



PERATURAN MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2026
TENTANG
KLASIFIKASI ARSIP,
SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS, DAN
JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu dalam menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, terpercaya, dan mudah sebagai satu keutuhan informasi dalam mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan, diperlukan pengaturan mengenai klasifikasi arsip, sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, dan jadwal retensi arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan tentang klasifikasi arsip, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, dan Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 353);
6. Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 867);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN TENTANG KLASIFIKASI ARSIP, SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS, DAN JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

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 perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
3. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
4. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
5. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif yang selanjutnya disebut JRA Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif.

6. Jadwal Retensi Arsip Substantif yang selanjutnya disebut JRA Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif.
7. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
8. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada Unit Pengolah.
9. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada unit kearsipan/pusat arsip.
10. Keterangan Musnah yang selanjutnya disebut Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis Arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
11. Keterangan Permanen yang selanjutnya disebut Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen serta nilai guna kesejarahan wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
12. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
13. Klasifikasi Keamanan Arsip adalah kategori kerahasiaan informasi Arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.
14. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi Arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
15. Publik adalah warga negara atau badan hukum yang mengajukan permohonan untuk mengakses arsip dinamis.
16. Unit Kerja adalah satuan organisasi di Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan.
17. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Pencipta Arsip di lingkungannya.
18. Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan imigrasi dan pemasarakatan yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang hukum.
19. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan imigrasi dan pemasarakatan yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang hukum.

BAB II KLASIFIKASI ARSIP

Pasal 2

Klasifikasi Arsip Kementerian sebagai acuan dalam pengelolaan Arsip dinamis di lingkungan Kementerian.

Pasal 3

- (1) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:
 - a. Klasifikasi Arsip fasilitatif; dan
 - b. Klasifikasi Arsip substantif.
- (2) Klasifikasi Arsip fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan kegiatan yang menghasilkan produk administratif atau penunjang dari tugas yang dilakukan di Unit Kerja.
- (3) Klasifikasi Arsip fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. perencanaan;
 - b. keuangan;
 - c. organisasi dan tatalaksana;
 - d. sumber daya manusia aparatur;
 - e. pengelolaan barang milik negara;
 - f. kerja sama;
 - g. hukum;
 - h. umum;
 - i. pengawasan; dan
 - j. teknologi dan informasi.
- (4) Klasifikasi Arsip substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi kegiatan pokok Pencipta Arsip yang membedakan antara Pencipta Arsip yang satu dengan yang lain.
- (5) Klasifikasi Arsip substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. masyarakat;
 - b. keimigrasian;
 - c. sumber daya manusia imigrasi dan masyarakat; dan
 - d. pusat strategi kebijakan.

Pasal 4

- (1) Klasifikasi Arsip Kementerian menggunakan kode Klasifikasi Arsip dalam bentuk kombinasi huruf dan angka.
- (2) Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanda pengenal urusan sesuai tugas dan fungsi Unit Kerja serta berfungsi sebagai dasar penomoran naskah dinas, pemeliharaan arsip aktif dan arsip inaktif serta penyusutan arsip.
- (3) Ketentuan mengenai kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

Pasal 5

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Kementerian, terdiri atas:

- a. Klasifikasi Keamanan Arsip;
- b. Pengamanan Arsip; dan
- c. Akses Arsip.

Pasal 6

- (1) Klasifikasi Keamanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a meliputi:
 - a. biasa/terbuka;
 - b. terbatas; dan
 - c. rahasia.
- (2) Klasifikasi Keamanan Arsip biasa/terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Klasifikasi Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh Publik tidak merugikan siapapun.
- (3) Klasifikasi Keamanan Arsip terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Klasifikasi Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
- (4) Klasifikasi Keamanan Arsip rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Klasifikasi Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, dan ketertiban umum.
- (5) Ketentuan mengenai Klasifikasi Keamanan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 7

- (1) Pengamanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilakukan terhadap fisik Arsip di dalam ruang simpan.
- (2) Ruang simpan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan:
 - a. pemasangan kamera pengawas;
 - b. kunci pengamanan ruangan; dan
 - c. media simpan.

Pasal 8

- (1) Pengamanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak.
- (2) Perangkat keras sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sarana penyimpanan Arsip konvensional berupa rak Arsip untuk menyimpan Arsip biasa/terbuka dan terbatas, dan brankas atau lemari besi untuk Arsip

- rahasia; dan
 - b. sarana penyimpanan Arsip media baru berupa lemari Arsip bebas magnet sesuai dengan klasifikasi keamanan Arsip.
 - c. sarana penyimpanan arsip personal, arsip vital, dan/atau arsip permanen dengan kapasitas besar yang dapat digerakan dengan manual atau dengan pergerakan mekanik berupa lemari besi/*roll o'pack*.
- (3) Perangkat lunak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. daftar Arsip;
 - b. aplikasi pengelolaan Arsip; dan
 - c. penggunaan kunci pengamanan.
- (4) Ketentuan mengenai Pengamanan Arsip tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 9

- (1) Akses Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dilakukan oleh Menteri, arsiparis, dan pengelola Arsip.
- (2) Selain dilakukan oleh Menteri, arsiparis, dan pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat manajerial mempunyai Akses Arsip untuk Arsip yang berada di bawah kewenangannya
- (3) Akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat diberikan kepada pegawai pada Unit Kerja setelah mendapatkan izin dari Menteri, arsiparis, pengelola Arsip, atau pejabat manajerial.
- (4) Terhadap klasifikasi keamanan yang biasa/terbuka, Akses Arsip diberikan kepada Publik.
- (5) Ketentuan mengenai Akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 10

- (1) JRA Kementerian digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan Arsip di lingkungan Kementerian.
- (2) JRA Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. JRA Fasilitatif; dan
 - b. JRA Substantif.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat:
 - a. jenis Arsip;
 - b. Retensi Arsip; dan
 - c. keterangan.
- (4) Ketentuan mengenai JRA Kementerian tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 11

- (1) Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf a untuk JRA Fasilitatif meliputi:
 - a. perencanaan;
 - b. keuangan;
 - c. organisasi dan tatalaksana
 - d. sumber daya manusia aparatur;
 - e. pengelolaan barang milik negara;
 - f. kerja sama;
 - g. hukum;
 - h. umum;
 - i. pengawasan; dan
 - j. teknologi dan informasi.
- (2) Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf a untuk JRA Substantif meliputi:
 - a. masyarakat;
 - b. keimigrasian;
 - c. sumber daya manusia imigrasi dan masyarakat; dan
 - d. pusat strategi kebijakan.

Pasal 12

- (1) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf b ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif.
- (2) Retensi Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah.
- (3) Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kepentingan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (4) Retensi Aktif dan Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

Pasal 13

JRA yang memuat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf c berisi rekomendasi penetapan Arsip Musnah atau Permanen.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

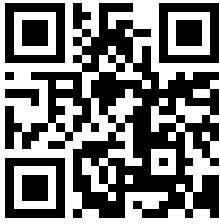
1. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2013 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 290) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 56 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2013 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis di Lingkungan

- Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2123);
2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 107) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2121); dan
 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 29),
- dinyatakan tidak berlaku bagi Kementerian.

Pasal 15

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Juni 2026

MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA,

 Balai
Sertifikasi
Elektronik
AGUS ANDRIYANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 5 Juni 2026

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,



DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR 366



Balai
Sertifikasi
Elektronik

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

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI IMIGRASI DAN
PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2026
TENTANG
KLASIFIKASI ARSIP, SISTEM KLASIFIKASI
KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS,
DAN JADWAL RETENSI ARSIP DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN IMIGRASI
DAN PEMASYARAKATAN

KODE KLASIFIKASI ARSIP

A. Arsip Fasilitatif

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
1	2		3
A	PR		PERENCANAAN
	PR 01		Kebijakan dan Strategis Pembangunan
		01.01	Rencana pembangunan jangka panjang rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan rencana pembangunan jangka panjang.
		01.02	Rencana pembangunan jangka menengah rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan rencana pembangunan jangka menengah.
		01.03	Rencana strategis kementerian rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan rencana strategis, dimulai dari pengumpulan data, pengolahan sampai dengan penetapan.
		01.04	Rencana strategis satuan kerja rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan rencana strategis satuan kerja.
		01.05	Pertemuan Tiga Pihak (<i>Trilateral Meeting</i>) rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan pertemuan tiga pihak.
		01.06	Rencana kerja rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan rencana kerja.
		01.07	Rencana kerja dan anggaran rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga, di dalamnya berisi pagu indikatif dan pagu definitif.
	PR 02		Evaluasi Program
		02.01	Evaluasi dan Kinerja Kementerian rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan evaluasi program dan kinerja pada Kementerian.
		02.02	Evaluasi dan Kinerja Satuan Kerja rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan evaluasi program dan kinerja pada satuan kerja.

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
1	2		3
	PR 03		Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
	PR 04		Pelaporan
		04.01	Laporan Tetap Periodik rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan laporan bulanan, triwulan, dan semester.
		04.02	Laporan Tahunan rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan laporan Tahunan.
		04.03	Laporan Insidentil rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan laporan insidentil.
	PR 05		Rapat Kerja
		05.01	Rapat Kerja dengan Dewan Perwakilan Rakyat rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penyusunan bahan rapat kerja dengan Dewan Perwakilan Rakyat.
		05.02	Rapat Kerja Tingkat Kementerian rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penyusunan bahan rapat kerja tingkat Kementerian.
		05.03	Rapat Kerja Unit Utama atau Rapat Kerja Teknis rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penyusunan bahan rapat kerja tingkat unit utama.
		05.04	Rapat Kerja Tingkat Kantor Wilayah rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penyusunan bahan rapat kerja tingkat kantor wilayah.
		05.05	Rapat Pimpinan rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penyusunan bahan rapat pimpinan.
		05.06	Rapat staf rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penyusunan bahan rapat staf.
	PR 06		Sidang Kabinet
		06.01	Sidang kabinet terbatas rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penyusunan bahan sidang kabinet terbatas.
		06.02	Sidang Kabinet Paripurna rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penyusunan bahan sidang kabinet paripurna.
	PR 07		Penetapan kinerja
		07.01	Perjanjian Kinerja Jabatan Pimpinan Tinggi Utama dan Madya rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan perjanjian kinerja jabatan pimpinan tinggi utama dan madya.

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
1	2		3
		07.02	Perjanjian Kinerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama ke Bawah rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan perjanjian kinerja jabatan pimpinan tinggi pratama ke bawah.
B	KU		KEUANGAN
	KU 01		Pelaksanaan Anggaran
		01.01	Pedoman, Petunjuk, dan Administrasi Pelaksanaan Anggaran rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pedoman, petunjuk, dan administrasi pelaksanaan anggaran seperti langkah-langkah awal tahun, akhir tahun, capaian, dan evaluasi pelaksanaan anggaran per triwulan, semester, dan tahunan.
		01.02	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan daftar isian pelaksanaan anggaran, yaitu: a. surat pengesahan; b. surat usulan revisi; dan c. surat persetujuan, surat pernyataan, dan surat pengantar usulan revisi.
		01.03	Penerimaan Negara Bukan Pajak rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan dalam rangka penerimaan negara bukan pajak, baik berupa penerimaan non pajak, yaitu: a. surat usulan target penerimaan negara bukan pajak; b. surat perubahan target; dan c. surat usulan perubahan jenis dan tarif penerimaan negara bukan pajak, surat laporan realisasi penerimaan negara bukan pajak, surat pengantar ijin penggunaan penerimaan negara bukan pajak.
	KU 02		Tata Usaha Keuangan
		02.01	Pedoman dan Petunjuk Administrasi Keuangan rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan pedoman dan petunjuk pengelolaan keuangan seperti tata cara pengelolaan hibah, tata cara pengelolaan rekening pemerintah, tata cara penetapan pejabat perbendaharaan, fungsi dan tugas kuasa pengguna anggaran, standar operasional prosedur penyelesaian kerugian negara, standar operasional prosedur pengangkatan kuasa pengguna anggaran, standar operasional prosedur revisi kuasa pengguna anggaran, laporan hibah, standar operasional prosedur daftar piutang negara, standar operasional prosedur surat keputusan pembebanan ganti rugi negara, standar operasional prosedur pengajuan surat perintah membayar ganti uang persediaan nihil/tambahan uang persediaan

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
1	2		3
			nihil, standar operasional prosedur laporan realisasi penerimaan negara bukan pajak, standar operasional prosedur pelaksanaan rekonsiliasi data laporan keuangan, standar operasional prosedur penyusunan, dan penyampaian laporan keuangan tingkat Kementerian.
		02.02	Penatausahaan Hibah rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan hibah seperti hibah luar negeri dan dalam negeri, rekonsiliasi hibah, tindak lanjut hasil rekonsiliasi hibah, pembinaan, dan monitoring hibah.
		02.03	Pejabat Perbendaharaan Negara rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan, yaitu: a. surat keputusan pengangkatan kuasa pengguna anggaran; dan b. pejabat pembuat komitmen, pejabat penandatanganan Surat Perintah Membayar, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, dan bendahara pengeluaran pembantu, pembinaan dan monitoring pejabat perbendaharaan negara.
		02.04	Penyelesaian Kerugian Negara rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan penyelesaian kerugian negara berupa tuntutan ganti rugi seperti piutang negara, tuntutan perbendaharaan, tuntutan ganti rugi, rekonsiliasi tuntutan ganti rugi, rekonsiliasi tuntutan perbendaharaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, Inspektorat Jenderal, dan pembinaan dan monitoring penyelesaian kerugian negara.
		02.05	Penatausahaan Rekening Pemerintah rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan rekening pemerintah seperti pembukaan dan penutupan rekening, restrukturisasi rekening, rekonsiliasi rekening, dan tindak lanjut hasil rekonsiliasi rekening.
	KU 03		Perbendaharaan
		03.01	Pertanggungjawaban Belanja rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan pertanggungjawaban belanja di lingkungan Sekretariat Jenderal seperti surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar, kuitansi, pengeluaran real, dan surat penyediaan dana.
		03.02	Buku Kas Umum dan Buku Pembantu rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan pencatatan, penerimaan, dan pengeluaran permintaan belanja dari bendahara

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
1	2		3
			pembantu pengeluaran di lingkungan Sekretariat Jenderal.
		03.03	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan pertanggungjawaban belanja bendahara pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu di lingkungan Sekretariat jenderal.
		03.04	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan pertanggungjawaban pendapatan bendahara penerimaan.
		03.05	Penerimaan Negara Pajak rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan pertanggungjawaban penerimaan negara pajak.
	KU 04		Akuntansi dan Pelaporan
		04.01	Laporan Keuangan rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pelaporan komponen laporan keuangan antara lain laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, catatan atas laporan keuangan, catatan atas laporan barang milik negara dan representasi manajemen, dan laporan barang pengguna.
		04.02	Rekonsiliasi dan Data Laporan Keuangan rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan rekonsiliasi komponen laporan keuangan secara intra (dengan pihak internal) maupun ekstra (dengan pihak eksternal) berupa berita acara rekonsiliasi, laporan kegiatan, serta rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan analisa data, pembinaan, pendampingan, monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan.
		04.03	Penyelesaian Tindak Lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan Inspektorat Jenderal rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan Inspektorat Jenderal, berupa <i>action plan</i> , surat, nota dinas, laporan kegiatan, dan dokumen pelaksanaan rekomendasi temuan hasil pemeriksaan.
C	OT		ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
	OT.01		Organisasi dan Tata Kerja
		01.01	Organisasi dan Tata Kerja Kementerian rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan organisasi dan tata kerja Kementerian.
		01.02	Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
1	2		3
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan organisasi dan tata kerja kantor wilayah.
		01.03	Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis.
		01.04	Evaluasi Kelembagaan rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan evaluasi kelembagaan.
	OT.02		Ketatalaksanaan
		02.01	Standarisasi Sarana Kerja rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan standarisasi sarana kerja.
		02.02	Sistem, Prosedur, dan Metode Kerja rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan standar operasional prosedur.
		02.03	Analisa dan Uraian Jabatan rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan analisa dan uraian jabatan.
	OT.03		Reformasi Birokrasi
		03.01	Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi.
		03.02	Zona Integritas rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan zona integritas.
		03.03	Evaluasi Reformasi Birokrasi rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan evaluasi reformasi birokrasi.
	OT.04		Instruksi Menteri
D	SA		SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
	SA 01		Formasi Sumber Daya Manusia Aparatur
		01.01	Inventarisasi Jabatan/Peta Jabatan rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan inventarisasi jabatan/peta jabatan.
		01.02	Evaluasi Jabatan rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi jabatan manajerial dan nonmanajerial.
		01.03	Usulan Formasi rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan usulan formasi pegawai.
		01.04	Alokasi Formasi rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan alokasi formasi pegawai.
	SA 02		Penerimaan/Pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur
		02.01	Proses Penerimaan Sumber Daya Manusia Aparatur

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
1	2		3
			a. seleksi sumber daya manusia aparatur;
			b. penetapan kelulusan; dan
			c. pengumuman kelulusan.
		02.02	Berkas Lamaran yang Tidak Diterima
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan berkas lamaran yang tidak diterima.
		02.03	Surat Keputusan Calon Aparatur Sipil Negara/Aparatur Sipil Negara Kolektif
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan surat keputusan calon aparatur sipil negara/aparatur sipil negara kolektif.
		02.04	Penerimaan Sumber Daya Manusia Aparatur Dari Sekolah Kedinasan Imigrasi dan Pemasarakatan
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penerimaan sumber daya manusia aparatur dari sekolah kedinasan imigrasi dan pemasarakatan.
		02.05	Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah.
	SA 03		Pengangkatan Sumber Daya Manusia Aparatur
		03.01	Pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pengangkatan calon aparatur sipil negara yang antara lain yaitu keputusan pengangkatan calon aparatur sipil negara, surat pernyataan melaksanakan tugas, penempatan awal, proses pendidikan dan pelatihan, pembekalan calon aparatur sipil negara, program magang calon aparatur sipil negara di Unit Kerja, dan hasil pemeriksaan kesehatan jasmani rohani.
		03.02	Pengangkatan Aparatur Sipil Negara
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pengangkatan aparatur sipil negara yang antara lain yaitu keputusan pengangkatan aparatur sipil negara, pengambilan sumpah/janji aparatur sipil negara, dan berita acara pelantikan aparatur sipil negara.
		03.03	Pengangkatan Jabatan Struktural
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pengangkatan jabatan struktural yang antara lain yaitu keputusan pengangkatan jabatan struktural, pengambilan sumpah/janji aparatur sipil negara, dan berita acara pelantikan jabatan struktural.
		03.04	Pengangkatan Jabatan Fungsional
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pengangkatan jabatan fungsional yang antara lain yaitu keputusan pengangkatan jabatan fungsional, pengambilan sumpah/janji aparatur sipil negara, dan berita acara pelantikan jabatan fungsional.

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
1	2		3
	SA 04		Mutasi Sumber Daya Manusia Aparatur
	04.01	Alih Tugas/Diperbantukan/Dipekerjakan/ Pelaksana rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan alih tugas/diperbantukan/dipekerjakan/ pelaksana.	
	04.02	Pelaksana Harian/Pelaksana Tugas rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penunjukan pejabat pelaksana harian dikarenakan pejabat definitif tidak dapat menjalankan tugas secara optimal yang antara lain karena tugas luar, sakit, atau mengikuti pelatihan/kegiatan penunjukan pejabat pelaksana tugas untuk mengisi kekosongan jabatan apabila pejabat definitifnya belum dilantik.	
	04.03	Pencantuman Gelar Akademik rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pencantuman gelar akademik.	
	04.04	Kenaikan Gaji Berkala rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kenaikan gaji berkala pegawai.	
	04.05	Kenaikan Pangkat/Golongan rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penyiapan bahan usul kenaikan pangkat/golongan.	
	04.06	Peninjauan Masa Kerja rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan peninjauan masa kerja.	
	04.07	Tim Penilai Kinerja rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan tim penilai kinerja pegawai.	
	04.08	Pengaktifan Kembali dari Cuti di Luar Tanggungan Negara dan Pengaktifan Setelah Pemberhentian Sementara rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pengaktifan kembali dari cuti di luar tanggungan negara dan pengaktifan setelah pemberhentian sementara.	
	SA 05		Pembinaan Sumber Daya Manusia Aparatur
	05.01	Penilaian Prestasi Kerja Pegawai rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penilaian prestasi kerja pegawai termasuk yang berkaitan dengan pengajuan daftar usul penetapan angka kredit/daftar usul penetapan nilai kinerja jabatan fungsional.	
	05.02	Pembinaan Disiplin dan Kode Etik rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pembinaan disiplin dan kode etik.	
	05.03	Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pemberian penghargaan dan tanda jasa.	

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
1	2		3
	SA 06		Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
		06.01	Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pengembangan kompetensi jabatan pimpinan tinggi dan administrasi.
		06.02	Pengembangan Kompetensi Fungsional
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pengembangan kompetensi fungsional.
		06.03	Pengiriman Peserta Diklat
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pengiriman peserta diklat.
		06.04	Beasiswa Pegawai
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan beasiswa pegawai.
	SA 07		Hukuman Disiplin
		07.01	Tingkat Ringan
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan proses hukuman disiplin tingkat ringan berupa pernyataan tidak puas, teguran lisan, dan teguran tertulis.
		07.02	Tingkat Sedang
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan proses hukuman disiplin tingkat sedang berupa penundaan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat.
		07.03	Tingkat Berat
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan proses hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan pangkat, pembebasan jabatan, pemberhentian dengan hormat/tidak dengan hormat.
	SA 08		Tata Usaha Sumber Daya Manusia Aparatur
		08.01	Data Sumber Daya Manusia Aparatur
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan data sumber daya manusia aparatur.
		08.02	Identitas Pegawai
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pengurusan identitas pegawai berupa kartu pegawai, kartu suami, dan kartu istri.
08.03		Izin Kepegawaian	
		rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan izin kepegawaian berupa izin belajar, tugas belajar dalam negeri dan luar negeri.	
08.04		Keanggotaan Sumber Daya Manusia Aparatur dalam Organisasi Sosial	
		rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan keanggotaan sumber daya manusia aparatur dalam organisasi sosial.	
08.05		Daftar Hadir/Absensi Sumber Daya Manusia Aparatur	

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
1	2		3
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan daftar hadir/absensi sumber daya manusia aparatur.
	SA 09		Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur
		09.01	Kesehatan
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kesehatan pegawai dari aspek preventif, promotif, kuratif, dan rehabilitatif seperti <i>medical check-up</i> pegawai dan calon aparatur sipil negara, serta kegiatan peningkatan wawasan kesehatan.
		09.02	Tabungan Perumahan
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan tabungan perumahan bagi pegawai.
		09.03	Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pengurusan tabungan dan asuransi pegawai negeri.
		09.04	Cuti
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan permohonan usulan cuti pegawai berupa cuti tahunan, cuti besar, cuti bersalin, cuti karena alasan penting, cuti bersama, dan cuti di luar tanggungan negara.
		09.05	Uang Duka Tewas
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pemberian uang duka tewas.
		09.06	Pembekalan Purnabakti
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pembekalan purnabakti.
		09.07	Mutasi Keluarga
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan administrasi nikah, anak, cerai, kematian, kartu suami, dan kartu istri.
		09.08	Laporan Kekayaan
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pengurusan laporan kekayaan berupa laporan harta kekayaan aparatur sipil negara, dan laporan harta kekayaan penyelenggara negara.
	SA 10		Pembinaan Jabatan Non Manajerial
		10.01	Jabatan Pelaksana
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pembinaan jabatan pelaksana.
		10.02	Jabatan Fungsional
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pembinaan jabatan fungsional.
	SA 11		Pemberhentian Sumber Daya Manusia Aparatur
		11.01	Pemberhentian atas Permintaan Sendiri
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan proses pemberhentian atas permintaan sendiri.

