekonomi dan Investasi Desa dan Daerah Tertinggal |
|    | PEI.01.02   | Pengembangan Badan Pengelola Kawasan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan badan pengelola Kawasan               |                      |           |  |  |
|    | PEI.01.03   | Pengembangan Kelembagaan Ekonomi Masyarakat<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat |                      |           |  |  |
|    | PEI.01.04   | Pengembangan Kelembagaan Investasi<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan  |                      |           |  |  |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH   |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|---|---|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6   | 7   |
|    |             | rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kelembagaan investasi  |                      |           |   |   |
|    | PEI.02      | Pelayanan Investasi Desa dan Daerah Tertinggal  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa dan Daerah Tertinggal |
|    | PEI.02.01   | Pelayanan Informasi Pemetaan Potensi Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan informasi potensi investasi | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa dan Daerah Tertinggal |
|    | PEI.02.02   | Pelayanan Perizinan Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan perizinan                                    |                      |           |   |   |
|    | PEI.02.03   | Fasilitasi akses Permodalan dan   |                      |           |   |   |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH   |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|---|---|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6   | 7   |
|    |             | Peningkatan Penyertaan Modal<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang akses permodalan         |                      |           |   |   |
|    | PEI.02.04   | Pengembangan Kewirausahaan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kewirausahaan |                      |           |   |   |
|    | PEI.03      | Pengembangan Produk Unggulan Desa dan Daerah Tertinggal   | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa dan Daerah Tertinggal |
|    | PEI.03.01   | Pengembangan Produk Unggulan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan produk      | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa dan Daerah Tertinggal |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN | UNIT PENGOLAH |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|--------------------|---------------|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6                  | 7             |
|    |             | unggulan  |                      |           |                    |               |
|    | PEI.03.02   | Pengembangan Sarana dan Prasarana Produksi, dan Pengembangan Teknologi Produk Unggulan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sarana dan prasarana produksi, dan pengembangan teknologi produk unggulan |                      |           |                    |               |
|    | PEI.03.03   | Pengembangan Rantai Pasok dan Rantai Nilai Produk Unggulan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan   |                      |           |                    |               |
|    | PEI.03.04   | Pengembangan Teknologi dan Hilirisasi Produk Unggulan Desa dan Daerah Tertinggal<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan   |                      |           |                    |               |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP  | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH   |
|----|-------------|--|----------------------|-----------|---|---|
| 1  | 2           | 3  | 4                    | 5         | 6   | 7   |
|    |             | kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan pembiayaan produk unggulan   |                      |           |   |   |
|    | PEI.04      | Promosi dan Pemasaran Produk Unggulan  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa dan Daerah Tertinggal |
|    | PEI.04.01   | Pengembangan Strategi Pemasaran Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan strategi pemasaran                               | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa dan Daerah Tertinggal |
|    | PEI.04.02   | Pengembangan Jaringan dan Kerja Sama Pemasaran Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan jaringan dan kerja sama pemasaran |                      |           |   |   |
|    | PEI.04.03   | Pengembangan Promosi Unggulan dan  |                      |           |   |   |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN | UNIT PENGOLAH |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|--------------------|---------------|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6                  | 7             |
|    |             | Daerah Tertinggal<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan            |                      |           |                    |               |
|    | PEI.04.04   | Pengembangan Pemasaran Produk Unggulan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan pemasaran produk unggulan |                      |           |                    |               |
|    | PEI.04.05   | Transformasi Ekonomi Kampung Terpadu<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Transformasi Ekonomi Kampung Terpadu     |                      |           |                    |               |



| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH  |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|---|--|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6   | 7  |
| 4. | PDT.00      | Penyerasian Rencana dan Program Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal |
|    | PDT.00.01   | Penyerasian Rencana dan Program Pembangunan Sosial Budaya dan Kelembagaan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyerasian rencana dan program pembangunan sosial budaya dan kelembagaan | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal |
|    | PDT.00.02   | Penyerasian Rencana dan Program Pembangunan Sarana dan Prasarana<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyerasian rencana dan program pembangunan sarana dan prasarana                   |                      |           |   |  |
