

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 20 TAHUN 2022  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya serta mendinamiskan sistem kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, perlu penyelenggaraan kearsipan secara komprehensif dan terpadu, akuntabel, efektif, dan efisien;
- b. bahwa untuk penyelenggaraan kearsipan secara komprehensif dan terpadu, akuntabel, efektif, dan efisien, diperlukan simplifikasi pengaturan mengenai kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;

- 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);
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 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 2021);
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
4. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga Kearsipan.
6. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
7. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

8. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
9. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan yaitu dibuat dan diterima dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media.
11. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.
12. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
13. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada lembaga Kearsipan.
14. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
15. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
16. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disebut UPT, adalah unit yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan kementerian.
17. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga Kearsipan berbentuk

lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di ibu kota negara.

18. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi.
19. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi.

#### Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan pada Kementerian bertujuan untuk:

- a. mendinamiskan Penyelenggaraan Kearsipan bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- b. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi; dan
- c. meningkatkan kualitas layanan Kearsipan bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi.

#### Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:

- a. penetapan kebijakan;
- b. pembinaan Kearsipan; dan
- c. pengelolaan Arsip.

### BAB II

#### PENETAPAN KEBIJAKAN

#### PENYELENGGARAAN KEARSIPAN KEMENTERIAN

#### Pasal 4

- (1) Menteri berwenang menetapkan kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan.

- (2) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Menteri dapat mendelegasikan kepada Sekretaris Jenderal.
- (3) Penyusunan kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan dilakukan dalam satu kesatuan pembentukan sistem pengelolaan Arsip dan jaringan informasi pengelolaan Arsip yang terpadu dan komprehensif.
- (4) Lingkup kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pembinaan;
  - b. pengelolaan;
  - c. pembangunan sistem pengelolaan Arsip dan jaringan informasi pengelolaan Arsip;
  - d. sumber daya manusia Kearsipan;
  - e. sarana dan prasarana;
  - f. sosialisasi;
  - g. kerja sama; dan
  - h. pendanaan.

### BAB III

#### PEMBINAAN KEARSIPAN

##### Pasal 5

- (1) Pembinaan Kearsipan bertujuan untuk membina penyelenggaraan sistem pengelolaan Arsip dan jaringan informasi pengelolaan Arsip di Kementerian.
- (2) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan;
  - b. bimbingan dan konsultasi Kearsipan;
  - c. supervisi Kearsipan;
  - d. fasilitasi Kearsipan;
  - e. sosialisasi Kearsipan; dan
  - f. pengawasan Kearsipan.

#### Pasal 6

- (1) Pembinaan Kearsipan Kementerian dilakukan oleh Menteri melalui Sekretaris Jenderal secara terpadu untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan pengelolaan Arsip Kementerian.
- (2) Pembinaan Kearsipan Kementerian dilakukan oleh Sekretaris Jenderal berkoordinasi dengan pimpinan tinggi madya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

Koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a dilakukan antara:

- a. unit kerja yang mempunyai fungsi unit Kearsipan dengan unit kerja yang mempunyai fungsi unit pengolahan;
- b. unit kerja yang mempunyai fungsi unit Kearsipan dengan lembaga Kearsipan;
- c. unit kerja yang mempunyai fungsi unit Kearsipan; dan
- d. unit kerja yang mempunyai fungsi unit pengolahan.

#### Pasal 8

Bimbingan dan konsultasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b merupakan kegiatan pemberian petunjuk dan/atau saran dalam pengelolaan Kearsipan.

#### Pasal 9

Supervisi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c merupakan kegiatan untuk membandingkan kesesuaian antara hasil yang dicapai dengan rencana yang dibuat di bidang manajemen Arsip Dinamis.

#### Pasal 10

Fasilitasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d meliputi:

- a. pendampingan dalam pengelolaan Kearsipan; dan/atau
- b. bantuan sarana dan prasarana.

#### Pasal 11

Sosialisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf e merupakan kegiatan penyebarluasan informasi terkait kebijakan pengelolaan Kearsipan.

#### Pasal 12

Bimbingan dan konsultasi, supervisi, fasilitasi, dan sosialisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10, dan Pasal 11 dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi unit Kearsipan kepada:

- a. unit kerja yang mempunyai fungsi unit Kearsipan di bawahnya; dan/atau
- b. unit kerja yang mempunyai fungsi unit pengolah.

#### Pasal 13

- (1) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf f merupakan proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar Kearsipan dengan Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pengawasan atas pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan; dan
  - b. pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan.
- (3) Pengawasan Kearsipan di Kementerian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 14

Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dilakukan oleh biro yang mempunyai fungsi Kearsipan.

BAB IV  
PENGELOLAAN ARSIP

Pasal 15

- (1) Pengelolaan Arsip terdiri atas:
  - a. Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
  - b. pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab lembaga Kearsipan.