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
1	2		3
		11.02	Pemberhentian karena Batas Usia pensiun rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan proses pemberhentian karena batas usia pensiun.
		11.03	Pemberhentian Karena Keuzuran/Kondisi Jasmani Dan Rohani/Meninggal Dunia (tewas) rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan proses pemberhentian karena keuzuran/kondisi jasmani dan rohani/meninggal dunia (tewas).
		11.04	Pemberhentian karena Hilang rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan proses pemberhentian karena hilang.
		11.05	Pemberhentian Sementara rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan proses pemberhentian sementara.
		11.06	Pensiun Janda/Duda dan Anak rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan proses pensiun janda/duda dan anak
	SA 12		Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pemberkasan personal file pegawai atau aparatur sipil negara selama menjadi pegawai, yaitu: a. nota penetapan nomor induk pegawai dan kelengkapannya; b. nota persetujuan/pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara; c. hasil pengujian kesehatan; d. surat keputusan pengangkatan calon pegawai negeri sipil; e. surat keputusan pengangkatan pegawai negeri sipil; f. surat keputusan peninjauan masa kerja; g. surat keputusan kenaikan pangkat; h. surat keputusan pengangkatan dalam atau pemberhentian dari jabatan struktural/fungsional; i. surat keputusan perpindahan wilayah kerja; j. surat keputusan perpindahan antar instansi; k. surat keputusan cuti di luar tanggungan negara; l. surat keputusan hukuman jabatan/hukuman disiplin pegawai negeri sipil; m. surat keputusan perbantuan/dipekerjakan di luar instansi induk; n. surat keputusan penarikan kembali dari perbantuan/dipekerjakan; o. surat keputusan pemberian uang tunggu; p. surat keputusan pembebasan dari jabatan organik karena diangkat sebagai pejabat negara;

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
1	2		3
			q. surat keputusan pengalihan pegawai negeri sipil;
			r. surat keputusan pemberhentian sebagai pegawai negeri sipil;
			s. surat keputusan pemberhentian sementara;
			t. surat keputusan pengangkatan/pemberhentian sebagai pejabat negara;
			u. surat keputusan penempatan/penarikan pegawai;
			v. surat keputusan pengangkatan pada jabatan di luar instansi induk;
			w. surat keputusan pengaktifan kembali sebagai pegawai negeri sipil;
			x. surat keputusan pensiun;
			y. surat keputusan penggantian nama;
			z. surat keterangan pernyataan hilang;
			aa. surat keterangan kembalinya pegawai negeri sipil yang dinyatakan hilang;
			bb. surat perbaikan tanggal tahun kelahiran;
			cc. akta nikah/cerai;
			dd. akta kelahiran;
			ee. isian formulir pendataan ulang pegawai negeri sipil;
			ff. berita acara pemeriksaan termasuk keputusan/rekomendasi majelis kode etik;
			gg. berita acara pengambilan sumpah/janji pegawai negeri sipil dan jabatan;
			hh. surat pernyataan melaksanakan tugas/menduduki jabatan/surat pernyataan pelantikan;
			ii. surat permohonan menjadi anggota partai politik;
			jj. surat keterangan mutasi keluarga;
			kk. surat keterangan meninggal dunia;
			ll. surat keterangan peningkatan pendidikan;
			mm. surat keterangan hasil penelitian khusus;
			nn. surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala;
			oo. surat tugas/izin belajar dalam/luar negeri;
			pp. surat izin berpergian keluar negeri;
			qq. surat pertimbangan status pegawai negeri sipil;
			rr. surat pernyataan pengunduran diri dari jabatan organik karena dicalonkan sebagai kepala/wakil kepala daerah;
			ss. penetapan angka kredit jabatan fungsional;
			tt. ijazah/sertifikat; dan
			uu. pengembangan karir sumber daya manusia aparatur.
	SA 13		Berkas Perseorangan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
1	2		3
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pemberkasan personal pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.
	SA 14		Berkas Perseorangan Menteri, Wakil Menteri Dan Pejabat Negara Lainnya rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pemberkasan perseorangan Menteri, wakil Menteri, dan pejabat negara lainnya.
	SA 15		Berkas Perseorangan Pimpinan Tinggi Madya rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pemberkasan perseorangan pimpinan tinggi madya.
	SA 16		Berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara yang Secara Individual Ditentukan oleh Menteri Berjasa atau Terlibat Peristiwa Berskala Nasional rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pemberkasan perseorangan aparatur sipil negara yang secara individual ditentukan oleh Menteri berjasa atau terlibat peristiwa berskala nasional.
	SA 17		Organisasi Non Kedinasan
		17.01	Korps Pegawai Republik Indonesia rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia.
		17.02	Dharma Wanita rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan organisasi dharma wanita.
		17.03	Koperasi rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan koperasi.
E	PB		PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
	PB 01		Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara
		01.01	Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara
		01.02	Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara Kementerian
		01.03	Hasil Analisis Kebutuhan Barang Milik Negara
		01.04	Rencana Kebutuhan Aset Berwujud
		01.05	Rencana Kebutuhan Aset Tak Berwujud
	PB 02		Pengadaan Barang Milik Negara
		02.01	Pengadaan Barang Persediaan (habis pakai)
		02.02	Pengadaan Barang bukan Persediaan
		02.03	Pengadaan Jasa Lainnya
		02.04	Pengadaan Jasa Konsultasi
		02.05	Pengadaan Teknis Aset Tetap (tanah)
		02.06	Pengadaan Aset Tidak Berwujud (perangkat lunak)
		02.07	Pengadaan Sewa
		02.08	Pengadaan Modal Peralatan dan Mesin
		02.09	Pekerjaan Konstruksi (bangunan)

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
1	2		3
		02.10	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik dan Data Informasi Pengadaan Barang/Jasa
		02.11	Pembinaan, Bimbingan, Pendampingan, Dan Konsultasi Teknis Pengadaan Barang/Jasa
		02.12	Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan
		02.13	Laporan Pengadaan Barang/Jasa
		02.14	Telaahan Permasalahan Pengadaan Barang/Jasa
		02.15	Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa
			Sekretariat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa
			Satuan Pelaksana Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Wilayah
		02.16	Pendistribusian Barang Milik Negara
	PB 03		Penetapan Status Dan Pengamanan Barang Milik Negara
		03.01	Penggunaan Barang Milik Negara
			a. berkas permohonan status penggunaan barang milik negara atau status penggunaan barang milik negara untuk dioperasikan oleh pihak lain;
			b. surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik negara atau status penggunaan barang milik negara untuk dioperasikan oleh pihak lain;
			c. berkas penggunaan sementara barang milik negara (permohonan, surat keputusan, dan tindak lanjut);
			d. berkas pengalihan status penggunaan barang milik negara (permohonan, surat keputusan, dan tindak lanjut);
			e. berkas pengalihan penggunaan barang milik negara (permohonan, surat keputusan, dan tindak lanjut); dan
			f. berkas alih fungsi barang milik negara (permohonan, surat keputusan, dan tindak lanjut).
		03.02	Barang Milik Negara Bernilai Sejarah
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan barang milik negara yang bernilai sejarah.
		03.03	pemanfaatan barang milik negara
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan permohonan, surat keputusan, dan tindak lanjut sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangunan guna serah, bangunan serah guna, dan kerja sama pemanfaatan infrastruktur
		03.04	Permasalahan Barang Milik Negara dan Berkas Pengamanan dan Pemeliharaan
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan permasalahan barang milik negara dan berkas pengamanan dan pemeliharaan berupa surat keputusan, tim, tindak lanjut penyelesaian masalah dan laporan data tanah.
		03.05	Rumah Negara

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
1	2		3
			a. berkas permohonan penetapan status penggolongan rumah negara;
			b. surat keputusan penetapan status penggolongan rumah negara;
			c. surat pembatalan ijin penghunian rumah negara; dan
			d. surat ijin penghunian rumah negara.
	PB 04		Penatausahaan Barang Milik Negara
		04.01	Pencatataan Barang Milik Negara
		04.02	Inventarisasi
		04.03	Opname Fisik
		04.04	Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara
		04.05	Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara
		04.06	Laporan Barang Milik Negara
	PB 05		Pemindahtanganan dan Penghapusan
		05.01	Penjualan
		05.02	Tukar Menukar
		05.03	Hibah
		05.04	Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara Tidak Bernilai Sejarah
		05.05	Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara Bernilai Sejarah
F	KS	KERJA SAMA	
	KS 01		Penyusunan Rancangan Kerja Sama/Hubungan Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan
		01.01	Lembaga Tinggi Negara
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang substansinya berkaitan dengan lembaga tinggi negara, baik dalam negeri maupun luar negeri, seperti Dewan Perwakilan Rakyat/Majelis Permusyawaratan Rakyat, Mahkamah Agung, Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.
		01.02	Lembaga Pemerintah
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang substansinya berkaitan dengan lembaga pemerintah, baik dalam negeri, seperti kementerian/lembaga, maupun perwakilan pemerintah negara sahabat (bilateral, regional, dan multilateral), dan organisasi internasional.
		01.03	Organisasi Kemasyarakatan/Lembaga Swasta
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang substansinya berkaitan dengan organisasi kemasyarakatan/lembaga swasta, baik dalam negeri, maupun organisasi internasional non pemerintah.
		01.04	Perguruan Tinggi/Sekolah
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang substansinya berkaitan dengan kerja sama/berhubungan dengan perguruan tinggi/sekolah.
	KS.02		Nota Kesepahaman/Nota Kesepakatan/Memorandum Of Understanding/Kontrak/

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
1	2		3
			Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri dan Luar Negeri
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang substansinya berkaitan dengan proses penyusunan suatu perjanjian kerja sama, mulai dari penjajakan, perundingan, perumusan, hingga penandatanganan.
	KS.03		Permintaan dan Pengelolaan Data Kerja Sama
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang substansinya berkaitan dengan permintaan dan pengelolaan data kerja sama, baik dalam negeri maupun luar negeri.
	KS.04		Audiensi/Kunjungan
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang substansinya berkaitan dengan fasilitasi audiensi/kunjungan dari dan/kepada kementerian/lembaga, organisasi kemasyarakatan/lembaga swasta, organisasi internasional/organisasi internasional nonpemerintah.
	KS.05		Pemantauan dan Evaluasi
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang substansinya berkaitan dengan kegiatan pemantuan dan evaluasi atas pelaksanaan kerjasama, baik dalam negeri maupun luar negeri.
	KS.06		Administrasi Kerja Sama
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan permohonan izin tenaga asing, fasilitasi perpajakan dalam kerangka kerja sama teknik serta pengelolaan data hibah sebagai pertanggungjawaban dari suatu perjanjian kerja sama.
G	HK		HUKUM
	HK 01		Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan
		01.01	Penyusunan Rencana Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penyusunan rencana pembentukan peraturan perundang-undangan.
		01.02	Instrumen Hukum yang Bersifat Nasional
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan instrumen hukum yang bersifat nasional.
		01.03	Instrumen Hukum yang Bersifat Internal
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan instrumen hukum yang bersifat internal.
	HK.02		Layanan Advokasi Hukum
		02.01	Advokasi Hukum Litigasi
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan administrasi persidangan (surat dinas, nota dinas) serta dokumen/ naskah yang dibuat dalam rangka proses beracara berupa relaas panggilan, gugatan, eksepsi dan jawaban, replik, duplik, daftar bukti, dan kesimpulan.
		02.02	Advokasi Hukum Nonlitigasi

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
1	2		3
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan administrasi perkara nonlitigasi berupa surat dinas atau nota dinas.
		02.03	Pengaduan Hukum rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan tanggapan/respon terhadap pengaduan hukum berupa nota dinas atau surat dinas.
		02.04	Bantuan Hukum rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan surat jawaban terhadap permohonan bantuan hukum yang diajukan berupa nota dinas atau surat dinas.
		02.05	Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan layanan aspirasi dan pengaduan <i>online</i> rakyat berupa nota dinas atau surat dinas.
		02.06	Sistem Informasi Pelayanan Publik rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan sistem informasi pelayanan publik berupa nota dinas atau surat dinas.
		02.07	Telaah Hukum rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan telaah hukum.
	HK 03		Sosialisasi/Penyuluhan dan Pembinaan Hukum
H	UM		UMUM
	UM 01		Kearsipan
		01.01	Penciptaan Arsip rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan Pencipta Arsip.
		01.02	Layanan Penggunaan Arsip rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan layanan penggunaan Arsip.
		01.03	Pemberkasan Arsip rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan pemberkasan Arsip.
		01.04	Penataan Arsip rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan jadwal piket, formulir <i>check-list</i> suhu dan kelembapan, fumigasi (permohonan, pengumuman, dan laporan), dan pengumuman/pemberitahuan ke Unit Pengolah.
		01.05	Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Inaktif a. jadwal piket; b. formulir <i>check-list</i> suhu dan kelembapan; c. fumigasi (permohonan, pengumuman, dan laporan); d. pengumuman/pemberitahuan ke Unit Kerja; dan e. pengolah.
		01.06	Alih Media Arsip

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
1	2		3
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan alih media Arsip.
		01.07	Program Arsip Vital dan Terjaga
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan program Arsip vital dan terjaga.
		01.08	Unggah Informasi Kearsipan pada Sistem Informasi Kearsipan Nasional
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan unggah informasi kearsipan pada Sistem Informasi Kearsipan Nasional.
		01.09	Pemindahan Arsip
			a. berita acara pemindahan; dan
			b. daftar Arsip yang dipindahkan.
		01.10	Pemusnahan Arsip
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan pemusnahan Arsip Inaktif, yaitu:
			a. surat keputusan tim penilai pemusnahan Arsip;
			b. notula rapat;
			c. rekomendasi/pertimbangan panitia penilai;
			d. Arsip;
			e. surat permintaan persetujuan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
			f. surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
			g. berita acara pemusnahan Arsip;
			h. daftar Arsip yang dimusnahkan; dan
			i. surat keputusan pemusnahan Arsip dari Menteri.
		01.11	Penyerahan Arsip
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan penyerahan Arsip permanen ke Arsip Nasional Republik Indonesia, yaitu:
			a. surat keputusan tim pembentukan panitia penilai Arsip;
			b. notula rapat panitia penilai Arsip;
			c. rekomendasi/pertimbangan panitia penilai Arsip;
			d. surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan dari Pencipta Arsip;
			e. surat permohonan penyerahan arsip statis dari Menteri kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
			f. surat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
			g. surat keputusan penyerahan/persetujuan penyerahan Arsip statis;
			h. berita acara penyerahan Arsip statis; dan
			i. daftar Arsip yang diserahkan.
		01.12	Pembinaan Kearsipan
		01.13	Pengawasan Kearsipan
		01.14	Monitoring dan Evaluasi

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
1	2		3
	UM 02		Kerumahtanggaan
		02.01	Administrasi Penggunaan Ruang dan Peralatan Kantor
			rekaman Kegiatan atau Peristiwa yang Berkaitan dengan Peminjaman dan Penggunaan Ruang dan Peralatan Kantor.
		02.02	Administrasi Peminjaman, Penggunaan, dan Penghunian Rumah Negara
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan peminjaman, penggunaan, dan penghunian rumah negara.
		02.03	Administrasi Peminjaman, Penggunaan, dan Pemeliharaan Kendaraan Dinas
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan peminjaman, penggunaan, dan pemeliharaan kendaraan dinas.
		02.04	Administrasi Peminjaman, Penggunaan dan Pemeliharaan Barang Elektronik serta Mesin
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan peminjaman, penggunaan, dan pemeliharaan barang elektronik serta mesin.
		02.05	Administrasi Pemeliharaan Gedung dan Bangunan serta Area Kantor
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pemeliharaan gedung dan bangunan serta area kantor.
		02.06	Administrasi Pemeliharaan Alat Kesehatan
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pemeliharaan alat kesehatan.
		02.07	Administrasi Perjalanan Dinas
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan usulan perjalanan dinas baik dalam maupun luar negeri.
		02.08	Administrasi Penghematan Energi dan Air
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penghematan energi dan air.
	UM 03		Keprotokolan
		03.01	Penyelenggaraan Upacara Nasional
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan upacara nasional.
03.02		Pelayanan Tamu, Acara Kedinasan, Jamuan, dan Ramah Tamah	
		rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan tamu, acara kedinasan, jamuan, dan ramah tamah.	
03.03		Daftar Nama Pejabat dan Alamat	
		rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan penyampaian informasi terkait dengan daftar nama pejabat dan alamat.	
UM 04		Pengamanan	
	04.01	Pengamanan Personil	

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
1	2		3
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pengamanan personil <i>very very important person/very important person</i> .
		04.02	Pengamanan Lingkungan, Fisik, dan Instalasi rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pengamanan lingkungan, fisik, dan instalasi.
		04.03	Pengamanan Dokumen dan Informasi Rahasia rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pengamanan dokumen dan informasi rahasia.
		04.04	Laporan Keamanan rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan laporan pengamanan di lingkungan Unit Kerja.
		04.05	Laporan Kejadian rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan laporan kejadian di lingkungan Unit Kerja.
		04.06	Permintaan dan Bantuan Pengamanan rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan permintaan dan bantuan pengamanan.
	UM 05		Pembinaan Sikap Mental dan Layanan Kesehatan
		05.01	Layanan Keagamaan rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan layanan keagamaan seperti permintaan rohaniawan, undangan kegiatan ceramah keagamaan, permohonan narasumber ceramah keagamaan, himbauan zakat, himbauan qurban, undangan shalat idul fitri, dan idul adha serta kegiatan keagamaan lainnya.
		05.02	Layanan Kesehatan Jasmani rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan layanan kesehatan jasmani seperti pelaksanaan senam pagi, permintaan instruktur senam pagi, dan surat keputusan instruktur senam.
		05.03	Pelayanan Kesehatan rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan seperti layanan medis poli gigi, poli umum, dan poli mata.
	UM 06		Kepustakaan
		06.01	Akusisi a. hadiah; b. hibah; c. tukar menukar; d. pendistribusian bahan pustaka surplus; dan e. inventarisasi bahan pustaka (buku induk).
		06.02	Pegolahan Bahan Pustaka a. klasifikasi dan tajuk subyek; b. katalogisasi; dan c. abstrak bahan pustaka.

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
1	2		3
		06.03	Pangkalan Data Koleksi Perpustakaan
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pangkalan data koleksi perpustakaan.
		06.04	Layanan Perpustakaan
			a. keanggotaan;
			b. sirkulasi;
			c. referensi;
			d. alih bahasa;
			e. kerja sama perpustakaan;
			f. pengembangan teknologi dan informasi perpustakaan; dan
			g. penanyangan bahan pustaka.
		06.05	Preservasi Bahan Pustaka
			a. perawatan bahan pustaka;
			b. perbaikan bahan pustaka;
			c. penjilidan; dan
			d. reproduksi foto.
		06.06	Pengembangan Perpustakaan
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pengembangan perpustakaan, yaitu:
			a. standar nasional perpustakaan;
			b. pedoman perpustakaan;
			c. akreditasi perpustakaan;
			d. pengkajian perpustakaan; dan
			e. promosi perpustakaan (publikasi, pameran).
		06.07	Pendidikan dan Pelatihan Perpustakaan
		06.08	Tenaga Perpustakaan
			a. sertifikasi tenaga perpustakaan;
			b. pembinaan tenaga perpustakaan; dan
			c. penilaian jabatan fungsional pustakawan.
I	PW	PENGAWASAN	
	PW 01		Perencanaan
		01.01	Kebijakan Pengawasan
		01.02	Program Kerja Pengawasan Tahunan
		01.03	Program Kerja Administrasi Umum
		01.04	Rapat Koordinasi Pengawasan
		01.05	Ikhtisar Hasil Pengawasan
	PW 02		Pelaksanaan pengawasan
		02.01	Audit Kinerja dan Informasi, Reviu, dan Evaluasi
		02.02	Audit Tujuan Tertentu/Khusus
		02.03	Pemantauan/Monitoring
			a. pemantauan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
			b. pemantauan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia;

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
1	2		3
			c. pemantauan Ombudsman Republik Indonesia; dan
			d. pemantauan Inspektorat Jenderal.
	02.04		Pengawasan Lainnya, Pendampingan, Sosialisasi, dan Perjanjian Kerja Sama
	PW 03		Pelaporan
	03.01		Laporan Hasil Audit Kinerja, Informasi Data Pendukung Pemeriksaan Dalam Negeri dan Luar Negeri
	03.02		Laporan Hasil Audit Tujuan Tertentu (audit khusus)
	03.03		Pelaporan Pemantauan/Monitoring Badan pemeriksaa keuangan Republik Indonesia, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia, Ombudsman Republik Indonesia, dan Inspektorat Jenderal
	03.04		Pelaporan Pengawasan Lainnya, Pendampingan, Sosialisasi, dan Perjanjian Kerja Sama
	03.05		Pelaporan Inspektorat Jenderal
	PW 04		Tindak Lanjut
	04.01		Tindak Lanjut Hasil Audit Kinerja
	04.02		Tindak Lanjut Hasil Audit Khusus
	04.03		Tindak Lanjut Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia, Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, dan Inspektorat Jenderal
	PW 05		Reviu
			rekaman kegiatan atas pelaksanaan kegiatan penelaahan yang dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah secara sistematis, objektif, dan terstruktur terhadap dokumen, data, dan/atau pelaksanaan kegiatan, guna menghasilkan rekomendasi perbaikan sebagai dasar untuk ditindaklanjuti oleh Unit Kerja terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
	PW 06		Pengaduan
	06.01		<i>Whistle Blowing System</i>
	06.02		Gratifikasi
	06.03		Pengaduan Tertulis (<i>sms gateway</i> , po box, dan surat elektronik)
	06.04		Pengaduan melalui Aplikasi dan Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat
	06.05		Pengaduan Ombusman
	PW 07		Atensi dan Telaahan Disiplin
	07.01		Tanggapan/Telaahan Hukuman Disiplin yang Tidak Ditindaklanjuti
	07.02		Tanggapan/Telaahan Hukuman Disiplin yang Ditindaklanjuti
	07.03		Daftar Nama Pegawai Kementerian yang Dikenakan Sanksi Hukuman Disiplin/Kartu Cela