|    | PDT.00.03   | Penyerasian Rencana dan Program   |                      |           |   |  |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH  |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|---|--|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6   | 7  |
|    |             | Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyerasian rencana dan program pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan |                      |           |   |  |
|    | PDT.00.04   | Penyerasian Rencana dan Program Pembangunan Daerah Khusus<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyerasian rencana dan program pembangunan daerah khusus     |                      |           |   |  |
|    | PDT.01      | Penyerasian Sosial Budaya dan Kelembagaan Daerah Tertinggal   | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal |
|    | PDT.01.01   | Penyerasian Pembangunan Modal Sosial dan Kelembagaan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja                           | Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah            |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN        | UNIT PENGOLAH |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|---------------------------|---------------|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6                         | 7             |
|    |             | rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyerasian pembangunan modal sosial dan kelembagaan  |                      |           | di lingkungan Kementerian | Tertinggal    |
|    | PDT.01.02   | Penyerasian Pembangunan Modal Budaya<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyerasian pembangunan modal budaya   |                      |           |                           |               |
|    | PDT.01.03   | Penyerasian Pembangunan Kesehatan, Gizi Keluarga dan Masyarakat<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyerasian pembangunan kesehatan, gizi keluarga dan masyarakat |                      |           |                           |               |
|    | PDT.01.04   | Penyerasian Pembangunan Pendidikan Dasar dan Menengah   |                      |           |                           |               |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH  |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|---|--|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6   | 7  |
|    |             | Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyerasian pembangunan pendidikan dasar dan menengah  |                      |           |   |  |
|    | PDT.02      | Penyerasian Pembangunan Sarana dan Prasarana  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal |
|    | PDT.02.01   | Penyerasian Pembangunan Sarana dan Prasarana Transportasi Energi dan Air<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyerasian pembangunan sarana dan prasarana transportasi energi dan air | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal |
|    | PDT.02.02   | Penyerasian Pembangunan Sarana dan Prasarana Sosial Budaya dan Kelembagaan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan,  |                      |           |   |  |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN | UNIT PENGOLAH |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|--------------------|---------------|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6                  | 7             |
|    |             | penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyerasian pembangunan sarana dan prasarana sosial budaya dan kelembagaan  |                      |           |                    |               |
|    | PDT.02.03   | Penyerasian Pembangunan Sarana dan Prasarana Komunikasi dan Informatika<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyerasian pembangunan sarana dan prasarana komunikasi dan informatika                   |                      |           |                    |               |
|    | PDT.02.04   | Penyerasian Pembangunan Sarana dan Prasarana Permukiman, dan Sanitasi Lingkungan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyerasian pembangunan sarana dan prasarana permukiman, dan sanitasi lingkungan |                      |           |                    |               |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH  |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|---|--|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6   | 7  |
|    | PDT.03      | Penyerasian Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan   | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal |
|    | PDT.03.01   | Penyerasian Pemanfaatan Sumber Daya Alam Terbarukan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyerasian pemanfaatan sumber daya alam terbarukan         | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal |
|    | PDT.03.02   | Penyerasian Pemanfaatan Sumber Daya Alam Non Terbarukan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyerasian pemanfaatan sumber daya alam non terbarukan |                      |           |   |  |
|    | PDT.03.03   | Penyerasian Pengelolaan Kebencanaan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan,   |                      |           |   |  |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH  |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|---|--|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6   | 7  |
|    |             | penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyerasian pengelolaan kebencanaan   |                      |           |   |  |
|    | PDT.03.04   | Penyerasian Adaptasi Iklim dan Pengelolaan Lingkungan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyerasian adaptasi iklim dan pengelolaan lingkungan |                      |           |   |  |
|    | PDT.05      | Penyerasian Pembangunan Daerah Khusus   | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal |
|    | PDT.05.01   | Penyerasian Pembangunan Kawasan Perbatasan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyerasian  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH   |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|---|---|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6   | 7   |
|    |             | pembangunan kawasan perbatasan  |                      |           |   |   |