Pasal 16

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a dilakukan terhadap:
  - a. Arsip Vital;
  - b. Arsip Aktif; dan
  - c. Arsip Inaktif.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. penciptaan Arsip;
  - b. penggunaan Arsip;
  - c. pemeliharaan Arsip; dan
  - d. Penyusutan Arsip.

Pasal 17

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a meliputi kegiatan:
  - a. pembuatan Arsip; dan
  - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
  - a. tata naskah dinas;
  - b. klasifikasi Arsip; dan
  - c. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.

#### Pasal 18

Tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a merupakan pengaturan mengenai jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

#### Pasal 19

- (1) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b menggunakan kode klasifikasi Arsip dalam bentuk gabungan huruf dan angka.
- (2) Kode klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanda pengenal urusan sesuai dengan fungsi dan tugas Pencipta Arsip sebagai dasar untuk pengkodean dalam penciptaan, penggunaan, dan penyimpanan, serta Penyusutan Arsip.
- (3) Penyusunan klasifikasi Arsip dikelompokkan berdasarkan fungsi:
  - a. fasilitatif; dan
  - b. substantif.
- (4) Fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan pengelompokan Arsip yang dihasilkan dari kegiatan penunjang.
- (5) Fungsi substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan pengelompokan Arsip yang dihasilkan dari kegiatan pokok.
- (3) Ketentuan mengenai klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 20

- (1) Sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf c merupakan aturan pembatasan hak akses terhadap fisik Arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan Arsip dalam rangka

melindungi hak dan kewajiban Pencipta Arsip dan pengguna dalam pelayanan Arsip.

- (2) Sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pedoman dalam melakukan pengamanan dan pemberian akses terhadap Arsip Dinamis di Kementerian
- (3) Sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas fungsi:
  - a. fasilitatif; dan
  - b. substantif.
- (4) Sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikategorikan:
  - a. sangat rahasia, apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa;
  - b. rahasia, apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro;
  - c. terbatas, apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga pemerintahan, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
  - d. biasa/terbuka, apabila dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.
- (5) Ketentuan mengenai sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 21

- (1) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b merupakan kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
- (2) Penggunaan Arsip diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (3) Penggunaan Arsip dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
- (4) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan tanggung jawab:
  - a. pimpinan yang mempunyai fungsi unit pengolah; dan
  - b. pimpinan yang mempunyai fungsi unit Kearsipan.

#### Pasal 22

- (1) Pimpinan yang mempunyai fungsi unit pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) huruf a merupakan pimpinan pada unit kerja Kementerian yang mengelola Arsip Vital dan Arsip Aktif.
- (2) Pimpinan yang mempunyai fungsi unit pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Vital, dan Arsip Aktif.
- (3) Pimpinan yang mempunyai fungsi unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) huruf b merupakan pimpinan pada unit kerja Kementerian yang mengelola Arsip Inaktif.
- (4) Pimpinan yang mempunyai fungsi unit Kearsipan sebagaimana dimaksud ayat (3) bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.

Pasal 23

- (1) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf c merupakan kegiatan untuk menjaga autentisitas, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
  - a. Arsip Vital;
  - b. Arsip Aktif; dan
  - c. Arsip Inaktif,baik yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga maupun Arsip umum.
- (3) Selain pemeliharaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga dilakukan pengelolaan terhadap Arsip Terjaga.
- (4) Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan Arsip Terjaga yang dilaksanakan oleh Pencipta Arsip.
- (5) Pemeliharaan Arsip dilakukan melalui kegiatan:
  - a. pemberkasan Arsip Aktif;
  - b. penataan Arsip Inaktif;
  - c. penyimpanan Arsip; dan
  - d. alih media Arsip.
- (6) Pemeliharaan Arsip Vital dan pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan yang mempunyai fungsi unit pengolah.
- (7) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c menjadi tanggung jawab pimpinan yang mempunyai fungsi unit Kearsipan.
- (8) Ketentuan mengenai pemeliharaan Arsip Vital, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif, serta pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 24

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf d merupakan kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada lembaga Kearsipan.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.
- (3) Ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 25

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. pemindahan Arsip Inaktif dari unit kerja yang melaksanakan fungsi unit pengolah dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi unit Kearsipan II kepada unit kerja yang mempunyai fungsi unit Kearsipan I;
  - b. pemindahan Arsip Inaktif dilakukan dari unit yang melaksanakan fungsi unit pengolah di unit Kearsipan II kepada unit yang melaksanakan fungsi unit Kearsipan II;
  - c. pemindahan Arsip Inaktif dilakukan dari unit yang melaksanakan fungsi unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam huruf a di Kementerian kepada unit yang mempunyai fungsi unit Kearsipan I; dan
  - d. pemindahan Arsip Inaktif dilakukan dari unit yang melaksanakan fungsi unit pengolah di unit Kearsipan III kepada unit yang melaksanakan fungsi unit Kearsipan III.