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
1	2		3
J	TI		TEKNOLOGI DAN INFORMASI
	TI 01		Perencanaan Teknologi Informasi
		01.01	Rencana Induk Teknologi Informasi rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan rencana induk teknologi informasi.
		01.02	Penyusunan Program rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan penyusunan program.
		01.03	Pengembangan Aplikasi rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan pengembangan aplikasi sumber daya manusia dan <i>website</i> .
		01.04	Pengembangan Database, Situs Internet, dan Surat Elektronik rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan pelaksanaan pengembangan database, situs internet, dan surat elektronik.
	TI 02		Pengamanan Data
		02.01	Kuesioner, Data Pendukung, dan Analisis
	TI 03		Pengamanan Jaringan
			a. pemeliharaan jaringan;
			b. audit jaringan; dan
			c. laporan hasil audit.
	TI 04		Standarisasi
		04.01	Pedoman Standarisasi Teknologi dan Informasi penyusunan pedoman standarisasi teknologi dan informasi yang berkaitan dengan peraturan menteri, keputusan Menteri dan standar operasional prosedur.
		04.02	Implementasi Aplikasi rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan implementasi aplikasi seperti surat perencanaan komite teknologi, informasi, dan komunikasi, aplikasi satu data, tanda tangan digital, dan sertifikat elektronik.
		04.03	Implementasi Situs Internet, Portal Internet, dan Surat Elektronik rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan implementasi situs internet, portal internet, dan surat elektronik.
		04.04	Uji Coba Infrastruktur
	TI 05		Pengelolaan Sistem Teknologi Informasi
		05.01	Pengelolaan Jaringan
		05.02	Pengelolaan Jaringan Sistem Informasi
		05.03	Pengelolaan Database
		05.04	Pengelolaan Situs Internet, Portal Internet, dan Surat Elektronik
		05.05	Pengelolaan Aplikasi
		05.06	Pengelolaan Alat Pendukung

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
1	2		3
	TI 06		Layanan Sistem Teknologi dan Informasi
		06.01	Naskah Layanan Keluhan Layanan Pengadaan secara Elektronik
		06.02	Tindak Lanjut Keluhan
		06.03	Monitoring/Pemantauan Layanan Keluhan Tentang Perangkat Lunak/Perangkat Keras
		06.04	Evaluasi Teknologi Informasi
	TI 07		Informasi dan Komunikasi Publik
		07.01	Media Massa (cetak, elektronik, dan media sosial)
		07.02	Sosialisasi dan Diseminasi
		07.03	Pengelolaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
		07.04	Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat
		07.05	Peliputan
		07.06	Konferensi Pers
		07.07	Siaran Pers
	TI 08		Dokumentasi/Liputan Kegiatan Kedinasan
		08.01	Dokumentasi/Liputan Kegiatan Kedinasan Menteri/wakil Menteri dalam Berbagai Media
			a. film;
			b. foto;
			c. video grafis;
			d. narasi tunggal media massa elektronik;
			e. info grafis (poster, banner);
			f. surat penyerahan (bingkai foto);
			g. konten video revolusi media digital; dan
			h. konten media sosial.
		08.02	Dokumentasi/Liputan Kegiatan Kedinasan Pejabat Tinggi Madya ke bawah dalam Berbagai Media
		08.03	Rekapitulasi Pemberitaan

B. Arsip Substantif

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
A	PK		PEMASYARAKATAN
	PK 01		Perumusan Kebijakan dan Standardisasi Masyarakat
	PK 02		Pelayanan Masyarakat
		02.01	Registrasi Tahanan dan Anak
		02.02	Registrasi Narapidana dan Anak Binaan
		02.03	Registrasi Klien Masyarakat
		02.04	Registrasi Titipan
		02.05	Administrasi Pelayanan Tahanan di luar Rumah Tahanan
		02.06	Peminjaman/Bon Narapidana dan Anak Binaan
	PK 03		Program Asesmen Dan Klasifikasi
		03.01	Admisi Orientasi
		03.02	Asesmen dan Klasifikasi
	PK 04		Mutasi
		04.01	Mutasi Tahanan dan Anak
		04.02	Mutasi Narapidana dan Anak Binaan
		04.03	Mutasi Klien Masyarakat
	PK 05		Bimbingan Kemasyarakatan Dan Pengentasan Anak
		05.01	Layanan Kepribadian
		05.02	Layanan Kemandirian
		05.03	Layanan Pelindungan Hukum Tahanan dan Anak
		05.04	Pengeluaran Tahanan dan Anak
		05.05	Pertimbangan Masyarakat Pelayanan Tahanan dan Anak
	PK 06		Pembinaan Narapidana Dan Anak Binaan
		06.01	Pembinaan Kepribadian
		06.02	Pembinaan Kemandirian
		06.03	Asimilasi dan Integrasi Narapidana dan Anak Binaan
		06.04	Pengeluaran Narapidana dan Anak Binaan
		06.05	Pertimbangan Masyarakat Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan
	PK 07		Pembimbingan Kemasyarakatan
		07.01	Penelitian Kemasyarakatan
		07.02	Pendampingan Klien Masyarakat dan Upaya Keadilan Restoratif Masyarakat
		07.03	Pembimbingan Klien Masyarakat
		07.04	Pengawasan Klien Masyarakat
		07.05	Pertimbangan Masyarakat Pembimbingan Klien Masyarakat
	PK 08		Perawatan Kesehatan Dan Rehabilitasi
		08.01	Perawatan Kesehatan Dasar
		08.02	Perawatan Kesehatan Lanjutan
		08.03	Perawatan Kesehatan Khusus
		08.04	Kebutuhan Dasar dan Kesehatan Lingkungan

	PK 09		Pengamanan dan Intelijen
		09.01	Intelijen Pemasarakatan
		09.02	Pencegahan Gangguan Keamanan dan Pemeliharaan Keamanan
		09.03	Penindakan dan Pemulihan
	PK 10		Kepatuhan Internal
		10.01	Pencegahan dan Pengendalian
		10.02	Fasilitasi Advokasi dan Investigasi Internal
	PK 11		Pengelolaan Data Dan Informasi Pemasarakatan
		11.01	Pengelolaan Data Dan Informasi
			a. statistik tahanan dan anak;
			b. statistik narapidana dan anak binaan;
			c. statistik klien pemasarakatan; dan
			d. statistik titipan.
		11.02	Pengelolaan Data dan Informasi Narapidana Tindak Pidana yang Mengancam Keamanan Negara, Tahanan Politik, Perdagangan Manusia, Terorisme, Korupsi, Tindak Pidana Kejahatan Hak Asasi Manusia Berat, dan Tindak Pidana dengan Putusan Hukuman Mati
B	GR		KEIMIGRASIAN
	GR 01		Perumusan Kebijakan Dan Standardisasi Keimigrasian
	GR 02		Visa dan Dokumen Perjalanan
		02.01	Dokumen Perjalanan Republik Indonesia
			a. fotokopi kartu tanda penduduk;
			b. fotokopi kartu keluarga;
			c. fotokopi akta lahir;
			d. fotokopi ijazah;
			e. surat pernyataan;
			f. formulir permohonan data imigrasi;
			g. surat perjalanan laksana paspor warga negara Indonesia; dan
			h. bukti penerimaan paspor.
		02.02	Buku Paspor Habis Masa Berlaku, Gagal Cetak, dan Tidak Diambil
		02.03	Surat Perjalanan Laksana Paspor Warga Negara Asing
		02.04	Fasilitas Keimigrasian antara lain <i>Asia Pacific Economic Corporation Business Travel Card</i> Dan <i>Smart Card</i>
		02.05	Persetujuan Visa
		02.06	Bebas Visa Kunjungan
		02.07	Rekomendasi untuk Mendapatkan <i>Work and Holiday Visa</i>
		02.08	Pengelolaan Dokumen Blangko Dokumen Perjalanan Republik Indonesia, Visa, dan Permohonan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia
	GR 03		Izin Tinggal Dan Status Keimigrasian
		03.01	Izin Tinggal Kunjungan
		03.02	Izin Tinggal Terbatas
		03.03	Izin Tinggal Tetap
		03.04	Izin Tinggal Peralihan

	03.05	Alih Status (konversi) Izin Tinggal termasuk Penolakannya
	03.06	Pengajuan Permohonan Keterangan Keimigrasian: Surat Keterangan Keimigrasian (SKIM)
	03.07	Pengambilan Data Biometrik
	03.08	Penelaahan Status Keimigrasian
	03.09	Pengelolaan Dokumen Izin Tinggal Keimigrasian
	03.10	<i>Golden Visa</i>
	03.11	Diaspora
	03.12	Permohonan <i>Exit Permit Only</i>
	03.13	Permohonan Izin Masuk Kembali
	03.14	Anak Berkewarganegaraan Ganda
GR 04		Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian
	04.01	Penyelidikan
	04.02	Penyidikan Keimigrasian
	04.03	Pencegahan
	04.04	Pencegahan Seseorang yang Memiliki Kasus Berdampak Nasional dan Internasional (tokoh dan kasus)
	04.05	Penangkalan
	04.06	Penangkalan Seseorang yang Memiliki Kasus Berdampak Nasional dan Internasional
	04.07	Imigran Ilegal
	04.08	Pencabutan, Pembatalan, Penahanan Dokumen Perjalanan, dan Dokumen Keimigrasian termasuk Siar Paspur Yang Dibatalkan
		a. surat balasan;
		b. surat siar; dan
		c. surat sementara penarikan paspor
	04.09	Pengawasan terhadap Warga Negara Indonesia
	04.10	Pengawasan terhadap Warga Negara Asing
	04.11	Penanganan terhadap Pengungsi dari Luar Negeri
	04.12	Tindakan Administratif Keimigrasian
		a. daftar pencegahan atau penangkalan;
		b. pembatasan, perubahan, atau pembatalan izin tinggal;
		c. larangan untuk berada di satu atau beberapa tempat tertentu di wilayah Indonesia;
		d. keharusan untuk bertempat tinggal di suatu tempat tertentu di wilayah Indonesia;
		e. pengenaan biaya beban; dan
f. deportasi dari wilayah Indonesia.		
04.13	Daftar Pencarian Orang	
04.14	Administrasi Pedentensian	
	a. berita acara pedentensian/ pengeluaran deteni;	
	b. surat persetujuan pemindahan deteni;	
	c. surat tugas/perintah pedentensian/pengeluaran deteni; dan	
	d. surat pengeluaran deteni lainnya.	
GR.05		Intelijen Keimigrasian
	05.01	Penyelidikan dan Operasi Intelijen Keimigrasian
	05.02	Pengamanan Keimigrasian

		05.03	Laporan Hasil Kerja Sama Intelijen Keimigrasian
		05.04	Produk Intelijen Keimigrasian
			a. laporan harian intelijen;
			b. laporan perkiraan keadaan intelijen; dan
			c. laporan forensik keimigrasian.
	GR.06		Kerja Sama Keimigrasian Dan Bina Perwakilan
		06.01	Kerja Sama Antar Lembaga (dalam negeri)
		06.02	Kerja Sama Antar Negara
		06.03	Kerja Sama dengan Organisasi Internasional
		06.04	Pembinaan Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri
	GR.07		Teknologi Informasi Keimigrasian
		07.01	Lintas Informasi Internal termasuk Tukar Menukar Informasi dan Pelaporan Kegiatan Keimigrasian
		07.02	Lintas Informasi Eksternal termasuk Pertukaran Informasi dengan Institusi Di Luar Imigrasi
		07.03	Data Keimigrasian
		07.04	Permohonan Data Keimigrasian
		07.05	Data Permohonan Ditolak Sistem
	GR.08		Kepatuhan Internal
		08.01	Pencegahan
			a. surat tugas koordinasi antar instansi;
			b. notula rapat; dan
			c. surat rekomendasi.
		08.02	Pengendalian
			a. surat tugas koordinasi antar instansi;
			b. notula rapat; dan
			c. surat rekomendasi.
		08.03	Advokasi
			a. surat pemanggilan;
			b. surat tugas pemeriksaan;
			c. surat rekomendasi; dan
			d. laporan hasil pemeriksaan.
		08.04	Investigasi
			a. surat pemanggilan;
			b. surat tugas pemeriksaan;
			c. surat rekomendasi; dan
			d. laporan hasil pemeriksaan.
		08.05	Tindak Lanjut Atas Pemeriksaan Inspektorat Jenderal
		08.06	Monitoring Dan Evaluasi
	GR.09		Tempat Pemeriksaan Imigrasi
		09.01	Produk Tempat Pemeriksa Keimigrasian
			a. bahan paparan;
			b. surat tugas koordinasi antar instansi;
			c. notula rapat; dan
			d. Surat tindak lanjut permintaan data dari internal dan eksternal instansi.
		09.02	Monitoring dan Supervisi Tempat Pemeriksaan Imigrasi
			a. nota dinas;

			b. surat perintah;
			c. laporan pelaksanaan;
			d. nota dinas bimbingan teknis;
			e. surat perintah bimbingan teknis; dan
			f. laporan pelaksanaan bimbingan teknis.
		09.03	Pembinaan Tempat Pemeriksaan Imigrasi
			a. laporan inventarisasi sarana dan prasarana tempat pemeriksaan imigrasi laut, udara, dan darat; dan
		09.04	b. revitalisasi tempat pemeriksaan imigrasi laut.
			Pengelolaan Tempat Pemeriksaan Imigrasi
			a. surat permohonan penetapan tempat pemeriksaan imigrasi;
			b. surat permohonan pengelolaan tempat darurat;
			c. surat permohonan penetapan tempat lain yang difungsikan sebagai tempat pemeriksaan imigrasi laut;
			d. surat penetapan tempat pemeriksaan imigrasi;
			e. surat penetapan pengelolaan tempat darurat;
			f. surat permohonan penetapan tempat lain yang difungsikan sebagai tempat pemeriksaan imigrasi laut; dan
			g. surat penetapan tempat lain yang difungsikan sebagai tempat pemeriksaan imigrasi laut.
		09.05	Pemeriksaan Imigrasi Laut
			a. surat perintah pengawasan operasional tempat pemeriksaan imigrasi laut;
			b. laporan pelaksanaan pengawasan operasional tempat pemeriksaan imigrasi laut;
			c. surat perintah pemeriksaan keimigrasian pada alat angkut; dan
		09.06	d. laporan pemeriksaan keimigrasian pada alat angkut.
			Pemeriksaan Imigrasi Udara
			a. surat perintah pengawasan operasional tempat pemeriksaan imigrasi udara;
			b. laporan pelaksanaan pengawasan operasional tempat pemeriksaan imigrasi udara;
			c. surat perintah pemeriksaan keimigrasian pada alat angkut; dan
			d. laporan pemeriksaan keimigrasian pada alat angkut.
		09.07	Pemeriksaan Imigrasi Darat
			a. surat perintah pengawasan operasional perbatasan darat; dan
		09.08	b. laporan pelaksanaan pengawasan operasional perbatasan darat.
			Tanda Masuk dan Tanda Keluar
C	SM	SUMBER DAYA MANUSIA IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN	
	SM 01	Standar dan Program Pengembangan Kompetensi	
		01.01	Standar Kompetensi
		01.02	Program Pelatihan
	SM 02	Pengembangan Kompetensi	
		02.01	Perencanaan Program Pengembangan Kompetensi

		02.02	Penyelenggaraan Program Pengembangan Kompetensi (pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis)	
		02.03	Evaluasi dan Pelaporan Program Pengembangan Kompetensi	
		02.04	Penjaminan Mutu Program Pengembangan Kompetensi (akreditasi, sertifikasi)	
		02.05	Pangkalan Data Peserta Pengembangan Kompetensi	
	SM 03		Penilaian Kompetensi	
		03.01	Perencanaan Program Penilaian Kompetensi	
		03.02	Pelaksanaan Program Penilaian Kompetensi	
		03.03	Evaluasi dan Pelaporan Program Penilaian Kompetensi	
		03.04	Penjaminan Mutu Program Penilaian Kompetensi	
		03.05	Pangkalan Data Penilaian Kompetensi	
	D	PS	PUSAT STRATEGI KEBIJAKAN	
		PS 01		Kajian Kebijakan
		01.01	Agenda <i>Setting</i>	
			a. naskah konsepsi; dan	
			b. penetapan isu kebijakan.	
		01.02	Formulasi Kebijakan	
			a. telaahan permasalahan isu kebijakan (<i>policy paper</i>);	
			b. telaahan permasalahan isu kebijakan (<i>policy brief</i>); dan	
			c. <i>policy memo</i> .	
	01.03	Implementasi Kebijakan		
	01.04	Evaluasi Kebijakan		
	PS 02		Survei Kepuasan Masyarakat	
		02.01	Penggalian Data Survei	
		02.02	Pelaporan dan Evaluasi	

MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS ANDRIANTO

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI IMIGRASI DAN
PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2026
TENTANG
KLASIFIKASI ARSIP, SISTEM KLASIFIKASI
KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS,
DAN JADWAL RETENSI ARSIP DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN IMIGRASI DAN
PEMASYARAKATAN

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP DAN AKSES ARSIP DINAMIS

A. Klasifikasi Keamanan Arsip

No	KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP	MEDIA ARSIP					
		ARSIP KONVENSIONAL			ARSIP ELEKTRONIK		
		Arsip	Pengguna	Prasarana dan Sarana	Arsip	Pengguna	Prasarana & 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	1. autentikasi pengguna (nama pengguna/ <i>password</i> atau <i>id digital</i>); dan 2. penggunaan untuk <i>log in</i> pada tingkat individua	1. autentikasi server; 2. langkah keamanan dengan <i>operating system</i> khusus atau aplikasi khusus; dan

No	KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP	MEDIA ARSIP					
		ARSIP KONVENSIONAL			ARSIP ELEKTRONIK		
		Arsip	Pengguna	Prasarana dan Sarana	Arsip	Pengguna	Prasarana & Sarana
					Arsip; dan 2. <i>file</i> elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak eksternal.		3. <i>firewall</i> dan sistem sistem serta prosedur prosedur deteksi terhadap intrusi.
3.	rahasia	1. ada persyaratan dan prosedur rahasia dengan memberikan cap “rahasia” pada fisik arsip; dan 2. tidak sembarangan meletakkan arsip/dokumen yang bersifat rahasia.	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; dan 2. <i>file</i> elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak eksternal.	1. hanya staf yang ditunjuk oleh kemen-terian atau organisasi dan tingkat di atasnya yang dapat mengakses arsip tersebut; dan 2. autentikasi pengguna (nama pengguna/<i>password</i> atau id digital); dan 3. penggunaan untuk log in pada tingkat individual.	1. langkah-langkah keamanan dengan operating system khusus atau aplikasi khusus; dan 2. <i>firewall</i> serta sistem sistem dan prosedur prosedur deteksi terhadap intrusi. <i>firewall</i> adalah sistem untuk melindungi komputer atau jaringan dari akses komputer lain yang tidak memiliki hak

No	KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP	MEDIA ARSIP					
		ARSIP KONVENSIONAL			ARSIP ELEKTRONIK		
		Arsip	Pengguna	Prasarana dan Sarana	Arsip	Pengguna	Prasarana & Sarana
							untuk mengakses komputer atau jaringan kita.

B. Pengamanan Arsip

NO.	KLASIFIKASI KEAMANAN	ARSIP KONVENSIONAL	ARSIP ELEKTRONIK
1	biasa/terbuka	tidak ada persyaratan prosedur khusus.	tidak ada prosedur khusus.
2.	terbatas	amplop segel.	apabila pesan elektronik atau email berisi data tentang informasi personal, harus menggunakan enkripsi, surel yang dikirim dengan alamat khusus, password
3..	rahasia	1. menggunakan warna kertas yang berbeda; 2. diberi kode rahasia; 3. menggunakan amplop dobel; 4. amplop segel, stempel rahasia; 5. konfirmasi tanda terima; dan 6. harus dikirim melalui orang yang sudah diberi wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian arsip/ dokumen rahasia.	1. harus ada konfirmasi dari penerima pesan elektronik atau email; 2. menggunakan perangkat yang dikhususkan bagi pesan elektronik atau email rahasia; dan 3. menggunakan persandian atau kriptografi.