|    | PDT.05.02   | Penyerasian Pembangunan Pulau-Pulau Kecil dan Pulau Terluar<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyerasian pembangunan pulau-pulau kecil dan pulau terluar |                      |           |   |   |
|    | PDT.05.03   | Penyerasian Pembangunan Kawasan Strategis<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyerasian pembangunan kawasan strategis                                     |                      |           |   |   |
| 5. | BPI.00      | Pusat Pengembangan Kebijakan dan Keterpaduan Rencana Pembangunan Desa dan Daerah Tertinggal   | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Badan Pengembangan dan Informasi Desa dan Daerah Tertinggal |
|    | BPI.00.01   | Penyusunan Kebijakan dan Keterpaduan Rencana Pembangunan Desa dan Perdesaan   | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat  | Badan Pengembangan dan Informasi Desa                       |



| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN                           | UNIT PENGOLAH         |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|--|-----------------------|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6  | 7                     |
|    |             | Naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis, rencana, program pengembangan, pelaksanaan pengembangan kebijakan, pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan pengembangan kebijakan di bidang kebijakan dan keterpaduan rencana pembangunan desa dan perdesaan  |                      |           | mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | dan Daerah Tertinggal |
|    | BPI.00.02   | Penyusunan Kebijakan dan Keterpaduan Rencana Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa dan Perdesaan, dan Daerah Tertinggal<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis, rencana, program pengembangan, pelaksanaan pengembangan kebijakan, pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan pengembangan kebijakan di bidang kebijakan dan keterpaduan rencana pengembangan ekonomi dan investasi desa dan perdesaan, dan daerah tertinggal |                      |           |  |                       |
|    | BPI.00.03   | Penyusunan Kebijakan dan Keterpaduan Rencana Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis, rencana, program pengembangan, pelaksanaan   |                      |           |  |                       |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP  | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH   |
|----|-------------|--|----------------------|-----------|---|---|
| 1  | 2           | 3  | 4                    | 5         | 6   | 7   |
|    |             | pengembangan kebijakan, pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan pengembangan kebijakan di bidang kebijakan dan keterpaduan rencana percepatan pembangunan daerah tertinggal  |                      |           |   |   |
|    | BPI.00.04   | Penyusunan Kebijakan dan Keterpaduan Rencana Pemberdayaan Masyarakat Desa Naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis, rencana, program pengembangan, pelaksanaan pengembangan kebijakan, pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan pengembangan kebijakan di bidang kebijakan dan keterpaduan rencana pemberdayaan masyarakat desa |                      |           |   |   |
|    | BPI.01      | Pengembangan Daya Saing Desa dan Daerah Tertinggal   | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Badan Pengembangan dan Informasi Desa dan Daerah Tertinggal |
|    | BPI.01.01   | Pengembangan Kreativitas dan Inovasi Naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis, rencana, program pengembangan, pelaksanaan pengembangan kebijakan, pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan pengembangan kebijakan di bidang pengembangan  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Badan Pengembangan dan Informasi Desa dan Daerah Tertinggal |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP  | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH   |
|----|-------------|--|----------------------|-----------|---|---|
| 1  | 2           | 3  | 4                    | 5         | 6   | 7   |
|    |             | keativitas dan inovasi   |                      |           |   |   |
|    | BPI.01.02   | Pengembangan Teknologi Tepat Guna<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis, rencana, program pengembangan, pelaksanaan pengembangan kebijakan, pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan pengembangan kebijakan di bidang pengembangan teknologi tepat guna |                      |           |   |   |
|    | BPI.01.03   | Pengembangan Teknologi Digital<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis, rencana, program pengembangan, pelaksanaan pengembangan kebijakan, pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan pengembangan kebijakan di bidang pengembangan teknologi digital       |                      |           |   |   |
|    | BPI.02      | Pusat Evaluasi Kebijakan Pembangunan Desa dan Daerah Tertinggal  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Badan Pengembangan dan Informasi Desa dan Daerah Tertinggal |
|    | BPI.02.01   | Penyusunan Keterpaduan Rencana Pembangunan Desa dan Perdesaan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan evaluasi kebijakan teknis, rencana, program pengembangan, pelaksanaan pengembangan   | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Badan Pengembangan dan Informasi Desa dan Daerah Tertinggal |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP  | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN | UNIT PENGOLAH |
|----|-------------|--|----------------------|-----------|--------------------|---------------|
| 1  | 2           | 3  | 4                    | 5         | 6                  | 7             |
|    |             | kebijakan, pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan pengembangan kebijakan di bidang evaluasi kebijakan pembangunan desa dan perdesaan  |                      |           |                    |               |