C. Akses Arsip

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	Klasifikasi keamanan	Akses Arsip		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					Internal	Eksternal		
A	PR		PERENCANAAN					
	PR 01		Kebijakan dan Strategis Pembangunan					Eselon II/Kanwil/UPT
		01.01	Rencana Pembangunan Jangka Panjang	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		01.02	Rencana Pembangunan Jangka Menengah	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		01.03	Rencana Strategis Kementerian	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		01.04	Rencana Strategis Satuan Kerja	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		01.05	Pertemuan Tiga Pihak <i>(Trilateral Meeting)</i>	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana		-	
		01.06	Rencana Kerja	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		01.07	Rencana Kerja dan Anggaran	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik		
	PR 02		Evaluasi Program					Eselon II/Kanwil/UPT
		02.01	Evaluasi dan Kinerja Kementerian	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		02.02	Evaluasi dan Kinerja Satuan Kerja	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
	PR 03		Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	Eselon II/Kanwil/UPT
	PR 04		Pelaporan					Eselon II/Kanwil/UPT
		04.01	Laporan Tetap Periodik	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
			a. laporan bulanan;					

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	Klasifikasi keamanan	Akses Arsip		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					Internal	Eksternal		
			b. laporan triwulan; dan					
			c. laporan semesteran.					
		04.02	Laporan Tahunan	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		04.03	Laporan Insidentil	rahasia	pimpinan tinggi pratama	-	terkait dengan keamanan organisasi	
	PR 05		Rapat Kerja					
		05.01	Rapat Kerja dengan Dewan Perwakilan Rakyat	terbatas	administrator	-	terkait kondisi lembaga	
		05.02	Rapat Kerja Tingkat Kementerian	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
		05.03	Rapat Kerja Unit Utama (rapat kerja teknis)	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		05.04	Rapat Kerja Tingkat Kantor Wilayah	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		05.05	Rapat Pimpinan	terbatas	administrator	-	terkait kondisi Lembaga	
		05.06	Rapat Staf	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
	PR 06		Sidang Kabinet					
		06.01	Sidang Kabinet Terbatas	terbatas	administrator	-	terkait kondisi lembaga	Eselon II
		06.02	Sidang Kabinet Paripurna	terbatas	administrator	-	terkait kondisi lembaga	
	PR 07		Penetapan Kinerja					
		07.01	Perjanjian Kinerja Jabatan Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
		07.02	Perjanjian Kinerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama ke bawah	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	Klasifikasi keamanan	Akses Arsip		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					Internal	Eksternal		
B	KU		KEUANGAN					
	KU 01		Pelaksanaan Anggaran					Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
		01.01	Pedoman, Petunjuk, dan Administrasi Pelaksanaan Anggaran	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		01.02	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
			a. surat pengesahan;					
			b. surat usulan revisi; dan					
		c. surat persetujuan dan pernyataan, surat pengantar usulan revisi.						
	01.03	Penerimaan Negara Bukan Pajak	terbatas	administrator	-	terkait kondisi lembaga		
		a. surat usulan target penerimaan negara bukan pajak;						
		b. surat perubahan target; dan						
	c. surat usulan perubahan jenis dan tarif penerimaan negara bukan pajak, surat laporan realisasi penerimaan negara bukan pajak, dan surat pengantar ijin penggunaan penerimaan negara bukan pajak.							
	KU 02		Tata Usaha Keuangan					Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
		02.01	Pedoman dan Petunjuk Administrasi Keuangan	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		02.02	Penatausahaan Hibah	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		02.03	Pejabat Perbendaharaan Negara	biasa/terbuka		Publik	-	

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	Klasifikasi keamanan	Akses Arsip		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					Internal	Eksternal		
			a. surat keputusan pengangkatan kuasa pengguna anggaran; dan b. pejabat pembuat komitmen, pejabat penandatanganan surat perintah membayar, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, dan bendahara pengeluaran pembantu, pembinaan dan monitoring pejabat perbendaharaan negara.		pengawas/ pelaksana			
		02.04	Penyelesaian Kerugian Negara	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		02.05	Penatausahaan Rekening Pemerintah	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
	KU 03		Perbendaharaan					
		03.01	Pertanggungjawaban Belanja	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	Eselon II/Kanwil/UPT
			a. surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar; dan b. kuitansi, pengeluaran real, dan surat penyediaan dana.					
		03.02	Buku Kas Umum dan Buku Pembantu	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		03.03	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		03.04	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		03.05	Penerimaan Negara Pajak	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
	KU 04		Akuntansi dan Pelaporan					
		04.01	Laporan Keuangan	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	Eselon II/Kanwil/UPT
			a. laporan realisasi anggaran; dan					

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	Klasifikasi keamanan	Akses Arsip		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					Internal	Eksternal		
			b. laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, catatan atas laporan keuangan, dan representasi manajemen.					
		04.02	Rekonsiliasi dan Data Laporan Keuangan	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
			a. berita acara rekonsiliasi;					
			b. laporan kegiatan serta rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan analisa data; dan					
			c. pembinaan, pendampingan, monitoring, dan evaluasi penyusunan laporan keuangan.					
		04.03	Penyelesaian Tindak Lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan Inspektorat Jenderal	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik		
C	OT		ORGANISASI DAN TATA LAKSANA					
	OT.01		Organisasi dan Tata Kerja					
		01.01	Organisasi dan Tata Kerja Kementerian	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
		01.02	Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		01.03	Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		01.04	Evaluasi Kelembagaan	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
	OT.02		Ketatalaksanaan					Eselon II/Kantor Wilayah/Unit
		02.01	Standarisasi Sarana Kerja	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	Klasifikasi keamanan	Akses Arsip		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					Internal	Eksternal		
		02.02	Sistem, Prosedur, dan Metode Kerja	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	Pelaksana Teknis
		02.03	Analisa dan Uraian Jabatan	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
	OT.03		Reformasi Birokrasi					Eselon II/Kanwil/UPT
		03.01	Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		03.02	Zona Integritas	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		03.03	Evaluasi Reformasi Birokrasi	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
	OT.04		Instruksi Menteri					
D	SA		SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR					
	SA 01		Formasi Sumber Daya Manusia Aparatur					Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
		01.01	Inventarisasi Jabatan/Peta Jabatan	terbatas	administrator	-	memuat kondisi lembaga	
		01.02	Evaluasi Jabatan	terbatas	administrator	-	memuat kondisi lembaga	
		01.03	Usulan Formasi	terbatas	administrator	-	memuat kondisi lembaga	
		01.04	Alokasi Formasi	terbatas	administrator	-	memuat kondisi lembaga	
	SA 02		Penerimaan/Pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur					Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
		02.01	Proses Penerimaan Sumber Daya Manusia Aparatur	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	-	-	
			a. seleksi sumber daya manusia aparatur;					
			b. penetapan kelulusan; dan					

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	Klasifikasi keamanan	Akses Arsip		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					Internal	Eksternal		
			c. pengumuman kelulusan.					
		02.02	Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	terbatas	administrator	-	terkait —pelindungan data pribadi	
		02.03	Surat Keputusan Calon Aparatur Sipil Negara/Aparatur Sipil Negara Kolektif	terbatas	administrator	-	terkait —pelindungan data pribadi	
		02.04	Penerimaan Sumber Daya Manusia Aparatur dari Sekolah Kedinasan Imigrasi dan Pemasarakatan	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		02.05	Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
	SA 03		Pengangkatan Sumber Daya Manusia Aparatur					
		03.01	Pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara	terbatas	administrator	-	memuat kebijakan	Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
		03.02	Pengangkatan Aparatur Sipil Negara	terbatas	administrator	-	memuat kebijakan	
		03.03	Pengangkatan Jabatan Struktural	terbatas	administrator	-	memuat kebijakan	
		03.04	Pengangkatan Jabatan Fungsional	terbatas	administrator	-	memuat kebijakan	
	SA 04		Mutasi Sumber Daya Manusia Aparatur					
		04.01	Alih Tugas/Diperbantukan/Dipekerjakan/Pelaksana	terbatas	administrator	-	memuat data perseorangan	Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
		04.02	Pelaksana Harian/Pelaksana Tugas	terbatas	administrator	-	memuat data perseorangan	
		04.03	Pencantuman Gelar Akademik	terbatas	administrator	-	memuat data perseorangan	
		04.04	Kenaikan Gaji Berkala	terbatas	administrator	-	memuat data perseorangan	
		04.05	Kenaikan Pangkat/Golongan	terbatas	administrator	-	memuat data perseorangan	

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	Klasifikasi keamanan	Akses Arsip		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					Internal	Eksternal		
		04.06	Peninjauan Masa Kerja	terbatas	administrator	-	memuat data perseorangan	
		04.07	Tim Penilai Kinerja	terbatas	administrator	-	memuat data perseorangan	
		04.08	Pengaktifan Kembali dari Cuti di Luar Tanggungan Negara dan Pemberhentian Sementara	terbatas	administrator	-	memuat data perseorangan	
	SA 05		Pembinaan Sumber Daya Manusia Aparatur					Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
		05.01	Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	terbatas	administrator	-	menyangkut personal	
		05.02	Pembinaan Disiplin dan Kode Etik	terbatas	administrator	-	menyangkut personal	
		05.03	Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa	biasa/terbuka	pengawas/pelaksana	Publik	-	
	SA 06		Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur					Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
		06.01	Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi	terbatas	administrator	-	memuat data perseorangan	
		06.02	Pengembangan Kompetensi Fungsional	terbatas	administrator	-	memuat data perseorangan	
		06.03	Pengiriman Peserta Diklat	terbatas	administrator	-	menyangkut personal	
		06.04	Beasiswa	terbatas	administrator	-	menyangkut personal	
	SA 07		Hukuman Disiplin					Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
		07.01	Tingkat Ringan (pernyataan tidak puas, teguran lisan, teguran tertulis)	terbatas	administrator	-	menyangkut personal	
		07.02	Tingkat Sedang (penundaan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat)	terbatas	administrator	-	menyangkut personal	
		07.03	Tingkat Berat (penurunan pangkat, pembebasan jabatan, pemberhentian dengan hormat/tidak dengan hormat)	terbatas	administrator	-	menyangkut personal	

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	Klasifikasi keamanan	Akses Arsip		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					Internal	Eksternal		
	SA 08		Tata Usaha Sumber Daya Manusia Aparatur					Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
		08.01	Data Sumber Daya Manusia Aparatur	terbatas	administrator	-	berkaitan dengan personal	
		08.02	Identitas Pegawai (kartu pegawai, kartu suami, kartu istri)	terbatas	administrator	-	menyangkut personal	
		08.03	Izin Kepegawaian (izin belajar, tugas belajar dalam negeri, dan luar negeri)	terbatas	administrator	-	menyangkut personal	
		08.04	Keanggotaan Sumber Daya Manusia Aparatur dalam Organisasi Sosial	terbatas	administrator	-	menyangkut personal	
		08.05	Daftar Hadir/Absensi Sumber Daya Manusia Aparatur	terbatas	administrator	-	menyangkut personal	
	SA 09		Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur					Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
		09.01	Kesehatan	terbatas	administrator	-	memuat data perseorangan	
		09.02	Tabungan Perumahan	terbatas	administrator	-	memuat data perseorangan	
		09.03	Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri	terbatas	administrator	-	memuat data perseorangan	
		09.04	Cuti	terbatas	administrator	-	memuat data perseorangan	
		09.05	Uang Duka Tewas	terbatas	administrator	-	memuat data perseorangan	
		09.06	Pembekalan Purnabakti	terbatas	administrator	-	memuat data perseorangan	
		09.07	Mutasi Keluarga	terbatas	administrator	-	memuat data perseorangan	
			a. nikah;					
			b. anak;					
			c. cerai;					

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	Klasifikasi keamanan	Akses Arsip		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					Internal	Eksternal		
			d. kematian;					
			e. kartu suami; dan					
			f. kartu istri.					
		09.08	Laporan Kekayaan (laporan harta kekayaan aparatur sipil negara dan laporan harta kekayaan penyelenggara negara)	terbatas	administrator	-	memuat data perseorangan	
	SA 10		Pembinaan Jabatan Nonmanajerial					
		10.01	Jabatan Pelaksana	terbatas	administrator	-	memuat data perseorangan	Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
		10.02	Jabatan Fungsional	terbatas	administrator	-	memuat data perseorangan	
	SA 11		Pemberhentian Sumber Daya Manusia Aparatur					
		11.01	Pemberhentian atas Permintaan Sendiri	terbatas	administrator	-	memuat data perseorangan	Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
		11.02	Pemberhentian karena Batas Usia Pensiun	terbatas	administrator	-	memuat data perseorangan	
		11.03	Pemberhentian karena Keuzuran/Kondisi Jasmani dan Rohani /Meninggal Dunia	terbatas	administrator	-	memuat data perseorangan	
		11.04	Pemberhentian karena Hilang	terbatas	administrator	-	memuat data perseorangan	
		11.05	Pemberhentian Sementara	terbatas	administrator	-	memuat data perseorangan	
		11.06	Pensiun Janda/Duda dan Anak	terbatas	administrator	-	memuat data perseorangan	
	SA 12		Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil	terbatas	administrator	-	memuat data perseorangan	Eselon II/Kantor Wilayah/Unit
			a. nota penetapan nomor induk pegawai dan kelengkapannya;					

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	Klasifikasi keamanan	Akses Arsip		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					Internal	Eksternal		
			b. nota persetujuan/pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara; c. hasil pengujian kesehatan; d. surat keputusan pengangkatan calon pegawai negeri sipil; e. surat keputusan pengangkatan pegawai negeri sipil; f. surat keputusan peninjauan masa kerja; g. surat keputusan kenaikan pangkat; h. surat keputusan pengangkatan dalam atau pemberhentian dari jabatan struktural/fungsional; i. surat keputusan perpindahan wilayah kerja; j. surat keputusan perpindahan antar instansi; k. surat keputusan cuti di luar tanggungan negara; l. surat keputusan hukuman jabatan/hukuman disiplin pegawai negeri sipil; m. surat keputusan perbantuan/dipekerjakan di luar instansi induk; n. surat keputusan penarikan kembali dari perbantuan/dipekerjakan; o. surat keputusan pemberian uang tunggu; p. surat keputusan pembebasan dari jabatan organik karena diangkat sebagai pejabat negara;					Pelaksana Teknis

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	Klasifikasi keamanan	Akses Arsip		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					Internal	Eksternal		
			q. surat keputusan pengalihan pegawai negeri sipil;					
			r. surat keputusan pemberhentian sebagai pegawai negeri sipil;					
			s. surat keputusan pemberhentian sementara;					
			t. surat keputusan pengangkatan/pemberhentian sebagai pejabat negara;					
			u. surat keputusan penempatan/penarikan pegawai;					
			v. surat keputusan pengangkatan pada jabatan di luar instansi induk;					
			w. surat keputusan pengaktifan kembali sebagai pegawai negeri sipil;					
			x. surat keputusan pensiun;					
			y. surat keputusan penggantian nama;					
			z. surat keterangan pernyataan hilang;					
			aa. surat keterangan kembalinya pegawai negeri sipil yang dinyatakan hilang;					
			bb. surat perbaikan tanggal tahun kelahiran;					
			cc. akta nikah/cerai;					
			dd. akta kelahiran;					
			ee. isian formulir pendataan ulang pegawai negeri sipil;					
			ff. berita acara pemeriksaan (termasuk keputusan/rekomendasi majelis kode etik);					

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	Klasifikasi keamanan	Akses Arsip		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					Internal	Eksternal		
			gg. berita acara pengambilan sumpah/janji pegawai negeri sipil dan jabatan;					
			hh. surat pernyataan melaksanakan tugas/menduduki jabatan/surat pernyataan pelantikan;					
			ii. surat permohonan menjadi anggota partai politik;					
			jj. surat keterangan mutasi keluarga;					
			kk. surat keterangan meninggal dunia					
			ll. surat keterangan peningkatan pendidikan;					
			mm. surat keterangan hasil penelitian khusus;					
			nn. surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala;					
			oo. surat tugas/izin belajar dalam/luar negeri;					
			pp. surat izin berpergian keluar negeri;					
			qq. surat pertimbangan status pegawai negeri sipil;					
			rr. surat pernyataan pengunduran diri dari jabatan organik karena dicalonkan sebagai kepala/wakil kepala daerah;					
			ss. penetapan angka kredit jabatan fungsional;					
			tt. ijazah/sertifikat; dan					
			uu. pengembangan karir sumber daya manusia aparatur aparatur.					

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	Klasifikasi keamanan	Akses Arsip		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					Internal	Eksternal		
	SA 13		Berkas Perseorangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja	terbatas	administrator	-	memuat data perseorangan	Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
	SA 14		Berkas Perseorangan Menteri, Wakil Menteri dan Pejabat Negara Lainnya	terbatas	administrator	-	memuat data perseorangan	Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
	SA 15		Berkas Perseorangan Pimpinan Tinggi Madya	terbatas	administrator	-	memuat data perseorangan	Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
	SA 16		Berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara yang Secara Individual Ditentukan Oleh Menteri Berjasa atau Terlibat Peristiwa Berskala Nasional	terbatas	administrator	-	memuat data perseorangan	Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
	SA 17		Organisasi Nonkedinasan					Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
		17.01	Korps Pegawai Republik Indonesia	biasa/terbuka	pengawas/pelaksana	Publik		
		17.02	Dharma Wanita	biasa/terbuka	pengawas/pelaksana	Publik	-	
		17.03	Koperasi	biasa/terbuka	pengawas/pelaksana	Publik	-	
E	PB		Pengelolaan Barang Milik Negara					
	PB 01		Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara					Eselon II/Kantor Wilayah/Unit
		01.01	Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara	biasa/terbuka	pengawas/pelaksana	Publik	-	

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	Klasifikasi keamanan	Akses Arsip		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					Internal	Eksternal		
		01.02	Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara Kementerian	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	Pelaksana Teknis
		01.03	Hasil Analisis Kebutuhan Barang Milik Negara	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		01.04	Rencana Kebutuhan Aset Berwujud	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		01.05	Rencana Kebutuhan Aset Tidak Berwujud	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
	PB 02		Pengadaan Barang Milik Negara					Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
		02.01	Pengadaan Barang Persediaan (habis pakai)	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		02.02	Pengadaan Barang Bukan Persediaan	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		02.03	Pengadaan Jasa Lainnya	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		02.04	Pengadaan Jasa Konsultasi	terbatas	administrator	-	memuat data perseorangan	
		02.05	Pengadaan Teknis Aset Tetap (tanah)	terbatas	administrator	-	memuat data perseorangan	
		02.06	Pengadaan Aset Tidak Berwujud (perangkat lunak)	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		02.07	Pengadaan Sewa	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		02.08	Pengadaan Modal Peralatan dan Mesin	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		02.09	Pekerjaan Konstruksi (bangunan)	terbatas	administrator	-	memuat data perseorangan	
		02.10	Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Data Informasi Pengadaan Barang/Jasa	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		02.11	Pembinaan, Bimbingan, Pendampingan, dan Konsultasi Teknis Pengadaan Barang/Jasa	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	Klasifikasi keamanan	Akses Arsip		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah	
				Internal	Eksternal			
		02.12	Tindaklanjut Hasil Pemeriksaan	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		02.13	Laporan Pengadaan Barang/Jasa	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		02.14	Telaahan Permasalahan Pengadaan Barang/Jasa	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		02.15	Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		a. sekretariat Unit Kerja pengadaan barang dan jasa; dan						
		b. satuan pelaksana Unit Kerja pengadaan barang dan jasa wilayah.						
		02.16	Pendistribusian Barang Milik Negara	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
	PB 03		Penetapan Status dan Pengamanan Barang Milik Negara					Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
		03.01	Penggunaan Barang Milik Negara	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		a. berkas permohonan status penggunaan barang milik negara atau status penggunaan barang milik negara untuk dioperasikan oleh pihak lain;						
		b. surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik negara atau status penggunaan barang milik negara untuk dioperasikan oleh pihak lain;						
		c. berkas penggunaan sementara barang milik negara (permohonan, surat keputusan, dan tindak lanjut);						
		d. berkas pengalihan status penggunaan barang milik negara (permohonan, surat keputusan, dan tindak lanjut);						
		e. berkas pengalihan penggunaan barang milik negara (permohonan, surat keputusan, dan tindak lanjut); dan						

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	Klasifikasi keamanan	Akses Arsip		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					Internal	Eksternal		
			f. berkas alih fungsi barang milik negara (permohonan, surat keputusan, dan, tindak lanjut).					
		03.02	Barang Milik Negara Bernilai Sejarah	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		03.03	Pemanfaatan Barang Milik Negara	terbatas	administrator	-	berkaitan dengan aset	
		03.04	Pengamanan Dan Pemeliharaan	terbatas	administrator	-	berkaitan dengan aset	
		03.05	Rumah Negara	terbatas	administrator	-	berkaitan dengan aset	
			a. berkas permohonan penetapan status penggolongan rumah negara;					
			b. surat keputusan penetapan status penggolongan rumah negara;					
			c. surat pembatalan ijin penghunian rumah negara; dan					
			d. surat ijin penghunian rumah negara.					
	PB 04		Penatausahaan Barang Milik Negara					
		04.01	Pencatataan Barang Milik Negara	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
		04.02	Inventarisasi	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		04.03	Opname Fisik	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		04.04	Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		04.05	Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		04.06	Laporan Barang Milik Negara	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
	PB 05		Pemindahtanganan dan Penghapusan					

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	Klasifikasi keamanan	Akses Arsip		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					Internal	Eksternal		
		05.01	Penjualan	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
		05.02	Tukar Menukar	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		05.03	Hibah	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		05.04	Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara Tidak Bernilai Sejarah	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		05.05	Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara Bernilai Sejarah	biasa/terbuka	Pengawas/ pelaksana	Publik	-	
F	KS	KERJA SAMA						
	KS 01	Penyusunan Rancangan Kerja Sama/Hubungan Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan						Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
		01.01	Lembaga Tinggi Negara (dalam negeri dan luar negeri)	terbatas	administrator	-	terkait dengan kerahasiaan kerjasama	
		01.02	Lembaga Pemerintah (dalam negeri dan luar negeri)	terbatas	administrator	-	terkait dengan kerahasiaan kerjasama	
		01.03	Organisasi Kemasyarakatan/Lembaga Swasta (dalam negeri dan luar negeri)	terbatas	administrator	-	terkait dengan kerahasiaan kerjasama	
		01.04	Perguruan Tinggi/Sekolah (dalam negeri dan luar negeri)	terbatas	administrator	-	terkait dengan kerahasiaan kerjasama	
	KS.02	Nota Kesepahaman/Nota Kesepakatan/Memorandum Of Understanding (MoU)/Kontrak/Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri dan Luar Negeri		biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
	KS.03	Permintaan dan Pengelolaan Data Kerja Sama (dalam negeri dan luar negeri)		biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
	KS.04	Audiensi/Kunjungan (kementerian/ lembaga, organisasi kemasyarakatan/		biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	Eselon II/Kantor

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	Klasifikasi keamanan	Akses Arsip		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					Internal	Eksternal		
			lembaga swasta, organisasi internasional/organisasi internasional nonpemerintah)					Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
	KS.05		Pemantauan dan Evaluasi	biasa/terbuka	pengawas/pelaksana	Publik	-	Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
	KS.06		Administrasi Kerja Sama	biasa/terbuka	Pengawas/pelaksana	Publik	-	Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
G	HK		HUKUM					
	HK 01		Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan					Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
		01.01	Penyusunan Rencana Pembentukan Perundang-Undangan	biasa/terbuka	pengawas/pelaksana	Publik	-	
		01.02	Instrumen Hukum Yang Bersifat Nasional	biasa/terbuka	pengawas/pelaksana	Publik	-	
		01.03	Instrumen Hukum Yang Bersifat Internal	biasa/terbuka	pengawas/pelaksana	Publik	-	
	HK.02		Layanan Advokasi Hukum					Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
		02.01	Advokasi Hukum Litigasi	terbatas	administrator	-	terkait dengan keamanan data	
		02.02	Advokasi Hukum Nonlitigasi	terbatas	administrator	-	terkait dengan keamanan data	
		02.03	Pengaduan Hukum	terbatas	administrator	-	terkait dengan keamanan data	
		02.04	Bantuan Hukum	terbatas	administrator	-	terkait dengan keamanan data	
		02.05	Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat	terbatas	administrator	-	terkait dengan keamanan data	