|    | BPI.02.02   | Evaluasi Kebijakan Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa dan Perdesaan dan Daerah Tertinggal<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan evaluasi kebijakan teknis, rencana, program pengembangan, pelaksanaan pengembangan kebijakan, pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan pengembangan kebijakan di bidang evaluasi kebijakan pengembangan ekonomi dan investasi desa dan perdesaan dan daerah tertinggal |                      |           |                    |               |
|    | BPI.02.03   | Evaluasi Kebijakan Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan evaluasi kebijakan teknis, rencana, program pengembangan, pelaksanaan pengembangan kebijakan, pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan pengembangan kebijakan di bidang evaluasi kebijakan percepatan pembangunan daerah tertinggal   |                      |           |                    |               |
|    | BPI.02.04   | Evaluasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat Desa<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan  |                      |           |                    |               |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH   |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|---|---|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6   | 7   |
|    |             | evaluasi kebijakan teknis, rencana, program pengembangan, pelaksanaan pengembangan kebijakan, pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan pengembangan kebijakan di bidang evaluasi kebijakan pemberdayaan masyarakat desa  |                      |           |   |   |
|    | BPI.03      | Pusat Data dan Informasi Desa dan Daerah Tertinggal   | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Badan Pengembangan dan Informasi Desa dan Daerah Tertinggal |
|    | BPI.03.01   | Pengembangan Sistem Informasi Naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis, rencana, program pengembangan, pelaksanaan pengembangan kebijakan, pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan pengembangan kebijakan di bidang pengembangan sistem informasi     | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Badan Pengembangan dan Informasi Desa dan Daerah Tertinggal |
|    | BPI.03.02   | Pengelolaan Teknologi Informasi Naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis, rencana, program pengembangan, pelaksanaan pengembangan kebijakan, pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan pengembangan kebijakan di bidang pengelolaan teknologi informasi |                      |           |   |   |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP  | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH   |
|----|-------------|--|----------------------|-----------|---|---|
| 1  | 2           | 3  | 4                    | 5         | 6   | 7   |
|    | BPI.03.03   | Pengelolaan Data dan Informasi<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis, rencana, program pengembangan, pelaksanaan pengembangan kebijakan, pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan pengembangan kebijakan di bidang pengelolaan data dan informasi                         |                      |           |   |   |
|    | BPI.03.04   | Pengembangan Kerja Sama Data dan Informasi<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis, rencana, program pengembangan, pelaksanaan pengembangan kebijakan, pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan pengembangan kebijakan di bidang pengembangan kerja sama data dan informasi |                      |           |   |   |
| 6. | SDM.00      | Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Daerah Tertinggal  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Daerah Tertinggal |
|    | SDM.00.01   | Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program, pelaksanaan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Daerah Tertinggal |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH   |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|---|---|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6   | 7   |
|    |             | bidang pengembangan sistem dan model pemberdayaan masyarakat pengembangan pemberdayaan masyarakat   |                      |           |   |   |
|    | SDM.00.02   | Pengembangan Sistem dan Model Pemberdayaan Masyarakat<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program, pelaksanaan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sistem dan model pemberdayaan masyarakat |                      |           |   |   |
|    | SDM.00.03   | Pengembangan Sistem Pelayanan Pendampingan Masyarakat<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program, pelaksanaan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sistem pelayanan pendampingan masyarakat |                      |           |   |   |
|    | SDM.01      | Pelatihan Sumber Daya Manusia Desa dan Daerah Tertinggal  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Daerah Tertinggal |
|    | SDM.01.01   | Penyusunan Rencana dan Program Pelatihan Sumber Daya Manusia<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja                           | Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan                                       |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP  | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN               | UNIT PENGOLAH                          |
|----|-------------|--|----------------------|-----------|----------------------------------|--|
| 1  | 2           | 3  | 4                    | 5         | 6                                | 7                                      |
|    |             | penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rencana dan program pelatihan sumber daya manusia  |                      |           | di lingkungan Kementerian        | Masyarakat Desa dan Daerah Tertinggal  |
|    | SDM.01.02   | Pengembangan Kelembagaan dan Tenaga Pelatihan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kelembagaan dan tenaga pelatihan           |                      |           |                                  |  |
|    | SDM.01.03   | Pengembangan Standardisasi dan Sertifikasi Profesi<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan standardisasi dan sertifikasi profesi |                      |           |                                  |  |
|    | SDM.01.04   | Pengembangan Kerja Sama Pelatihan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kerja sama pelatihan                                   |                      |           |                                  |  |