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	Klasifikasi keamanan	Akses Arsip		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					Internal	Eksternal		
		02.06	Sistem Informasi Pelayanan Publik	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		02.07	Telaah Hukum	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
	HK 03		Sosialisasi/Penyuluhan dan Pembinaan Hukum	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	Eselon II/ Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
H	UM		UMUM					
	UM 01		Kearsipan					
		01.01	Penciptaan Arsip	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		01.02	Layanan Penggunaan Arsip	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		01.03	Pemberkasan Arsip	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		01.04	Penataan Arsip	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		01.05	Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Inaktif	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
		a. jadwal piket;						
		b. formulir <i>check-list</i> suhu dan kelembapan;						
		c. fumigasi (permohonan, pengumuman, dan laporan); dan						
		d. pengumuman/pemberitahuan ke Unit Pengolah.						
		01.06	Alih Media Arsip	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		01.07	Program Arsip Vital dan Terjaga	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	Klasifikasi keamanan	Akses Arsip		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
				Internal	Eksternal		
		01.08	Unggah Informasi Kearsipan pada Sistem Informasi Kearsipan Nasional	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-
		01.09	Pemindahan Arsip	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-
			a. berita acara pemindahan; dan				
			b. daftar arsip yang dipindahkan.				
		01.10	Pemusnahan Arsip	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-
			a. surat keputusan tim penilai pemusnahan arsip;				
			b. notula rapat;				
			c. rekomendasi/pertimbangan panitia penilai Arsip;				
			d. surat permintaan persetujuan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;				
			e. surat persetujuan pemusnahan Arsip dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;				
			f. berita acara pemusnahan Arsip;				
			g. daftar Arsip yang dimusnahkan; dan				
			h. surat keputusan pemusnahan Arsip dari Menteri.				
		01.11	Penyerahan Arsip	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-
			a. surat keputusan tim pembentukan panitia penilai Arsip;				
			b. notula rapat panitia penilai Arsip;				

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	Klasifikasi keamanan	Akses Arsip		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					Internal	Eksternal		
			c. rekomendasi/pertimbangan panitia penilai Arsip;					
			d. surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan dari Pencipta Arsip;					
			e. surat permohonan penyerahan Arsip statis dari Menteri kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;					
			f. surat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;					
			g. surat keputusan penyerahan/persetujuan penyerahan Arsip statis;					
			h. berita acara penyerahan Arsip statis; dan					
			i. daftar Arsip yang diserahkan.					
	01.12		pembinaan kearsipan	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
	01.13		pengawasan kearsipan	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
	01.14		monitoring dan evaluasi	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
	UM 02		Kerumahtanggaan					
	02.01		Administrasi Penggunaan Ruang dan Peralatan Kantor	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
	02.02		Administrasi Penggunaan dan Penghunian Rumah Negara	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
	02.03		Administrasi Penggunaan dan Pemeliharaan Kendaraan Dinas	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
	02.04		Administrasi Penggunaan dan Pemeliharaan Barang Elektronik serta Mesin	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	Klasifikasi keamanan	Akses Arsip		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					Internal	Eksternal		
		02.05	Administrasi Pemeliharaan Gedung dan Bangunan serta Area Kantor	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		02.06	Administrasi Pemeliharaan Alat Kesehatan	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		02.07	Administrasi Perjalanan Dinas (dalam negeri/luar negeri)	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		02.08	Administrasi Penghematan Energi dan Air	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
	UM 03		Keprotokolan					Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
		03.01	Penyelenggaraan Upacara	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		03.02	Pelayanan Tamu, Acara Kedinasan, Jamuan, dan Ramah Tamah	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		03.03	Daftar Nama Pejabat Dan Alamat	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
	UM 04		Pengamanan					Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
		04.01	Pengamanan Personil (<i>very very important person/very important person</i>)	terbatas	administrator	-	terkait dengan keamanan organisasi	
		04.02	Pengamanan Lingkungan, Fisik, dan Instalasi	terbatas	administrator	-	terkait dengan keamanan organisasi	
		04.03	Pengamanan Dokumen dan Informasi Rahasia	terbatas	administrator	-	terkait dengan keamanan organisasi	
		04.04	Laporan Keamanan	terbatas	administrator	-	terkait dengan keamanan organisasi	
		04.05	Laporan Kejadian	terbatas	administrator	-	terkait dengan keamanan organisasi	
		04.06	Bantuan Pengamanan	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana		terkait dengan keamanan organisasi	
	UM 05		Pembinaan Sikap Mental dan Layanan Kesehatan					Eselon II/Kantor Wilayah/Unit
		05.01	Layanan Keagamaan dan Sosial	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	Klasifikasi keamanan	Akses Arsip		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					Internal	Eksternal		
		05.02	Layanan Kesehatan Jasmani	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	Pelaksana Teknis
		05.03	Pelayanan Kesehatan	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
	UM 06		Kepustakaan					Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis T
		06.01	Akusisi	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
			a. hadiah;					
			b. hibah;					
			c. tukar menukar;					
			d. pendistribusian bahan pustaka surplus; dan					
			e. inventarisasi bahan pustaka (buku induk).					
		06.02	Pegolahan Bahan Pustaka	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
			a. klasifikasi dan tajuk subyek;					
			b. katalogisasi; dan					
			c. abstrak bahan pustaka.					
		06.03	Pangkalan Data Koleksi	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan data koleksi perpustakaan.					
		06.04	Layanan Perpustakaan	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
			a. keanggotaan;					

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	Klasifikasi keamanan	Akses Arsip		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					Internal	Eksternal		
			b. sirkulasi;					
			c. referensi;					
			d. alih bahasa;					
			e. kerja sama perpustakaan;					
			f. pengembangan teknologi informasi perpustakaan; dan					
			g. penanyangan bahan pustaka.					
		06.05	Preservasi Bahan Pustaka	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
			a. perawatan bahan pustaka;					
			b. perbaikan bahan pustaka;					
			c. penjilidan; dan					
			d. reproduksi foto.					
		06.06	Pengembangan Perpustakaan	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
			rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan promosi perpustakaan, yaitu:					
			a. standar nasional perpustakaan;					
			b. pedoman perpustakaan;					
			c. akreditasi perpustakaan;					
			d. pengkajian perpustakaan; dan					

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	Klasifikasi keamanan	Akses Arsip		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					Internal	Eksternal		
			e. promosi perpustakaan (publikasi, pameran).					
		06.07	Pendidikan dan Pelatihan Perpustakaan	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		06.08	Tenaga Perpustakaan	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
			a. sertifikasi tenaga perpustakaan;					
			b. pembinaan tenaga perpustakaan; dan					
			c. penilaian jabatan fungsional pustakawan.					
I	PW	PENGAWASAN						
	PW 01		Perencanaan					Eselon II
		01.01	Kebijakan Pengawasan	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		01.02	Perjanjian Kinerja Menteri, Wakil Menteri, dan Pimpinan Tinggi Madya	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		01.03	Perjanjian Kinerja Pimpinan Tinggi Pratama ke Bawah	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		01.04	Program Kerja Pengawasan Tahunan	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		01.05	Program Kerja Administrasi Umum	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		01.06	Rapat Koordinasi Pengawasan	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		01.07	Ikhtisar Hasil Pengawasan	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
	PW 02		Pelaksanaan Pengawasan					Eselon II
		02.01	Audit Kinerja dan Informasi, Reviu, dan Evaluasi	terbatas	administrator	-	memuat informasi lembaga	

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	Klasifikasi keamanan	Akses Arsip		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					Internal	Eksternal		
		02.02	Audit Tujuan Tertentu/Khusus	terbatas	administrator	-	memuat informasi lembaga	
		02.03	Pemantauan/Monitoring	terbatas	administrator	-	memuat informasi lembaga	
			Pemantauan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia					
			a. pemantauan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia;					
			b. pemantauan Ombudsman Republik Indonesia; dan					
			c. pemantauan Inspektorat Jenderal.					
	02.04	Pengawasan Lainnya, Pendampingan, Sosialisasi, dan Perjanjian Kerja Sama	terbatas	administrator	-	memuat informasi lembaga		
	PW 03		Pelaporan					Eselon II
		03.01	Laporan Hasil Audit Kinerja Informasi Data Pendukung Pemeriksaan dalam Negeri dan Luar Negeri	terbatas	administrator	-	memuat informasi kondisi lembaga/ dan menyangkut pribadi	
		03.02	Laporan Hasil Audit Tujuan Tertentu (audit khusus)	terbatas	administrator	-	memuat informasi kondisi lembaga/ dan menyangkut pribadi	
		03.03	Pelaporan Pemantauan/Monitoring Badan Pemeriksna Keuangan Republik Indonesia, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia, Ombudsman Republik Indonesia, dan Inspektorat Jenderal	terbatas	administrator	-	memuat informasi kondisi lembaga/ dan menyangkut pribadi	
		03.04	Pengawasan Lainnya, Pendampingan, Sosialisasi, dan Perjanjian Kerja Sama	terbatas	administrator	-	memuat informasi kondisi lembaga/ dan menyangkut pribadi	
		03.05	Pelaporan Inspektorat Jenderal	terbatas	administrator	-	memuat informasi kondisi lembaga/ dan menyangkut pribadi	

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	Klasifikasi keamanan	Akses Arsip		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					Internal	Eksternal		
	PW 04		Tindak Lanjut					Eselon II
		04.01	Laporan Tindak Lanjut Hasil Audit Kinerja	terbatas	administrator	-	memuat informasi kondisi lembaga	
		04.02	Laporan Tindak Lanjut Hasil Audit Khusus	terbatas	administrator	-	memuat informasi kondisi lembaga	
		04.03	Tindak Lanjut Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia, Badan Pemeriksaan Keuangan Republik Indonesia, dan Inspektorat Jenderal	terbatas	administrator	-	memuat informasi kondisi lembaga	
	PW 05		Reviu	terbatas	administrator	-	memuat informasi kondisi lembaga	Eselon II
	PW 06		Pengaduan					Eselon II
		06.01	<i>Whistle Blowing System</i>	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		06.02	Gratifikasi	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		06.03	Pengaduan Tertulis (sms gateway, po box, dan surat elektronik)	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		06.04	Pengaduan melalui Aplikasi PANTAU IMIPAS dan LAPOR!	terbatas	administrator	-	terkait informasi pribadi	
		06.05	Pengaduan Ombusman Republik Indonesia	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
	PW 07		Atensi dan Telaahan Disiplin					Eselon II
		07.01	Tanggapan/Telaahan Hukuman Disiplin yang Tidak Ditindaklanjuti	terbatas	administrator	-	menyangkut pribadi seseorang	
		07.02	Tanggapan/Telaahan Hukuman Disiplin yang Ditindaklanjuti	terbatas	administrator	-	menyangkut pribadi seseorang	
		07.03	Daftar Nama Pegawai Kementerian yang Dikenakan Sanksi Hukuman Disiplin/Kartu Cela	terbatas	administrator	-	menyangkut pribadi seseorang	

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	Klasifikasi keamanan	Akses Arsip		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					Internal	Eksternal		
J	TI		TEKNOLOGI DAN INFORMASI					
	TI 01		Perencanaan Teknologi Informasi					Eselon II
		01.01	Rencana Induk Teknologi Informasi	terbatas	administrator	-	terkait dengan keamanan data	
		01.02	Penyusunan Program	terbatas	administrator	-	terkait dengan keamanan data	
		01.03	Pengembangan Aplikasi	terbatas	administrator	-	terkait dengan keamanan data	
		01.04	Pengembangan Database, Situs Internet, dan Surat Elektronik	Terbatas	Administrator	-	Terkait dengan keamanan data	
	TI 02		Pengamanan Data					Eselon II
		02.01	Kuesioner, Data Pendukung, dan Analisis	terbatas	administrator	-	menyangkut keamanan informasi	
			a. kuesioner;					
			b. data dukung; dan					
			c. analisis.					
	TI 03		Pengamanan Jaringan	terbatas	administrator	-	menyangkut keamanan informasi	Eselon II
			a. pemeliharaan jaringan;					
			b. audit jaringan; dan					
			c. laporan hasil audit.					
	TI 04		Standarisasi					Eselon II
		04.01	Pedoman Standarisasi Teknologi dan Informasi	biasa/terbuka	pengawas/pelaksana	Publik	-	

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	Klasifikasi keamanan	Akses Arsip		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					Internal	Eksternal		
		04.02	Implementasi Aplikasi	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		04.03	Implementasi Situs Internet, Portal Internet, dan Surat Elektronik	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		04.04	Uji Coba Infrastruktur	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
	TI 05		Pengelolaan Sistem Teknologi Informasi					Eselon II
		05.01	Pengelolaan Jaringan	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		05.02	Pengelolaan Jaringan Sistem Informasi	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		05.03	Pengelolaan Database	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		05.04	Pengelolaan Situs Internet, Portal Internet, dan Surat Elektronik	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		05.05	Pengelolaan Aplikasi	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		05.06	Pengelolaan Alat Pendukung	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
	TI 06		Layanan Sistem Teknologi dan Informasi					Eselon II
		06.01	Naskah Layanan Keluhan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		06.02	Tindak Lanjut Keluhan	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		06.03	Monitoring/Pemantauan Layanan Keluhan tentang Perangkat Lunak/Perangkat Keras	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		06.04	Evaluasi Teknologi Informasi	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
	TI 07		Informasi Dan Komunikasi Publik					
		07.01	Media Massa (cetak, elektronik, dan media sosial)	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	Klasifikasi keamanan	Akses Arsip		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					Internal	Eksternal		
		07.02	Sosialisasi dan Diseminasi	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		07.03	Pengelolaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		07.04	Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		07.05	Peliputan	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		07.06	Konferensi Pers	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		07.07	Siaran Pers	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
	TI 08		Dokumentasi/Liputan Kegiatan Kedinasan					Eselon II
		08.01	Dokumentasi/Liputan Kegiatan Kedinasan Menteri/Wakil Menteri dalam Berbagai Media	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		a. film;						
		b. foto;						
		c. video grafis ;						
		d. narasi tunggal media massa elektronik;						
		e. info grafis (poster dan banner);						
		f. surat penyerahan (bingkai foto);						
		g. konten video revolusi media digital; dan						
		h. konten media sosial.						

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	Klasifikasi keamanan	Akses Arsip		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					Internal	Eksternal		
		08.02	Dokumentasi/Liputan Kegiatan Kedinasan Pejabat Tinggi Madya ke Bawah dalam Berbagai Media	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		08.03	Rekapitulasi Pemberitaan	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	

A	PK	PEMASYARAKATAN						
	PK 01	Perumusan Kebijakan dan Standardisasi Pemasyarakatan		biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
	PK 02	Pelayanan Pemasyarakatan						Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
		02.01	Registrasi Tahanan dan Anak	terbatas	administrator	-	terkait dengan perlindungan data pribadi warga binaan pemasyarakatan	
		02.02	Registrasi Narapidana dan Anak Binaan	terbatas	administrator	-	terkait dengan perlindungan data pribadi warga binaan pemasyarakatan	
		02.03	Registrasi Klien Pemasyarakatan	terbatas	administrator	-	terkait dengan perlindungan data pribadi warga binaan pemasyarakatan	
		02.04	Registrasi Titipan	terbatas	administrator	-	terkait dengan perlindungan data pribadi warga binaan pemasyarakatan	
		02.05	Administrasi Pelayanan Tahanan di Luar Rutan	terbatas	administrator	-	terkait dengan perlindungan data	

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	Klasifikasi keamanan	Akses Arsip		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					Internal	Eksternal		
							pribadi warga binaan pemasyarakatan	
		02.06	Peminjaman/Bon Narapidana dan Anak Binaan	terbatas	administrator		terkait dengan pelindungan data pribadi warga binaan pemasyarakatan	
	PK 03		Program Asesmen dan Klasifikasi					
		03.01	Admisi Orientasi	terbatas	administrator		terkait dengan pelindungan data pribadi warga binaan pemasyarakatan	Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
		03.02	Asesmen dan Klasifikasi	terbatas	administrator		terkait dengan pelindungan data pribadi warga binaan pemasyarakatan	
	PK 04		Mutasi					
		04.01	Mutasi Tahanan dan Anak	terbatas	administrator		terkait dengan pelindungan data pribadi warga binaan pemasyarakatan	Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
		04.02	Mutasi Narapidana dan Anak Binaan	terbatas	administrator		terkait dengan pelindungan data pribadi warga binaan pemasyarakatan	
		04.03	Mutasi Klien Pemasyarakatan	terbatas	administrator		terkait dengan pelindungan data pribadi warga binaan pemasyarakatan	
	PK 05		Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak					Eselon II/Kantor Wilayah/Unit
		05.01	Layanan Kepribadian	terbatas	administrator		terkait dengan pelindungan data	

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	Klasifikasi keamanan	Akses Arsip		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					Internal	Eksternal		
							pribadi warga binaan pemasyarakatan	Pelaksana Teknis
		05.02	Layanan Kemandirian	terbatas	administrator		terkait dengan pelindungan data pribadi warga binaan pemasyarakatan	
		05.03	Layanan Pelindungan Hukum Tahanan dan Anak	terbatas	administrator		terkait dengan pelindungan data pribadi warga binaan pemasyarakatan	
		05.04	Pengeluaran Tahanan dan Anak	terbatas	administrator		terkait dengan pelindungan data pribadi warga binaan pemasyarakatan	
		05.05	Pertimbangan Pemasyarakatan Pelayanan Tahanan dan Anak	terbatas	administrator		terkait dengan pelindungan data pribadi warga binaan pemasyarakatan	
	PK 06		Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan					Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
		06.01	Pembinaan Kepribadian	terbatas	administrator		terkait dengan pelindungan data pribadi warga binaan pemasyarakatan	
		06.02	Pembinaan Kemandirian	terbatas	administrator		terkait dengan pelindungan data pribadi warga binaan pemasyarakatan	
		06.03	Asimilasi dan Integrasi Narapidana dan Anak Binaan	terbatas	administrator		terkait dengan pelindungan data pribadi warga binaan pemasyarakatan	
		06.04	Pengeluaran Narapidana dan Anak Binaan	terbatas	administrator		terkait dengan pelindungan data	

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	Klasifikasi keamanan	Akses Arsip		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					Internal	Eksternal		
							pribadi warga binaan pemasyarakatan	
		06.05	Pertimbangan Pemasyarakatan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	terbatas	administrator		terkait dengan pelindungan data pribadi warga binaan pemasyarakatan	
	PK 07		Pembimbingan Kemasyarakatan					
		07.01	Penelitian Kemasyarakatan	terbatas	administrator		terkait dengan pelindungan data pribadi warga binaan pemasyarakatan	Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
		07.02	Pendampingan Klien Pemasyarakatan dan Upaya Keadilan Restoratif Pemasyarakatan	terbatas	administrator		terkait dengan pelindungan data pribadi warga binaan pemasyarakatan	
		07.03	Pembimbingan Klien Pemasyarakatan	terbatas	administrator		terkait dengan pelindungan data pribadi warga binaan pemasyarakatan	
		07.04	Pengawasan Klien Pemasyarakatan	terbatas	administrator		terkait dengan pelindungan data pribadi warga binaan pemasyarakatan	
		07.05	Pertimbangan Pemasyarakatan Pembimbingan klien Pemasyarakatan	terbatas	administrator		terkait dengan pelindungan data pribadi warga binaan pemasyarakatan	
	PK 08		Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi					
		08.01	Perawatan Kesehatan Dasar	terbatas	administrator		terkait dengan pelindungan data pribadi warga binaan pemasyarakatan	Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	Klasifikasi keamanan	Akses Arsip		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					Internal	Eksternal		
		08.02	Perawatan Kesehatan Lanjutan	terbatas	administrator		terkait dengan perlindungan data pribadi warga binaan pemasyarakatan	
		08.03	Perawatan Kesehatan Khusus	terbatas	administrator		terkait dengan perlindungan data pribadi warga binaan pemasyarakatan	
		08.04	Kebutuhan Dasar dan Kesehatan Lingkungan	terbatas	administrator		terkait dengan perlindungan data pribadi warga binaan pemasyarakatan	
	PK 09		Pengamanan dan Intelijen					Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
		09.01	Intelijen Pemasyarakatan	rahasia	pimpinan tinggi pratama	-	terkait dengan keamanan negara	
		09.02	Pencegahan Gangguan Keamanan dan Pemeliharaan Keamanan	rahasia	pimpinan tinggi pratama	-	terkait dengan keamanan negara	
		09.03	Penindakan dan Pemulihan	rahasia	pimpinan tinggi pratama	-	terkait dengan keamanan negara	
	PK 10		Kepatuhan Internal					Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
		10.01	Pencegahan dan Pengendalian	biasa/terbuka	pengawas/pelaksana	Publik	-	
		10.02	Fasilitasi Advokasi dan Investigasi Internal	biasa/terbuka	pengawas/pelaksana	Publik	-	
	PK 11		Pengelolaan Data dan Informasi Pemasyarakatan					Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
		11.01	Pengelolaan Data dan Informasi	biasa/terbuka	pengawas/pelaksana	Publik	-	
			a. statistik tahanan dan anak;					
			b. statistik narapidana dan anak binaan;					

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	Klasifikasi keamanan	Akses Arsip		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					Internal	Eksternal		
			c. statistik klien pemasyarakatan; dan					
			d. statistik titipan.					
		11.02	Pengelolaan Data dan Informasi Narapidana Tindak Pidana yang Mengancam Keamanan Negara, Tahanan Politik, Perdagangan Manusia, Terorisme, Korupsi, Tindak Pidana Kejahatan Hak Asasi Manusia Berat, dan Tindak Pidana dengan Putusan Hukuman Mati	rahasia	pimpinan tinggi pratama	-	terkait dengan keamanan negara	
B	GR		KEIMIGRASIAN					
	GR 01		Perumusan Kebijakan dan Standardisasi Keimigrasian	terbatas	administrator	-	terkait dengan privasi	Eselon II/Kantor Wilayah
	GR 02		Visa dan Dokumen Perjalanan					Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
		02.01	Dokumen Perjalanan Republik Indonesia	terbatas	administrator	-	terkait dengan privasi	
			a. fotokopi kartu tanda penduduk;					
			b. fotokopi kartu keluarga;					
			c. fotokopi akta lahir;					
			d. fotokopi ijazah;					
			e. surat pernyataan;					
			f. formulir permohonan data imigrasi;					
			g. surat perjalanan laksana paspor warga negara Indonesia; dan					

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	Klasifikasi keamanan	Akses Arsip		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					Internal	Eksternal		
			h. bukti penerimaan paspor.					
		02.02	Buku Paspor Habis Masa Berlaku, Gagal Cetak, dan Tidak Diambil	terbatas	administrator	-	terkait dengan privasi	
		02.03	Surat Perjalanan Laksana Paspor Warga Negara Asing	terbatas	administrator	-	terkait dengan privasi	
			a. visa (visa transit, visa kunjungan saat kedatangan/ <i>visa on arrival</i>);					
			b. visa kunjungan wisata;					
			c. visa kunjungan sosial budaya;					
			d. visa kunjungan usaha dan visa kunjungan tinggal terbatas; dan					
			e. daftar penumpang awak kapal/pesawat.					
		02.04	Fasilitas Keimigrasian antara lain <i>Asia Pacific Economic Corporation Business Travel Card</i> dan <i>Smart Card</i>	terbatas	administrator	-	terkait dengan privasi	
		02.05	Persetujuan Visa	terbatas	administrator	-	terkait dengan privasi	
		02.06	Bebas Visa Kunjungan	terbatas	administrator	-	terkait dengan privasi	
		02.07	Rekomendasi untuk Mendapatkan <i>Work and Holiday Visa</i>	terbatas	administrator	-	terkait dengan privasi	
		02.08	Pengelolaan Dokumen Blangko Dokumen Perjalanan Republik Indonesia, Visa, dan Permohonan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia	terbatas	administrator	-	terkait dengan privasi	
	GR 03		Izin Tinggal dan Status Keimigrasian					Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
		03.01	Izin Tinggal Kunjungan	terbatas	administrator	-	terkait dengan privasi	
		03.02	Izin Tinggal Terbatas	terbatas	administrator	-	terkait dengan privasi	

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	Klasifikasi keamanan	Akses Arsip		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
				Internal	Eksternal		
	03.03	Izin Tinggal Tetap	terbatas	administrator	-	terkait dengan privasi	
	03.04	Izin Tinggal Peralihan	terbatas	administrator	-	terkait dengan privasi	
	03.05	Alih Status (konversi) Izin Tinggal Termasuk Penolakannya	terbatas	administrator	-	terkait dengan privasi	
	03.06	Pengajuan Permohonan Keterangan Keimigrasian: surat keterangan keimigrasian (SKIM)	terbatas	administrator	-	terkait dengan privasi	
	03.07	Pengambilan Data Biometrik	terbatas	administrator	-	terkait dengan privasi	
	03.08	Penelaahan Status Keimigrasian	terbatas	administrator	-	terkait dengan privasi	
	03.09	Pengelolaan Dokumen Izin Tinggal Keimigrasian	terbatas	administrator	-	terkait dengan privasi	
	03.10	<i>Golden Visa</i>	terbatas	administrator	-	terkait dengan privasi	
	03.11	Diaspora	terbatas	administrator	-	terkait dengan privasi	
	03.12	Permohonan <i>Exit Permit Only</i>	terbatas	administrator	-	terkait dengan privasi	
	03.13	Permohonan Izin Masuk Kembali	terbatas	administrator	-	terkait dengan privasi	
	03.14	Anak Berkewarganegaraan Ganda	terbatas	administrator	-	terkait dengan privasi	
	GR 04	Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian					Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
	04.01	Penyelidikan	rahasia	pimpinan tinggi pratama	-	terkait dengan keamanan negara	
	04.02	Penyidikan Keimigrasian	rahasia	pimpinan tinggi pratama	-	terkait dengan keamanan negara	
	04.03	Pencegahan	rahasia	pimpinan tinggi pratama	-	terkait dengan keamanan negara	

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	Klasifikasi keamanan	Akses Arsip		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
				Internal	Eksternal		
	04.04	Pencegahan Seseorang yang Memiliki Kasus Berdampak Nasional dan Internasional (tokoh dan kasus)	rahasia	pimpinan tinggi pratama	-	terkait dengan keamanan negara	
	04.05	Penangkalan	rahasia	pimpinan tinggi pratama	-	terkait dengan keamanan negara	
	04.06	Penangkalan Seseorang yang Memiliki Kasus Berdampak Nasional dan Internasional	rahasia	pimpinan tinggi pratama	-	terkait dengan keamanan negara	
	04.07	Imigran Ilegal	rahasia	pimpinan tinggi pratama	-	terkait dengan keamanan negara	
	04.08	Pencabutan, Pembatalan, Penahanan Dokumen Perjalanan dan Dokumen Keimigrasian termasuk Siar Paspur yang Dibatalkan	Rahasia	Pimpinan tinggi pratama	-	terkait dengan keamanan negara	
		a. surat balasan;					
		b. surat siar; dan					
		c. surat sementara penarikan paspor.					
	04.09	Pengawasan Terhadap Warga Negara Indonesia	terbatas	administrator	-	terkait dengan privasi	
	04.10	pengawasan terhadap Warga Negara Asing	rahasia	pimpinan tinggi pratama	-	terkait dengan keamanan negara	
	04.11	Penanganan terhadap Pengungsi dari Luar Negeri	terbatas	administrator	-	terkait dengan privasi	
	04.12	Tindakan Administratif Keimigrasian	rahasia	pimpinan tinggi pratama	-	terkait dengan keamanan negara	
		a. daftar pencegahan atau penangkalan;					
		b. pembatasan, perubahan atau pembatalan izin tinggal;					
		c. larangan untuk berada di satu atau beberapa tempat tertentu di wilayah Indonesia;					

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	Klasifikasi keamanan	Akses Arsip		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah	
					Internal	Eksternal			
			d. keharusan untuk bertempat tinggal di suatu tempat tertentu di wilayah Indonesia;						
			e. pengenaan biaya beban; dan						
			f. deportasi dari wilayah Indonesia.						
		04.13	Daftar Pencarian Orang	rahasia	pimpinan tinggi pratama	-	terkait dengan keamanan negara		
		04.14	Administrasi Pedentensian	rahasia	pimpinan tinggi pratama	-	terkait dengan keamanan negara		
			a. berita acara pedentensian/ pengeluaran deteni;						
			b. surat persetujuan pemindahan deteni;						
			c. surat tugas/perintah pedentensian/pengeluaran deteni; dan						
			d. surat pengeluaran deteni lainnya.						
		GR.05		Intelijen Keimigrasian					
	05.01	Penyelidikan dan Operasi Intelijen Keimigrasian	rahasia	pimpinan tinggi pratama	-	terkait dengan keamanan negara			
	05.02	Pengamanan Keimigrasian	terbatas	administrator	-	terkait dengan privasi			
	05.03	Laporan Hasil Kerja Sama Intelijen Keimigrasian	terbatas	administrator	-	terkait dengan privasi			
	05.04	Produk Intelijen Keimigrasian	rahasia	pimpinan tinggi pratama	-	terkait dengan keamanan negara			
		a. laporan harian intelijen;							
		b. laporan perkiraan keadaan intelijen; dan							
		c. laporan forensik keimigrasian.							

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	Klasifikasi keamanan	Akses Arsip		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					Internal	Eksternal		
	GR.06		Kerja Sama Keimigrasian dan Bina Perwakilan					Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
		06.01	Kerja Sama Antarlembaga (dalam negeri)	rahasia	pimpinan tinggi pratama	-	terkait dengan keamanan negara	
		06.02	Kerja Sama Antarnegara	rahasia	pimpinan tinggi pratama	-	terkait dengan keamanan negara	
		06.03	Kerja Sama dengan Organisasi Internasional	rahasia	pimpinan tinggi pratama	-	terkait dengan keamanan negara	
		06.04	Pembinaan Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri	terbatas	administrator	-	terkait dengan privasi	
	GR.07		Teknologi Informasi Keimigrasian					Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis
		07.01	Lintas Informasi Internal termasuk Tukar Menukar Informasi Dan Pelaporan Kegiatan Keimigrasian	terbatas	administrator	-	terkait dengan privasi	
		07.02	Lintas Informasi Eksternal termasuk Pertukaran Informasi dengan Institusi di Luar Imigrasi	rahasia	pimpinan tinggi pratama	-	terkait dengan keamanan negara	
		07.03	Data Keimigrasian	terbatas	administrator	-	terkait dengan privasi	
		07.04	Permohonan Data Keimigrasian	terbatas	administrator	-	terkait dengan privasi	
		07.05	Data Permohonan Ditolak Sistem	terbatas	administrator	-	terkait dengan privasi	
	GR.08		Kepatuhan Internal					Eselon II/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis T
		08.01	Pencegahan	terbatas	administrator	-	terkait dengan privasi	
			a. surat tugas koordinasi antar instansi;					
			b. notula rapat; dan					
			c. surat rekomendasi.					

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	Klasifikasi keamanan	Akses Arsip		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					Internal	Eksternal		
		08.02	Pengendalian	terbatas	administrator	-	terkait dengan privasi	
			a. surat tugas koordinasi antar instansi;					
			b. notula rapat; dan					
			c. surat rekomendasi.					
		08.03	Advokasi	terbatas	administrator	-	terkait dengan privasi	
			a. surat pemanggilan;					
			b. surat tugas pemeriksaan;					
			c. surat rekomendasi; dan					
			d. laporan hasil pemeriksaan.					
		08.04	Investigasi	rahasia	pimpinan tinggi pratama	-	terkait dengan keamanan negara	
			a. surat pemanggilan;					
			b. surat tugas pemeriksaan;					
			c. surat rekomendasi; dan					
			d. laporan hasil pemeriksaan.					
		08.05	Tindak Lanjut atas Pemeriksaan Inspektorat Jenderal	terbatas	administrator	-	terkait dengan privasi	
		08.06	Monitoring dan Evaluasi	terbatas	administrator	-	terkait dengan privasi	
	GR.09		Tempat pemeriksaan imigrasi					Eselon II/Kantor Wilayah/Unit
	09.01	Produk Tempat Pemeriksa Keimigrasian	terbatas	administrator	-	terkait dengan privasi		

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	Klasifikasi keamanan	Akses Arsip		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					Internal	Eksternal		
			a. bahan paparan;					Pelaksana Teknis
			b. surat tugas koordinasi antar instansi;					
			c. notula rapat; dan					
			d. surat tindak lanjut permintaan data					
		09.02	Monitoring dan Evaluasi Tempat Pemeriksaan Imigrasi	terbatas	administrator	-	terkait dengan privasi	
			a. nota dinas monitoring dan evaluasi;					
			b. surat perintah monitoring dan evaluasi;					
			c. laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;					
			d. nota dinas bimbingan teknis;					
			e. surat perintah bimbingan teknis; dan					
			f. laporan pelaksanaan bimbingan teknis.					
		09.03	Pembinaan Tempat Pemeriksaan Imigrasi	terbatas	administrator	-	terkait dengan privasi	
			a. laporan inventarisasi sarana dan prasarana tempat pemeriksaan imigrasi laut, udara, dan darat;					
			b. revitalisasi tempat pemeriksaan imigrasi laut; dan					
			c. standar operasional prosedur tempat pemeriksaan imigrasi laut.					
		09.04	Pengelolaan Tempat Pemeriksaan Imigrasi	terbatas	administrator	-	terkait dengan privasi	
			a. surat permohonan penetapan tempat pemeriksaan imigrasi;					

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	Klasifikasi keamanan	Akses Arsip		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					Internal	Eksternal		
			b. surat permohonan pengelolaan tempat darurat; c. surat permohonan penetapan tempat lain yang difungsikan sebagai tempat pemeriksaan imigrasi laut; d. surat penetapan tempat pemeriksaan imigrasi; e. surat penetapan pengelolaan tempat darurat; f. surat permohonan penetapan tempat lain yang difungsikan sebagai tempat pemeriksaan imigrasi laut; dan g. surat penetapan tempat lain yang difungsikan sebagai tempat pemeriksaan imigrasi laut.					
		09.05	Pemeriksaan Imigrasi Laut	terbatas	administrator	-	terkait dengan privasi	
			a. surat perintah pengawasan operasional tempat pemeriksaan imigrasi laut; b. laporan pelaksanaan pengawasan operasional tempat pemeriksaan imigrasi laut; c. surat perintah pemeriksaan keimigrasian pada alat angkut; dan d. laporan pemeriksaan keimigrasian pada alat angkut.					
		09.06	Pemeriksaan Imigrasi Udara	terbatas	administrator	-	terkait dengan privasi	
			a. surat perintah pengawasan operasional tempat pemeriksaan imigrasi udara; b. laporan pelaksanaan pengawasan operasional tempat pemeriksaan imigrasi udara; c. surat perintah pemeriksaan keimigrasian pada alat angkut; dan					

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	Klasifikasi keamanan	Akses Arsip		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					Internal	Eksternal		
			d. laporan pemeriksaan keimigrasian pada alat angkut dan lain-lain.					
		09.07	Pemeriksaan Imigrasi Darat	terbatas	administrator	-	terkait dengan privasi	
			a. surat perintah pengawasan operasional perbatasan darat; dan					
			b. laporan pelaksanaan pengawasan operasional perbatasan darat.					
		09.08	Tanda Masuk dan Tanda Keluar	terbatas	administrator	-	terkait dengan privasi	
C	SM		SUMBER DAYA MANUSIA IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN					
	SM 01		Standar dan Program Pengembangan Kompetensi					
		01.01	Standar Kompetensi	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	Eselon II
		01.02	Program Pelatihan	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
	SM 02		Pengembangan Kompetensi					
		02.01	Perencanaan Program Pengembangan Kompetensi	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	Eselon II
		02.02	Penyelenggaraan Program Pengembangan Kompetensi (pelatihan dan bimbingan teknis)	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		02.03	Evaluasi dan Pelaporan Program Pengembangan Kompetensi	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		02.04	Penjaminan Mutu Program Pengembangan Kompetensi (akreditasi dan sertifikasi)	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		02.05	Pangkalan Data Peserta Pengembangan Kompetensi	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
	SM 03		Penilaian Kompetensi					Eselon II

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	Klasifikasi keamanan	Akses Arsip		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					Internal	Eksternal		
		03.01	Perencanaan Program Penilaian Kompetensi	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		03.02	Pelaksanaan Program Penilaian Kompetensi	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		03.03	Evaluasi dan Pelaporan Program Penilaian Kompetensi	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		03.04	Penjaminan Mutu Program Penilaian Kompetensi	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		03.05	Pangkalan Data Penilaian Kompetensi	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
D	PS		PUSAT STRATEGI KEBIJAKAN					
	PS 01		Kajian Kebijakan					Eselon II
		01.01	Agenda <i>Setting</i>	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
			a. naskah konsepsi; dan					
			b. penetapan isu kebijakan.					
		01.02	Formulasi Kebijakan	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
			a. telaahan permasalahan isu kebijakan (<i>policy paper</i>);					
			b. telaahan permasalahan isu kebijakan (<i>policy paper</i>); dan					
			c. <i>Policy memo</i> .					
		01.03	Implementasi Kebijakan	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
		01.04	Evaluasi Kebijakan	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	
	PS 02		Survei Kepuasan Masyarakat					Eselon II
		02.01	Penggalian Data Survei	terbatas	administrator	-		

NO	KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	Klasifikasi keamanan	Akses Arsip		Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
					Internal	Eksternal		
		02.02	Pelaporan dan Evaluasi	biasa/terbuka	pengawas/ pelaksana	Publik	-	

MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS ANDRIANTO

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI IMIGRASI DAN
PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2026
TENTANG
KLASIFIKASI ARSIP, SISTEM KLASIFIKASI
KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS,
DAN JADWAL RETENSI ARSIP DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN IMIGRASI DAN
PEMASYARAKATAN

JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
I	FASILITATIF					
	A PERENCANAAN					
		1. Kebijakan dan Strategi Pembangunan				
		a.	rencana pembangunan jangka panjang;	2 tahun	3 tahun	Permanen
		b.	rencana pembangunan jangka menengah nasional;	2 tahun	3 tahun	Musnah
		c.	rencana strategis Kementerian;	2 tahun	3 tahun	Permanen
		d.	rencana strategis satuan kerja;	2 tahun	3 tahun	Musnah
		e.	pertemuan tiga pihak (<i>trilateral meeting</i>);	2 tahun	3 tahun	Musnah
		f.	rencana kerja; dan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		g.	rencana kerja dan anggaran.	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2. Evaluasi Program				
		a.	evaluasi program dan kinerja Kementerian; dan	1 tahun	4 tahun	Permanen
		b.	evaluasi program dan kinerja satuan kerja.	1 tahun	4 tahun	Musnah
		3.	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	2 tahun	3 tahun	Permanen
		4. Pelaporan				
		a.	laporan tetap periodik:	2 tahun	3 tahun	Musnah
			1) laporan bulanan;			
			2) laporan triwulan; dan			
			3) laporan semesteran.			
		b.	laporan tahunan; dan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		c.	laporan insidental.	2 tahun	3 tahun	Musnah
		5. Rapat Kerja				
		a.	rapat kerja dengan Dewan Perwakilan Rakyat;	1 tahun	2 tahun	Permanen
		b.	rapat kerja tingkat Kementerian;	1 tahun	2 tahun	Musnah
		c.	rapat kerja unit utama (rapat kerja teknis);	1 tahun	2 tahun	Musnah
		d.	rapat kerja tingkat kantor wilayah;	1 tahun	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			e.	rapat pimpinan; dan	1 tahun	2 tahun	Permanen
			f.	rapat staf.	1 tahun	2 tahun	Musnah
		6.	Sidang Kabinet				
			a.	sidang kabinet terbatas; dan	1 tahun	2 tahun	Musnah
			b.	sidang kabinet paripurna.	1 tahun	2 tahun	Musnah
		7.	Penetapan Kinerja				
			a.	perjanjian kinerja jabatan pimpinan tinggi utama dan madya; dan	2 tahun	3 tahun	Permanen
			b.	perjanjian kinerja jabatan pimpinan tinggi pratama ke bawah.	2 tahun	3 tahun	Musnah
	B KEUANGAN						
		1.	Pelaksanaan Anggaran				
			a.	pedoman, petunjuk, dan administrasi pelaksanaan anggaran;	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Musnah
			b.	daftar isian pelaksanaan anggaran	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 tahun	Musnah
			1)	surat pengesahan;			
			2)	surat usulan revisi; dan			
			3)	surat persetujuan dan pernyataan dan surat pengantar usulan revisi;			
			c.	penerimaan negara bukan pajak	2 tahun	8 tahun	Musnah
			1)	surat usulan target penerimaan negara bukan pajak;			
			2)	surat perubahan target; dan			
			3)	surat usulan perubahan jenis dan tarif penerimaan negara bukan pajak, surat laporan realisasi penerimaan negara bukan pajak, dan surat pengantar izin penggunaan penerimaan negara bukan pajak.			
		2.	Tata Usaha Keuangan				
			a.	pedoman dan petunjuk administrasi keuangan;	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Musnah
			b.	penatausahaan hibah;	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	8 tahun	Musnah
			c.	Pejabat perbendaharaan negara:	2 tahun setelah tidak menjabat	3 tahun	Musnah
			1)	surat keputusan pengangkatan kuasa pengguna anggaran; dan			
			2)	pejabat pembuat komitmen, pejabat penandatanganan Surat Perintah Membayar, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, dan bendahara pengeluaran pembantu, pembinaan, dan monitoring			

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
				pejabat perbendaharaan negara:			
			d.	penyelesaian kerugian negara; dan	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	8 tahun	Musnah
			e.	penatausahaan rekening pemerintah.	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	8 tahun	Musnah
		3.	Perbendaharaan				
			a.	pertanggungjawaban belanja	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	8 tahun	Musnah
				1) surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar; dan			
				2) kuitansi, pengeluaran real, surat penyediaan dana.			
			b.	buku kas umum dan buku pembantu;	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	8 tahun	Musnah
			c.	laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	8 tahun	Musnah
			d.	laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan; dan	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	8 tahun	Musnah
			e.	penerimaan negara pajak	2 tahun	8 tahun	Musnah
		4.	Akuntansi dan Pelaporan				
			a.	laporan keuangan	5 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah
				1) laporan realisasi anggaran; dan			
				2) laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, catatan atas laporan keuangan, dan representasi manajemen.			
			b.	rekonsiliasi dan data laporan keuangan	5 tahun	5 tahun	Musnah
				1) berita acara rekonsiliasi;			
				2) laporan kegiatan serta rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan dengan analisa data; dan			
				3) pembinaan, pendampingan, monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan.			

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			c.	penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan Inspektorat Jenderal.	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 tahun	Musnah
	C ORGANISASI DAN TATA LAKSANA						
		1.	Organisasi dan Tata Kerja				
			a.	organisasi dan tata kerja Kementerian;	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
			b.	organisasi dan tata kerja kantor wilayah;	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
			c.	organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis; dan	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
			d.	evaluasi kelembagaan.	1 tahun	4 tahun	Musnah
		2.	Ketatalaksanaan				
			a.	standarisasi sarana kerja;	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Musnah
			b.	sistem, prosedur, dan metode kerja; dan	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Musnah
			c.	analisa dan uraian jabatan.	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Musnah
		3.	Reformasi Birokrasi				
			a.	penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi;	2 tahun	3 tahun	Musnah
			b.	zona integritas; dan	2 tahun	3 tahun	Musnah
			c.	evaluasi reformasi birokrasi.	2 tahun	3 tahun	Musnah
	D Sumber Daya Manusia Aparatur						
		1.	Formasi Sumber Daya Manusia Aparatur				
			a.	inventarisasi jabatan/peta jabatan;	2 tahun	3 tahun	Musnah
			b.	evaluasi jabatan;	2 tahun	3 tahun	Musnah
			c.	usulan formasi; dan	2 tahun	3 tahun	Musnah
			d.	alokasi formasi.	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2.	Penerimaan/Pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur				
			a.	proses penerimaan sumber daya manusia aparatur	2 tahun setelah pengangkatan	3 tahun	Musnah
				1) seleksi sumber daya manusia aparatur;			
				2) penetapan kelulusan; dan			
				3) pengumuman kelulusan.			
			b.	berkas lamaran yang tidak diterima;	1 tahun	1 tahun	Musnah
			c.	surat keputusan calon aparatur sipil negara/aparatur sipil negara kolektif;	2 tahun	3 tahun	Musnah
			d.	penerimaan sumber daya manusia aparatur dari sekolah kedinasan	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
				imigrasi dan pemasyarakatan; dan			
			e.	ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah.	2 tahun	3 tahun	Musnah
		3.	Pengangkatan Sumber Daya Manusia Aparatur				
			a.	pengangkatan calon aparatur sipil negara;	1 tahun setelah surat keputusan ditetapkan	2 tahun	Musnah
			b.	pengangkatan aparatur sipil negara;	1 tahun setelah surat keputusan ditetapkan	2 tahun	Musnah
			c.	pengangkatan jabatan struktural; dan	1 tahun setelah surat keputusan ditetapkan	2 tahun	Musnah
			d.	pengangkatan jabatan fungsional.	1 tahun setelah surat keputusan ditetapkan	2 tahun	Musnah
		4.	Mutasi Sumber Daya Manusia Aparatur				
			a.	alih tugas/diperbantukan/dipekerjakan/pelaksana;	1 tahun setelah surat keputusan ditetapkan	2 tahun	Musnah
			b.	pelaksana harian/pelaksana tugas;	1 tahun setelah surat keputusan ditetapkan	2 tahun	Musnah
			c.	pencantuman gelar akademik;	1 tahun setelah surat keputusan ditetapkan	2 tahun	Musnah
			d.	kenaikan gaji berkala;	2 tahun	2 tahun	Musnah
			e.	kenaikan pangkat/golongan;	1 tahun setelah surat keputusan ditetapkan	2 tahun	Musnah
			f.	peninjauan masa kerja;	1 tahun	2 tahun	Musnah
			g.	tim penilai kinerja; dan	1 tahun setelah surat keputusan ditetapkan	2 tahun	Musnah
			h.	pengaktifan kembali dari cuti di luar tanggungan negara dan pengaktifan setelah pemberhentian sementara.	2 tahun setelah pengaktif-an kembali	2 tahun	Musnah
		5.	Pembinaan Sumber Daya Manusia Aparatur				
			a.	penilaian prestasi kerja pegawai;	1 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
					setelah penilaian		
			b.	pembinaan disiplin dan kode etik; dan	2 tahun	3 tahun	Musnah
			c.	pemberian penghargaan dan tanda jasa.	2 tahun	3 tahun	Musnah
		6.	Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur				
			a.	pengembangan kompetensi jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;	2 tahun	3 tahun	Musnah
			b.	pengembangan kompetensi fungsional;	2 tahun	3 tahun	Musnah
			c.	pengiriman peserta diklat; dan	1 tahun	2 tahun	Musnah
			d.	beasiswa.	1 tahun	2 tahun	Musnah
		7.	Hukuman Disiplin				
			a.	tingkat ringan (pernyataan tidak puas, teguran lisan, dan teguran tertulis);	2 tahun setelah penetapan	3 tahun	Musnah
			b.	tingkat sedang (penundaan kenaikan gaji berkala, dan kenaikan pangkat); dan	2 tahun setelah penetapan	3 tahun	Musnah
			c.	tingkat berat (penurunan pangkat, pembebasan jabatan, pemberhentian dengan hormat/tidak dengan hormat).	2 tahun setelah penetapan	3 tahun	Musnah
		8.	Tata Usaha Sumber Daya Manusia Aparatur				
			a.	data sumber daya manusia aparatur;	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
			b.	identitas pegawai (kartu pegawai, kartu suami, kartu istri);	1 tahun setelah pensiun	2 tahun	Musnah
			c.	izin kepegawaian (izin belajar, tugas belajar dalam negeri, dan luar negeri);	1 tahun setelah selesai pendidikan/ tugas belajar	2 tahun	Musnah
			d.	keanggotaan sumber daya manusia aparatur dalam organisasi sosial; dan	1 tahun	2 tahun	Musnah
			e.	daftar hadir/absensi sumber daya manusia aparatur.	1 tahun	2 tahun	Musnah
		9.	Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur				
			a.	kesehatan;	1 tahun	2 tahun	Musnah
			b.	tabungan perumahan;	1 tahun	2 tahun	Musnah
			c.	tabungan dan asuransi pegawai negeri;	1 tahun	2 tahun	Musnah
			d.	cuti;	1 tahun	2 tahun	Musnah
			e.	uang duka tewas;	1 tahun	2 tahun	Musnah
			f.	pembekalan purnabakti;	1 tahun	2 tahun	Musnah
			g.	mutasi keluarga	1 tahun	2 tahun	Musnah
				1) nikah;			
				2) anak;			
				3) cerai;			