|    | SDM.02      | Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat | Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia |



| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH   |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|---|---|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6   | 7   |
|    |             |   |                      |           | mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian                                  | dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Daerah Tertinggal  |
|    | SDM.02.01   | Penyusunan Rencana dan Program Pelatihan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program, penyelenggaraan pelatihan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rencana dan program pelatihan       | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Daerah Tertinggal |
|    | SDM.02.02   | Penyelenggaraan Pelaksanaan Pelatihan<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program, penyelenggaraan pelatihan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pelaksanaan pelatihan             |                      |           |   |   |
|    | SDM.02.03   | Pengembangan Kelembagaan dan Tenaga Pelatih<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program, penyelenggaraan pelatihan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kelembagaan dan tenaga pelatih |                      |           |   |   |
|    | SDM.02.04   | Pengembangan Kerja Sama Pelatihan   |                      |           |   |   |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH   |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|---|---|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6   | 7   |
|    |             | Naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program, penyelenggaraan pelatihan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kerja sama pelatihan  |                      |           |   |   |
|    | SDM.03      | Pembinaan Jabatan Fungsional  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Daerah Tertinggal |
|    | SDM.03.01   | Rencana dan Program Pengembangan Jabatan Fungsional<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program pengembangan jabatan fungsional, pengembangan standarisasi kompetensi, pengembangan profesi dan sertifikasi kelembagaan dan jabatan fungsional, serta evaluasi dan penilaian jabatan fungsional | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Daerah Tertinggal |
|    | SDM.03.02   | Pengembangan Standardisasi Kompetensi Jabatan Fungsional<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan pengembangan jabatan fungsional, pengembangan standarisasi kompetensi jabatan fungsional   |                      |           |   |   |
|    | SDM.03.03   | Pengembangan Profesi, Sertifikasi   |                      |           |   |   |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN  | UNIT PENGOLAH   |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|---|---|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6   | 7   |
|    |             | Kelembagaan, dan Jabatan Fungsional Naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan pengembangan profesi dan sertifikasi kelembagaan dan jabatan fungsional  |                      |           |   |   |
|    | SDM.03.04   | Evaluasi dan Pelaporan Pengembangan Jabatan Fungsional Naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pengembangan jabatan fungsional, pengembangan standarisasi kompetensi, pengembangan profesi dan sertifikasi kelembagaan dan jabatan fungsional, serta evaluasi dan penilaian jabatan fungsional |                      |           |   |   |
|    | SDM.04      | Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat   | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Daerah Tertinggal |
|    | SDM.04.01   | Perencana dan Program Pengembangan Fasilitas dan Pelatihan Masyarakat Naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana, program, dan anggaran fasilitas dan pendampingan pemberdayaan masyarakat desa dan pembangunan daerah tertinggal serta  | Biasa/Terbuka        | Eselon IV | Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian | Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Daerah Tertinggal |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP  | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN | UNIT PENGOLAH |
|----|-------------|--|----------------------|-----------|--------------------|---------------|
| 1  | 2           | 3  | 4                    | 5         | 6                  | 7             |
|    |             | penerapan model pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa dan pembangunan daerah tertinggal di bidang perencanaan dan program pengembangan fasilitasi dan pelatihan masyarakat   |                      |           |                    |               |
|    | SDM.04.02   | Pelaksanaan Fasilitasi dan Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia Naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana, program, dan anggaran fasilitasi dan pedampingan pemberdayaan masyarakat desa dan pembangunan daerah tertinggal serta penerapan model pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa dan pembangunan daerah tertinggal di bidang pelaksanaan fasilitasi dan pelatihan pengembangan sumber daya manusia |                      |           |                    |               |

| NO | KLASIFIKASI | JENIS ARSIP   | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN | UNIT PENGOLAH |
|----|-------------|---|----------------------|-----------|--------------------|---------------|
| 1  | 2           | 3   | 4                    | 5         | 6                  | 7             |
|    | SDM.04.03   | Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Fasilitas<br>Naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana, program, dan anggaran fasilitas dan pendampingan pemberdayaan masyarakat desa dan pembangunan daerah tertinggal serta penerapan model pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa dan pembangunan daerah tertinggal di bidang pemantauan, evaluasi, dan pelaporan fasilitas |                      |           |                    |               |

MENTERI DESA DAN  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
REPUBLIK INDONESIA,

YANDRI SUSANTO