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
				4) kematian;			
				5) kartu suami; dan			
				6) kartu istri.			
			h.	laporan harta kekayaan aparatur sipil negara dan laporan harta kekayaan penyelenggara negara.	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
		10.	Pembinaan Jabatan Nonmanajerial				
			a.	jabatan pelaksana; dan	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
			b.	jabatan fungsional.	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
		11.	Pemberhentian Sumber Daya Manusia Aparatur				
			a.	pemberhentian atas permintaan sendiri;	1 tahun setelah penetapan	2 tahun	Musnah
			b.	pemberhentian karena batas usia pensiun;	1 tahun setelah penetapan	2 tahun	Musnah
			c.	pemberhentian karena keuzuran/kondisi jasmani dan rohani;	1 tahun setelah penetapan	2 tahun	Musnah
			d.	pemberhentian karena hilang;	1 tahun setelah penetapan	2 tahun	Musnah
			e.	pemberhentian sementara; dan	1 tahun setelah penetapan	2 tahun	Musnah
			f.	pensiun janda/duda dan anak.	1 tahun setelah penetapan	2 tahun	Musnah
		12.	Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil		2 tahun setelah berhenti/ pensiun	8 Tahun	Musnah
			a.	nota penetapan nomor induk pegawai dan kelengkapannya;			
			b.	nota persetujuan/pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara;			
			c.	hasil pengujian kesehatan;			
			d.	surat keputusan Pengangkatan calon pegawai negeri sipil;			
			e.	surat keputusan Pengangkatan pegawai negeri sipil;			
			f.	surat keputusan peninjauan masa kerja;			
			g.	surat keputusan kenaikan pangkat;			
			h.	surat keputusan pengangkatan atau pemberhentian dari jabatan struktural/fungsional;			
			i.	surat keputusan perpindahan wilayah kerja;			
			j.	surat keputusan perpindahan antarinstansi;			
			k.	surat keputusan cuti luar tanggungan negara;			
			l.	surat keputusan hukuman			

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
				jabatan/hukuman disiplin pegawai negeri sipil;			
		m.		surat keputusan perbantuan/dipekerjakan di luar instansi induk;			
		n.		surat keputusan penarikan kembali dari perbantuan/dipekerjakan;			
		o.		surat keputusan pemberian uang tunggu;			
		p.		surat keputusan pembebasan dari jabatan organik karena diangkat sebagai pejabat negara;			
		q.		surat keputusan pengalihan pegawai negeri sipil;			
		r.		surat keputusan pemberhentian sebagai pegawai negeri sipil;			
		s.		surat keputusan pemberhentian sementara;			
		t.		surat keputusan pengangkatan/pemberhentian sebagai pejabat negara;			
		u.		surat keputusan penempatan/penarikan pegawai;			
		v.		surat keputusan pengangkatan pada jabatan di luar instansi induk;			
		w.		surat keputusan pengaktifan kembali sebagai pegawai negeri sipil;			
		x.		surat keputusan pensiun;			
		y.		surat keputusan penggantian nama;			
		z.		surat keterangan pernyataan hilang;			
		aa.		surat keterangan kembalinya pegawai negeri sipil yang dinyatakan hilang;			
		bb.		surat perbaikan tanggal tahun kelahiran;			
		cc.		akta nikah/cerai;			
		dd.		akta kelahiran;			
		ee.		isian formulir pendataan ulang pegawai negeri sipil;			
		ff.		berita acara pemeriksaan (termasuk keputusan/rekomendasi majelis kode etik);			
		gg.		berita acara pengambilan sumpah/janji pegawai negeri sipil dan jabatan;			
		hh.		surat pernyataan melaksanakan tugas/menduduki jabatan/surat pernyataan pelantikan;			
		ii.		surat permohonan menjadi anggota partai politik;			
		jj.		surat keterangan mutasi keluarga;			
		kk.		surat keterangan meninggal dunia;			
		ll.		surat keterangan peningkatan			

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
					AKTIF	INAKTIF		
				pendidikan;				
			mm.	surat keterangan hasil penelitian khusus;				
			nn.	surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala;				
			oo.	surat tugas/izin belajar dalam/luar negeri;				
			pp.	surat izin berpergian keluar negeri;				
			qq.	surat pertimbangan status pegawai negeri sipil;				
			rr.	surat pernyataan pengunduran diri dari jabatan organik karena di calonkan sebagai kepala/wakil kepala daerah;				
			ss.	penetapan angka kredit jabatan fungsional;				
			tt.	ijazah/sertifikat; dan				
			uu.	pengembangan karir sumber daya manusia aparatur.				
	13.	Berkas Perseorangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja			2 tahun setelah berhenti/pensiun	8 tahun	Musnah	
	14.	Berkas Perseorangan Menteri, Wakil Menteri, dan Pejabat Negara Lainnya			2 tahun setelah berhenti/pensiun	3 tahun	Permanen	
	15.	Berkas Perseorangan Pimpinan Tinggi Madya			2 tahun setelah berhenti/pensiun	3 tahun	Permanen	
	16.	Berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara yang Secara Individual Ditentukan oleh Menteri Berjasa atau Terlibat Peristiwa Berskala Nasional			2 tahun setelah berhenti/pensiun	3 tahun	Permanen	
	17.	Organisasi Non Kedinasan						
		a.	Korps Pegawai Republik Indonesia;			1 tahun	2 tahun	Musnah
		b.	Dharma Wanita; dan			1 tahun	2 tahun	Musnah
		c.	Koperasi.			1 tahun	2 tahun	Musnah
E PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA								
	1.	PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA						
		a.	usulan rencana kebutuhan barang milik negara;			1 tahun	2 tahun	Musnah
		b.	rencana kebutuhan barang milik negara Kementerian;			1 tahun	2 tahun	Musnah
		c.	hasil analisis kebutuhan barang milik negara;			2 tahun	3 tahun	Musnah
		d.	rencana kebutuhan aset berwujud; dan			2 tahun	3 tahun	Musnah
		e.	rencana kebutuhan aset tak berwujud.			2 tahun	3 tahun	Musnah
	2.	Pengadaan Barang Milik Negara						
		a.	pengadaan barang persediaan (habis pakai);			1 tahun setelah tindak lanjut hasil	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
					pemeriksaan		
			b.	pengadaan barang bukan persediaan;	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan	3 tahun	Musnah
			c.	pengadaan jasa lainnya;	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan	3 tahun	Musnah
			d.	pengadaan jasa konsultasi;	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan	3 tahun	Musnah
			e.	pengadaan teknis aset tetap (tanah);	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan	3 tahun	Musnah
			f.	pengadaan aset tidak berwujud (perangkat lunak);	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan	3 tahun	Musnah
			g.	pengadaan sewa;	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan	3 tahun	Musnah
			h.	pengadaan modal peralatan dan mesin;	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan	3 tahun	Musnah
			i.	pekerjaan konstruksi (bangunan);	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan	3 tahun	Musnah
			j.	pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan data informasi pengadaan barang/jasa;	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan	3 tahun	Musnah
			k.	pembinaan, bimbingan, pendampingan, dan konsultasi teknis pengadaan barang/jasa;	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan	3 tahun	Musnah
			l.	tindak lanjut hasil pemeriksaan;	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan	3 tahun	Musnah
			m.	laporan pengadaan barang/jasa;	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			n.	telaahan permasalahan pengadaan barang/jasa;	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan	3 tahun	Musnah
			o.	Unit Kerja pengadaan barang dan jasa; dan	2 tahun setelah kontrak terakhir	3 tahun	Musnah
			p.	pendistribusian barang milik negara.	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3.	Penetapan Status dan Pengamanan Barang Milik Negara/Rumah Negara					
			a.	penggunaan barang milik negara	2 tahun setelah barang milik negara dihapuskan/ alih kepemilikan	3 tahun	Musnah
				1) berkas permohonan status penggunaan barang milik negara atau status penggunaan barang milik negara untuk dioperasikan oleh pihak lain;			
				2) surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik negara atau status penggunaan barang milik negara untuk dioperasikan oleh pihak lain;			
				3) berkas penggunaan sementara barang milik negara (permohonan, surat keputusan, dan tindak lanjut);			
				4) berkas pengalihan status penggunaan barang milik negara (permohonan, surat keputusan, dan tindak lanjut);			
				5) berkas pengalihan penggunaan barang milik negara (permohonan, surat keputusan, dan tindak lanjut); dan			
				6) berkas alih fungsi barang milik negara (permohonan, surat keputusan, dan tindak lanjut).			
			b.	barang milik negara bernilai sejarah;	2 tahun	3 tahun	Permanen
			c.	pemanfaatan barang milik negara;	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 tahun	Musnah
			d.	pengamanan dan pemeliharaan;	2 tahun setelah barang milik negara dihapuskan/ alih kepemilikan	3 tahun	Musnah
			e.	rumah negara	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
				1) berkas permohonan penetapan status penggolongan rumah negara;	setelah barang milik negara dihapuskan/ alih kepemilikan		
				2) surat keputusan penetapan status penggolongan rumah negara;			
				3) surat pembatalan ijin penghunian rumah negara; dan			
				4) surat ijin penghunian rumah negara.			
		4.	Penatausahaan Barang Milik Negara				
			a.	pencatatan barang milik negara;	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan	3 tahun	Musnah
			b.	inventarisasi;	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan	3 tahun	Musnah
			c.	opname fisik;	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan	3 tahun	Musnah
			d.	rekonsiliasi data barang milik negara;	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan	3 tahun	Musnah
			e.	pengawasan dan pengendalian barang milik negara; dan	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan	3 tahun	Musnah
			f.	laporan barang milik negara.	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan	3 tahun	Musnah
		5.	Pemindahtanganan dan Penghapusan				
			a.	penjualan;	2 tahun	3 tahun	Musnah
			b.	tukar menukar;	3 tahun	4 tahun	Musnah
			c.	hibah;	5 tahun	5 tahun	Musnah
			d.	pemusnahan dan penghapusan barang milik negara tidak bernilai sejarah; dan	2 tahun setelah barang milik negara dihapuskan/ alih kepemilikan	3 tahun	Musnah
			e.	pemusnahan dan penghapusan barang milik negara bernilai sejarah.	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		F KERJA SAMA					

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		1.	Penyusunan Rancangan Kerja Sama/Hubungan Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan			
		a.	lembaga tinggi negara (dalam negeri dan luar negeri);	2 tahun	3 tahun	Musnah
		b.	lembaga pemerintah (dalam negeri dan luar negeri);	2 tahun	3 tahun	Musnah
		c.	Organisasi kemasyarakatan/lembaga swasta (dalam negeri dan luar negeri); dan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		d.	perguruan tinggi/sekolah (dalam negeri dan luar negeri).	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2.	Nota Kesepahaman/Nota Kesepakatan/ <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> /Kontrak/Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri dan Luar Negeri	2 tahun setelah kerja sama berakhir	3 tahun	Permanen
		3.	Permintaan dan Pengelolaan Data Kerja Sama (dalam negeri dan luar negeri)	2 tahun	3 tahun	Musnah
		4.	Audiensi/Kunjungan (kementerian/lembaga, organisasi kemasyarakatan /lembaga swasta, organisasi internasional/organisasi internasional nonpemerintah)	2 tahun	3 tahun	Musnah
		5.	Pemantauan dan Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
		6.	Administrasi Kerja Sama	2 tahun	3 tahun	Musnah
	G	HUKUM				
		1.	Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan			
		a.	penyusunan rencana pembentukan perundang-undangan;	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen
		b.	instrumen hukum yang bersifat nasional; dan	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen
		c.	instrumen hukum yang bersifat internal.	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Musnah
		2.	Layanan Advokasi Hukum			
		a.	advokasi hukum litigasi;	2 tahun	3 tahun	Musnah
		b.	advokasi hukum nonlitigasi;	2 tahun	3 tahun	Musnah
		c.	pengaduan hukum;	2 tahun	3 tahun	Musnah
		d.	bantuan hukum;	2 tahun	3 tahun	Musnah
		e.	layanan aspirasi dan pengaduan <i>online</i> rakyat;	2 tahun	3 tahun	Musnah
		f.	sistem informasi pelayanan publik; dan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		g.	telaah hukum.	2 tahun	3 tahun	Musnah
		3.	Sosialisasi/Penyuluhan dan Pembinaan Hukum	2 tahun	3 tahun	Musnah
	H	UMUM				
		1.	Kearsipan			
		a.	penciptaan Arsip;	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			b.	layanan penggunaan Arsip;	1 tahun	2 tahun	Musnah
			c.	pemberkasan Arsip;	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Musnah
			d.	penataan Arsip;	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Musnah
			e.	pemeliharaan dan perawatan Arsip inaktif	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Musnah
				1) jadwal piket;			
				2) formulir <i>check-list</i> suhu dan kelembapan;			
				3) fumigasi (permohonan, pengumuman, dan laporan); dan			
				4) pengumuman/pemberitahuan ke Unit Pengolah.			
			f.	alih media arsip;	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Musnah
			g.	program arsip vital dan terjaga;	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
			h.	unggah informasi kearsipan pada sistem informasi kearsipan nasional;	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Musnah
			i.	pemindahan Arsip	2 tahun setelah dipindahkan	3 tahun	Musnah
				1) berita acara pemindahan; dan			
				2) daftar arsip yang dipindahkan;			
			j.	pemusnahan Arsip	1 tahun setelah lembaga dibubarkan	2 tahun	Musnah
				1) surat keputusan tim penilai pemusnahan Arsip;			
				2) notula rapat;			
				3) rekomendasi/pertimbangan panitia penilai Arsip;			
				4) surat permintaan persetujuan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;			
				5) surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;			
				6) berita acara pemusnahan Arsip;			
				7) daftar Arsip yang dimusnahkan; dan			
				8) surat keputusan pemusnahan Arsip dari Menteri.			
			k.	penyerahan arsip	1 tahun setelah lembaga dibubarkan	2 tahun	Musnah
				1) surat keputusan tim pembentukan panitia penilai Arsip;			
				2) notula rapat panitia penilai Arsip;			
				3) rekomendasi/pertimbangan panitia penilai Arsip;			

NO		JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
				4) surat pernyataan autentik, terpercaya utuh, dan dapat digunakan dari Pencipta Arsip;			
				5) surat permohonan penyerahan Arsip statis dari Menteri kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;			
				6) surat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;			
				7) surat keputusan penyerahan/persetujuan penyerahan Arsip statis;			
				8) berita acara penyerahan Arsip statis; dan			
				9) daftar Arsip yang diserahkan.			
			l.	pembinaan kearsipan;	1 tahun	2 tahun	Musnah
			m.	pengawasan kearsipan; dan	2 tahun	3 tahun	Musnah
			n.	monitoring dan evaluasi.	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2.	Kerumahtanggaan					
			a.	administrasi penggunaan ruang dan peralatan kantor;	1 tahun	2 tahun	Musnah
			b.	administrasi penggunaan dan penghunian rumah negara;	1 tahun	2 tahun	Musnah
			c.	administrasi penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas;	1 tahun	2 tahun	Musnah
			d.	administrasi penggunaan dan pemeliharaan barang elektronik serta mesin;	1 tahun	2 tahun	Musnah
			e.	administrasi pemeliharaan gedung dan bangunan serta area kantor;	1 tahun	2 tahun	Musnah
			f.	administrasi pemeliharaan alat kesehatan;	1 tahun	2 tahun	Musnah
			g.	administrasi perjalanan dinas (dalam negeri /luar negeri); dan	2 tahun	2 tahun	Musnah
			h.	administrasi penghematan energi dan air.	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3.	Keprotokolan					
			a.	penyelenggaraan upacara;	1 tahun	2 tahun	Musnah
			b.	pelayanan tamu, acara kedinasan, jamuan, dan ramah tamah; dan	1 tahun	2 tahun	Musnah
			c.	daftar nama pejabat dan alamat.	1 tahun setelah diperbarui	2 tahun	Musnah
	4.	Pengamanan					
			a.	pengamanan personil (<i>very very important person/ very important person</i>);	1 tahun	2 tahun	Musnah
			b.	pengamanan lingkungan, fisik, dan instalasi;	1 tahun	2 tahun	Musnah
			c.	pengamanan dokumen dan informasi rahasia;	1 tahun	2 tahun	Musnah
			d.	laporan keamanan;	1 tahun	2 tahun	Musnah
			e.	laporan kejadian; dan	1 tahun	2 tahun	Musnah
			f.	bantuan pengamanan.	1 tahun	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
		5.	Pembinaan Sikap Mental dan Layanan Kesehatan				
			a.	layanan keagamaan dan sosial;	1 tahun	2 tahun	Musnah
			b.	layanan kesehatan jasmani; dan	1 tahun	2 tahun	Musnah
			c.	pelayanan kesehatan.	1 tahun	2 tahun	Musnah
		6	Kepustakaan				
			a.	akuisisi	1 tahun	2 tahun	Musnah
				1) hadiah;			
				2) hibah;			
				3) tukar menukar;			
				4) pendistribusian bahan pustaka surplus; dan			
				5) inventarisasi bahan pustaka (buku induk).			
			b.	Pengolahan Bahan Pustaka	1 tahun	2 tahun	Musnah
				1) klasifikasi dan tajuk subyek;			
				2) katalogisasi; dan			
				3) abstrak bahan pustaka.			
			c.	pangkalan data koleksi;	1 tahun setelah diperbarui	2 tahun	Musnah
			d.	layanan perpustakaan	1 tahun setelah diperbarui	2 tahun	Musnah
				1) keanggotaan;			
				2) sirkulasi;			
				3) referensi;			
				4) alih bahasa;			
				5) kerja sama perpustakaan;			
				6) pengembangan teknologi informasi perpustakaan; dan			
				7) penayangan bahan pustaka;			
			e.	preservasi bahan pustaka	1 tahun	2 tahun	Musnah
				1) perawatan bahan pustaka;			
				2) perbaikan bahan pustaka;			
				3) penjilidan; dan			
				4) reproduksi foto.			
			f.	pengembangan perpustakaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
				1) standar nasional perpustakaan;			
				2) pedoman perpustakaan;			
				3) akreditasi perpustakaan;			
				4) pengkajian perpustakaan; dan			
				5) promosi perpustakaan (publikasi, pameran)			
			g.	pendidikan dan pelatihan perpustakaan; dan	1 tahun	2 tahun	Musnah
			h.	tenaga perpustakaan	1 tahun	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
				1) sertifikasi tenaga perpustakaan;			
				2) pembinaan tenaga perpustakaan; dan			
				3) penilaian jabatan fungsional pustakawan.			
	I	PENGAWASAN					
		1.	Perencanaan				
			a.	kebijakan pengawasan;	1 tahun setelah ditetapkan	4 tahun	Musnah
			b.	perjanjian kinerja Menteri, Wakil Menteri, dan pimpinan tinggi madya;	2 tahun	3 tahun	Permanen
			c.	perjanjian kinerja pimpinan tinggi pratama ke bawah;	2 tahun	3 tahun	Musnah
			d.	program kerja pengawasan tahunan;	2 tahun	3 tahun	Musnah
			e.	program kerja administrasi umum;	2 tahun	3 tahun	Musnah
			f.	rapat koordinasi pengawasan; dan	2 tahun	3 tahun	Musnah
			g.	ikhtisar hasil pengawasan.	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2.	Pelaksanaan Pengawasan				
			a.	audit kinerja & informasi, reuiu, dan evaluasi;	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan	3 tahun	Musnah
			b.	audit tujuan tertentu/khusus;	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan	3 tahun	Musnah
			c.	pemantauan/monitoring	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan	3 tahun	Musnah
				1) pemantauan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;			
				2) pemantauan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia;			
				3) pemantauan Ombudsman Republik Indonesia; dan			
				4) pemantauan Inspektorat Jenderal;	2 tahun	3 tahun	Musnah
			d.	pengawasan lainnya, pendampingan, sosialisasi, dan perjanjian kerja sama.			
		3.	Pelaporan				
			a.	laporan hasil audit kinerja informasi data pendukung pemeriksaan dalam negeri dan luar negeri;	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 tahun	Musnah
			b.	laporan hasil audit tujuan tertentu (audit khusus);	2 tahun setelah tindak lanjut	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
					hasil pemeriksaan selesai		
			c.	Pelaporan pemantauan/monitoring Badan Pemeriksaan Keuangan, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia, Ombudsman Republik Indonesia, dan Inspektorat Jenderal;	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 tahun	Musnah
			d.	Pelaporan pengawasan lainnya, pendampingan, sosialisasi, dan perjanjian kerja sama; dan	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 tahun	Musnah
			e.	pelaporan Inspektorat Jenderal.	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 tahun	Musnah
		4.	Tindak Lanjut				
			a.	laporan tindak lanjut hasil audit kinerja;	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 tahun	Musnah
			b.	laporan tindak lanjut hasil audit khusus; dan	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 tahun	Musnah
			c.	tindak lanjut Badan Pemeriksaan Keuangan, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia, dan Inspektorat Jenderal.	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 tahun	Musnah
		5.	Reviu		2 tahun anggaran berjalan	3 tahun	Musnah
		6.	Pengaduan				
			a.	<i>whistle blowing system</i> ;	2 tahun setelah ditindaklanjuti	3 tahun	Musnah
			b.	gratifikasi;	2 tahun setelah ditindaklanjuti	3 tahun	Musnah
			c.	pengaduan tertulis (<i>sms gateway</i> , <i>po box</i> , dan surat elektronik);	2 tahun setelah ditindaklanjuti	3 tahun	Musnah
			d.	pengaduan melalui aplikasi PANTAU IMIPAS dan LAPOR!; dan	2 tahun setelah ditindaklanjuti	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
					uti		
			e.	pengaduan Ombusman.	2 tahun setelah ditindaklanjuti	3 Tahun	Musnah
		7.	Atensi dan Telaahan Disiplin				
			a.	tanggapan/telaahan hukuman disiplin yang tidak ditindaklanjuti;	2 tahun	3 tahun	Musnah
			b.	tanggapan/telaahan hukuman disiplin yang ditindaklanjuti; dan	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 tahun	Musnah
			c.	daftar nama pegawai Kementerian yang dikenakan sanksi hukuman disiplin/kartu cela.	1 tahun setelah daftar diperbarui	2 tahun	Musnah
	J TEKNOLOGI DAN INFORMASI						
		1.	Perencanaan Teknologi Informasi				
			a.	rencana induk teknologi informasi;	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
			b.	penyusunan program;	2 tahun setelah kajian berikutnya	3 tahun	Musnah
			c.	pengembangan aplikasi; dan	2 tahun setelah kajian berikutnya	3 tahun	Musnah
			d.	pengembangan database, situs internet, dan surat elektronik.	2 tahun setelah kajian berikutnya	3 tahun	Musnah
		2.	Pengamanan Data		2 tahun setelah kajian diperbarui	3 tahun	Musnah
			kuesioner, data pendukung, dan analisis		2 tahun setelah kajian diperbarui	3 tahun	Musnah
			a.	kuesioner;			
			b.	data pendukung; dan			
			c.	analisis.			
		3.	Pengamanan Jaringan		2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan	3 tahun	Musnah
			a.	pemeliharaan jaringan;			
			b.	audit jaringan; dan			
			c.	laporan hasil audit.			
		4.	Standarisasi				
			a.	pedoman standarisasi teknologi dan informasi;	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Musnah
			b.	implementasi aplikasi;	2 tahun	3 tahun	Musnah
			c.	implementasi situs internet, portal	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
				internet, dan surat elektronik; dan			
			d.	uji coba infrastruktur.	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5.	Pengelolaan Sistem Teknologi Informasi					
			a.	pengelolaan jaringan;	2 tahun	3 tahun	Musnah
			b.	pengelolaan jaringan sistem informasi;	2 tahun	3 tahun	Musnah
			c.	pengelolaan database;	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Musnah
			d.	pengelolaan situs internet, portal internet dan surat elektronik;	2 tahun	3 tahun	Musnah
			e.	pengelolaan aplikasi; dan	2 tahun	3 tahun	Musnah
			f.	pengelolaan alat pendukung.	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6.	Layanan Sistem Teknologi dan Informasi					
			a.	naskah layanan keluhan layanan sistem teknologi dan informasi (layanan pengadaan secara elektronik);	1 tahun	2 tahun	Musnah
			b.	tindak lanjut keluhan;	1 tahun	2 tahun	Musnah
			c.	Monitoring/pemantauan layanan keluhan tentang perangkat lunak /perangkat keras; dan	1 tahun	2 tahun	Musnah
			d.	evaluasi (hasil evaluasi teknologi informasi).	1 tahun	2 tahun	Musnah
	7.	Informasi dan Komunikasi Publik					
			a	media massa (cetak, elektronik, dan media sosial);	1 tahun	2 tahun	Musnah
			b.	sosialisasi dan diseminasi;	1 tahun	2 tahun	Musnah
			c.	pengelolaan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi;	1 tahun	2 tahun	Musnah
			d.	Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat;	1 tahun	2 tahun	Musnah
			e.	peliputan;	1 tahun	2 tahun	Musnah
			f.	konferensi pers; dan	1 tahun	2 tahun	Musnah
			g.	siaran pers.	1 tahun	2 tahun	Musnah
	8.	Dokumentasi/Liputan Kegiatan Kedinasan					
			dokumentasi/liputan kegiatan kedinasan Menteri/Wakil Menteri dalam berbagai media		2 tahun	3 tahun	Permanen
			a.	film;			
			b.	foto;			
			c.	video grafis;			
			d.	narasi tunggal media massa elektronik;			
			e.	info grafis (poster dan banner);			
			f.	surat penyerahan (bingkai foto);			
			g.	konten video revolusi media digital; dan			
			h.	konten media sosial.			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
II	FUNGSI SUBSTANTIF					
	A	PEMASYARAKATAN				
		1.	Perumusan Kebijakan dan Standardisasi Pemasyarakatan	2 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	Musnah
		2.	Pelayanan Pemasyarakatan			
		a.	registrasi tahanan dan anak;	2 tahun	3 tahun	Musnah
		b.	registrasi narapidana dan anak binaan;	2 tahun	3 tahun	Musnah
		c.	registrasi klien pemasyarakatan;	2 tahun	3 tahun	Musnah
		d.	registrasi titipan;	2 tahun	3 tahun	Musnah
		e.	administrasi pelayanan tahanan di luar rutan; dan	1 tahun	2 tahun	Musnah
		f.	peminjaman/bon narapidana dan anak binaan.	1 tahun	2 tahun	Musnah
		3	Program Asesmen dan Klasifikasi			
		a.	admisi orientasi; dan	1 tahun	2 tahun	Musnah
		b.	asesmen dan klasifikasi.	1 tahun	2 tahun	Musnah
		4.	Mutasi			
		a.	mutasi tahanan dan anak;	1 tahun	2 tahun	Musnah
		b.	mutasi narapidana dan anak binaan; dan	1 tahun	2 tahun	Musnah
		c.	mutasi klien pemasyarakatan.	1 tahun	2 tahun	Musnah
		5.	Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak			
		a.	layanan kepribadian;	1 tahun	2 tahun	Musnah
		b.	layanan kemandirian;	1 tahun	2 tahun	Musnah
		c.	layanan perlindungan hukum tahanan dan anak; dan	1 tahun	2 tahun	Musnah
		d.	pengeluaran tahanan dan anak.	1 tahun	2 tahun	Musnah
		6	Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan			
		a.	pembinaan kepribadian;	1 tahun	2 tahun	Musnah
		b.	pembinaan kemandirian;	1 tahun	2 tahun	Musnah
		c.	asimilasi dan integrasi narapidana dan anak binaan;	1 tahun	2 tahun	Musnah
		d.	pengeluaran narapidana dan anak binaan; dan	1 tahun	2 tahun	Musnah
		e.	pertimbangan pemasyarakatan pembinaan narapidana dan anak binaan.	1 tahun	2 tahun	Musnah
		7.	Pembimbingan Kemasyarakatan			
		a.	penelitian kemasyarakatan;	1 tahun	2 tahun	Musnah
		b.	pendampingan klien pemasyarakatan dan upaya keadilan restoratif pemasyarakatan;	1 tahun	2 tahun	Musnah
		c.	pembimbingan klien pemasyarakatan;	1 tahun	2 tahun	Musnah
		d.	pengawasan klien pemasyarakatan; dan	1 tahun	2 tahun	Musnah
		e.	pertimbangan pemasyarakatan pembimbingan klien	1 tahun	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
				pemasyarakatan.			
	8.	Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi					
		a.	perawatan kesehatan dasar;		1 tahun	2 tahun	Musnah
		b.	perawatan kesehatan lanjutan;		1 tahun	2 tahun	Musnah
		c.	perawatan kesehatan khusus; dan		1 tahun	2 tahun	Musnah
		d.	kebutuhan dasar dan kesehatan lingkungan.		1 tahun	2 tahun	Musnah
	9.	Pengamanan dan Intelijen					
		a.	intelijen pemasyarakatan;		2 tahun	3 tahun	Musnah
		b.	pengecambahan gangguan keamanan dan pemeliharaan keamanan; dan		2 tahun	3 tahun	Musnah
		c.	penindakan dan pemulihan.		2 tahun	3 tahun	Musnah
	10.	Kepatuhan Internal					
		a.	pengecambahan dan pengendalian; dan		2 tahun	3 tahun	Musnah
		b.	fasilitasi advokasi dan investigasi internal.		2 tahun	3 tahun	Musnah
	11.	Pengelolaan Data dan Informasi Pemasyarakatan					
		a.	pengelolaan data dan informasi		2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Musnah
			1) statistik tahanan dan anak;				
			2) statistik narapidana dan anak binaan;				
			3) statistik klien pemasyarakatan; dan				
			4) statistik titipan.				
		b.	pengelolaan data dan informasi narapidana tindak pidana yang mengancam keamanan negara, tahanan politik, perdagangan manusia, terorisme, korupsi, tindak pidana kejahatan hak asasi manusia berat, dan tindak pidana dengan putusan hukuman mati.		2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
B KEIMIGRASIAN							
	1.	Perumusan Kebijakan dan Standardisasi Keimigrasian			2 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	Musnah
	2.	Visa dan Dokumen Perjalanan					
		a.	dokumen perjalanan Republik Indonesia		1 tahun	1 tahun	Musnah
			1) fotokopi kartu tanda penduduk;				
			2) fotokopi kartu keluarga;				
			3) fotokopi akta lahir;				
			4) fotokopi ijazah;				
			5) surat pernyataan;				
			6) formulir permohonan data imigrasi;				
			7) surat perjalanan laksana paspor warga negara Indonesia; dan				
			8) bukti penerimaan pasport;				

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			b.	buku paspor habis masa berlaku, gagal cetak, tidak diambil; dan	1 tahun setelah habis masa berlaku	1 tahun	Musnah
			c.	surat perjalanan laksana paspor warga negara asing	1 tahun	2 tahun	Musnah
				1) visa (visa transit, visa kunjungan saat kedatangan/ <i>visa on arrival</i> ;			
				2) visa kunjungan wisata;			
				3) visa kunjungan sosial budaya;			
				4) visa kunjungan usaha dan visa kunjungan tinggal terbatas; dan			
				5) daftar penumpang (pax list) dan daftar awak kapal/pesawat (crew list).			
		2.	Izin Tinggal dan Status Keimigrasian				
			a.	izin tinggal kunjungan;	1 tahun setelah izin berakhir	2 tahun	Musnah
			b.	izin tinggal terbatas;	2 tahun setelah izin berakhir	3 tahun	Musnah
			c.	izin tinggal tetap;	2 tahun setelah izin berakhir	3 tahun	Musnah
			d.	izin tinggal peralihan;	1 tahun setelah izin berakhir	2 tahun	Musnah
			e.	alih status (konversi) izin tinggal termasuk penolakannya;	1 tahun setelah izin berakhir/ ditolak	2 tahun	Musnah
			f.	pengajuan permohonan keterangan keimigrasian: surat keterangan keimigrasian (SKIM)	2 tahun	3 tahun	Musnah
			g.	pengambilan data biometrik;	1 tahun	2 tahun	Musnah
			h.	penelaahan status keimigrasian;	1 tahun	2 tahun	Musnah
			i.	pengelolaan dokumen izin tinggal keimigrasian;	2 tahun	3 tahun	Musnah
			j.	<i>golden visa</i> ;	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Musnah
			k.	diaspora;	3 tahun	2 tahun	Musnah
			l.	permohonan <i>exit permit only</i> ;	1 tahun	2 tahun	Musnah
			m.	permohonan izin masuk kembali; dan	1 tahun	2 tahun	Musnah
			n.	anak berkewarganegaraan ganda.	2 tahun setelah penetapan kewarganegaraan	3 tahun	Musnah
		3.	Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian				
			a.	penyelidikan;	1 tahun	4 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
					setelah memperoleh kekuatan hukum tetap		
			b.	penyidikan keimigrasian;	1 tahun setelah memperoleh kekuatan hukum tetap	4 tahun	Musnah
			c.	pencegahan;	3 tahun setelah status pencegahan berakhir	2 tahun	Musnah
			d.	pencegahan seseorang yang memiliki kasus berdampak nasional dan internasional (tokoh dan kasus);	3 tahun	2 tahun	Permanen
			e.	penangkalan;	3 tahun setelah status penangkalan berakhir	2 tahun	Musnah
			f.	penangkalan seseorang yang memiliki kasus berdampak nasional dan internasional;	3 tahun	2 tahun	Permanen
			g.	imigran ilegal;	3 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	2 tahun	Musnah
			h.	pencabutan, pembatalan, penahanan dokumen perjalanan dan dokumen keimigrasian termasuk siar paspor yang dibatalkan	2 tahun setelah pencabutan dan pembatalan	3 tahun	Musnah
				1) surat balasan;			
				2) surat siar; dan			
				3) surat sementara penarikan paspor.			
			i.	pengawasan terhadap warga negara Indonesia;	3 tahun	2 tahun	Musnah
			j.	pengawasan terhadap warga negara asing;	3 tahun	2 tahun	Musnah
			k.	penanganan terhadap pengungsi dari luar negeri;	1 tahun	2 tahun	Musnah
			l.	tindakan administratif keimigrasian	1 tahun	2 tahun	Musnah
				1) daftar pencegahan atau penangkalan;			
				2) pembatasan, perubahan, atau pembatalan izin tinggal;			
				3) larangan untuk berada di satu atau beberapa tempat tertentu di wilayah Indonesia;			
				4) keharusan untuk bertempat tinggal di suatu tempat tertentu di wilayah Indonesia;			
				5) pengenaan biaya beban; dan			

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
				6) deportasi dari wilayah Indonesia;			
			m.	daftar pencarian orang;	3 tahun setelah diperbarui	2 tahun	Musnah
			n.	administrasi pedentensian	2 tahun setelah memperoleh keputusan hukum tetap	3 tahun	Musnah
				1) berita acara pedentensian/ pengeluaran deteni;			
				2) surat persetujuan pemindahan deteni;			
				3) surat tugas/perintah pedentensian/pengeluaran deteni; dan			
				4) surat pengeluaran deteni lainnya.			
	4	Intelijen Keimigrasian					
			a.	penyelidikan dan operasi intelijen keimigrasian;	2 tahun	3 tahun	Permanen
			b.	pengamanan keimigrasian;	2 tahun	3 tahun	Musnah
			c.	laporan hasil kerja sama intelijen keimigrasian;	2 tahun	3 tahun	Musnah
			d.	produk intelijen keimigrasian	1 tahun	2 tahun	Musnah
				1) laporan harian intelijen;			
				2) laporan perkiraan keadaan intelijen; dan			
				3) laporan forensik keimigrasian.			
	5.	Kerja Sama Keimigrasian dan Bina Perwakilan					
			a.	kerja sama antar lembaga (dalam negeri);	2 tahun setelah kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
			b.	kerja sama antar negara;	3 tahun setelah kerjasama berakhir	2 tahun	Permanen
			c.	kerja sama dengan organisasi internasional; dan	2 tahun setelah kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
			d.	pembinaan perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.	1 tahun	2 tahun	Musnah
	6.	Teknologi Informasi Keimigrasian					
			a.	lintas informasi internal termasuk tukar menukar informasi dan pelaporan kegiatan keimigrasian;	1 tahun setelah diperbarui	2 tahun	Musnah
			b.	lintas informasi eksternal termasuk pertukaran informasi dengan institusi di luar imigrasi;	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Musnah
			c.	data keimigrasian;	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Musnah
			d.	permohonan data keimigrasian; dan	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Musnah
			e.	data permohonan ditolak sistem.	1 tahun setelah diperbarui	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
		7.	Kepatuhan Internal				
			a.	pengegahan	1 tahun	2 tahun	Musnah
				1) surat tugas koordinasi antar instansi;			
				2) notula rapat; dan			
				3) surat rekomendasi;			
			b.	pengendalian	1 tahun	2 tahun	Musnah
				1) surat tugas koordinasi antar instansi;			
				2) notula rapat; dan			
				3) surat rekomendasi;			
			c.	advokasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
				1) surat pemanggilan;			
				2) surat tugas pemeriksaan;			
				3) surat rekomendasi; dan			
				4) laporan hasil pemeriksaan;			
			d.	investigasi	1 tahun setelah pensiun	2 tahun	Musnah
				1) surat pemanggilan;			
				2) surat tugas pemeriksaan;			
				3) surat rekomendasi; dan			
				4) laporan hasil pemeriksaan;			
			e.	tindak lanjut atas pemeriksaan Inspektorat Jenderal; dan	2 tahun	3 tahun	Musnah
			f.	monitoring dan evaluasi.	2 tahun	3 tahun	Musnah
		8.	Tempat Pemeriksaan Imigrasi				
			a.	produk tempat pemeriksa keimigrasian	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1) bahan paparan;			
				2) surat tugas koordinasi antar instansi;			
				3) notula rapat; dan			
				4) surat tindak lanjut permintaan data dari instansi lain.			
			b.	monitoring dan supervisi tempat pemeriksaan imigrasi	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 tahun	Musnah
				1) nota dinas monitoring dan evaluasi;			
				2) surat perintah monitoring dan evaluasi;			
				3) laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;			
				4) nota dinas bimbingan teknis;			
				5) surat perintah bimbingan teknis; dan			
				6) laporan pelaksanaan bimbingan teknis;			
			c.	pembinaan tempat pemeriksaan imigrasi	1 tahun	2 tahun	Musnah
				1) laporan inventarisasi sarana dan prasarana tempat			

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
				pemeriksaan imigrasi laut, udara, dan darat;			
				2) revitalisasi tempat pemeriksaan imigrasi laut; dan			
				3) standar operasional prosedur tempat pemeriksaan imigrasi laut dan lain-lain.			
			d.	pengelolaan tempat pemeriksaan imigrasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1) surat permohonan penetapan tempat pemeriksaan imigrasi;			
				2) surat permohonan pengelolaan tempat darurat;			
				3) surat permohonan penetapan tempat lain yang difungsikan sebagai tempat pemeriksaan imigrasi laut;			
				4) surat penetapan tempat pemeriksaan imigrasi;			
				5) surat penetapan pengelolaan tempat darurat;			
				6) surat permohonan penetapan tempat lain yang difungsikan sebagai tempat pemeriksaan imigrasi laut; dan			
				7) surat penetapan tempat lain yang difungsikan sebagai tempat pemeriksaan imigrasi laut.			
			e.	pemeriksaan imigrasi laut	1 tahun	2 tahun	Musnah
				1) surat perintah pengawasan operasional tempat pemeriksaan imigrasi laut;			
				2) laporan pelaksanaan pengawasan operasional tempat pemeriksaan imigrasi laut;			
				3) surat perintah pemeriksaan keimigrasian pada alat angkut; dan			
				4) laporan pemeriksaan keimigrasian pada alat angkut dan lain-lain.			
			f.	pemeriksaan imigrasi udara	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1) surat perintah pengawasan operasional tempat pemeriksaan imigrasi udara;			
				2) laporan pelaksanaan pengawasan operasional tempat pemeriksaan imigrasi udara;			
				3) surat perintah pemeriksaan keimigrasian pada alat angkut; dan			
				4) laporan pemeriksaan keimigrasian pada alat angkut;			
			g.	pemeriksaan imigrasi darat	1 tahun	2 tahun	Musnah
				1) surat perintah pengawasan operasional perbatasan darat;			

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
				dan			
				2) laporan pelaksanaan pengawasan operasional perbatasan darat.			
			h.	tanda masuk dan tanda keluar	1 tahun	2 tahun	Musnah
	D SUMBER DAYA MANUSIA IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN						
		1.	Standar dan Program Pengembangan Kompetensi				
			a.	standar kompetensi; dan	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen
			b.	program pelatihan.	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Musnah
		2.	Pengembangan Kompetensi				
			a.	perencanaan program pengembangan kompetensi;	2 tahun	3 tahun	Musnah
			b.	penyelenggaraan program pengembangan kompetensi (pelatihan dan bimbingan teknis);	2 tahun	3 tahun	Musnah
			c.	evaluasi dan pelaporan program pengembangan kompetensi;	2 tahun	3 tahun	Musnah
			d.	penjaminan mutu program pengembangan kompetensi (akreditasi, sertifikasi); dan	2 tahun	3 tahun	Musnah
			e.	pangkalan data peserta pengembangan kompetensi.	1 tahun setelah diperbarui	2 tahun	Musnah
		3.	Penilaian Kompetensi				
			a.	perencanaan program penilaian kompetensi;	2 tahun	3 tahun	Musnah
			b.	pelaksanaan program penilaian kompetensi;	2 tahun	3 tahun	Musnah
			c.	evaluasi dan pelaporan program penilaian kompetensi;	2 tahun	3 tahun	Musnah
			d.	penjaminan mutu program penilaian kompetensi; dan	2 tahun	3 tahun	Musnah
			e.	pangkalan data penilaian kompetensi.	1 tahun setelah diperbarui	2 tahun	Musnah
	E PUSAT STRATEGI KEBIJAKAN						
		1.	Kajian Kebijakan				
			a.	agenda <i>setting</i>	2 tahun	3 tahun	Musnah
				1) naskah konsepsi; dan			
				2) penetapan isu kebijakan.			
			b.	formulasi kebijakan	2 tahun	3 tahun	Musnah
				1) telaahan permasalahan isu kebijakan (<i>policy paper</i>);			
				2) telaahan permasalahan isu kebijakan (<i>policy brief</i>); dan			
				3) <i>policy memo</i> ;			
			c.	implementasi kebijakan; dan	2 tahun	3 tahun	Musnah
			d.	evaluasi kebijakan.	1 tahun	2 tahun	Musnah
		2.	Survei Kepuasan Masyarakat				

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			a.	penggalian data survei; dan	1 tahun	2 tahun	Musnah
			b.	pelaporan dan evaluasi.	1 tahun	2 tahun	Musnah

MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS ANDRIANTO