- (2) Dalam hal unit yang melaksanakan fungsi unit Kearsipan II dan fungsi unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c belum memiliki sarana dan prasarana Kearsipan maka dapat berkoordinasi dengan unit yang melaksanakan fungsi unit Kearsipan I.
- (3) Khusus unit yang melaksanakan fungsi unit Kearsipan III memindahkan Arsip Inaktif yang berketerangan permanen pada Jadwal Retensi Arsip ke unit yang melaksanakan fungsi unit Kearsipan I melalui unit yang melaksanakan fungsi unit Kearsipan II.
- (4) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar Arsip yang akan dipindahkan.

#### Pasal 26

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dilakukan terhadap:
  - a. Arsip yang telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip; dan
  - b. Arsip yang tidak memiliki nilai guna.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan prosedur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 27

Ketentuan mengenai Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### BAB V

#### SUMBER DAYA KEARSIPAN

#### Pasal 28

Sumber daya Kearsipan terdiri atas:

- a. organisasi Kearsipan;

- b. sumber daya manusia Kearsipan;
- c. sarana dan prasarana Kearsipan; dan
- d. pendanaan.

#### Pasal 29

Organisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a, terdiri atas fungsi unit:

- a. Kearsipan I melekat pada tugas dan fungsi pada unit yang menangani persuratan dan Kearsipan yang berada di Sekretariat Jenderal Kementerian yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan;
- b. Kearsipan II melekat pada tugas dan fungsi pada unit yang menangani persuratan dan Kearsipan yang berada di sekretariat unit utama;
- c. Kearsipan III melekat pada tugas dan fungsi pada unit yang menangani persuratan dan Kearsipan yang berada pada unit kerja yang lokasinya tidak satu atap dengan unit utama di Kementerian;
- d. Kearsipan pada perguruan tinggi negeri melekat pada tugas dan fungsi unit yang menangani urusan persuratan dan Kearsipan di perguruan tinggi negeri; dan
- e. pengolah melekat pada tugas dan fungsi unit kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungannya.

#### Pasal 30

Fungsi unit Kearsipan I sesuai lingkup wilayah kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembinaan Kearsipan dan koordinasi pengelolaan Kearsipan;
- b. menerima, mengolah, menata dan menyimpan, menyusutkan, pemeliharaan dan menyajikan informasi Arsip Inaktif;
- c. mengoordinasikan penyimpanan dan Penyusutan Arsip Inaktif;

- d. melakukan alih media Arsip Dinamis untuk menjamin ketersediaan akses terhadap Arsip Dinamis;
- e. melakukan penataan sistem Kearsipan;
- f. melakukan perawatan khazanah dan pelacakan Arsip serta pengembangan teknologi Kearsipan;
- g. melakukan penyelamatan dan pengamanan Arsip Vital dan Arsip Terjaga;
- h. mengoordinasikan pengumpulan Arsip yang berketerangan permanen;
- i. melakukan penyelamatan dan pelestarian Arsip bagi organisasi yang melebur dan/atau dibubarkan; dan
- j. memberikan layanan penggunaan dan peminjaman Arsip Inaktif.

#### Pasal 31

Fungsi unit Kearsipan II sesuai lingkup wilayah kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi pengelolaan Kearsipan di lingkungan unit utama;
- b. menerima, menata dan menyimpan, dan mengamankan Arsip Inaktif yang berasal dari unit yang melaksanakan fungsi unit pengolah;
- c. menyiapkan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melakukan alih media Arsip Dinamis untuk menjamin ketersediaan akses terhadap Arsip Dinamis;
- e. mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi;
- f. membuat daftar Arsip Vital dan melaporkan kepada unit yang mempunyai fungsi unit Kearsipan I;
- g. mengumpulkan Arsip Inaktif yang berketerangan permanen dan memindahkan ke unit yang mempunyai fungsi unit Kearsipan I;
- h. melaksanakan pemusnahan Arsip Inaktif melalui koordinasi dengan unit yang mempunyai fungsi unit Kearsipan I sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang mempunyai fungsi unit Kearsipan I terkait dengan pelaporan dan penyerahan salinan autentik naskah asli Arsip Terjaga; dan
- j. memberikan layanan penggunaan dan peminjaman Arsip Inaktif.

#### Pasal 32

Fungsi unit Kearsipan III sesuai lingkup wilayah kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c mempunyai tugas:

- a. menerima, menata dan menyimpan, dan mengamankan Arsip Inaktif yang berasal dari unit yang mempunyai fungsi unit pengolah;
- b. mengurus dan mengendalikan Arsip Inaktif;
- c. melakukan alih media Arsip Dinamis untuk menjamin ketersediaan akses terhadap Arsip Dinamis;
- d. mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi;
- e. membuat daftar Arsip Vital dan melaporkan kepada unit yang mempunyai fungsi unit Kearsipan II;
- f. melakukan pemindahan Arsip Inaktif yang berketerangan permanen sesuai Jadwal Retensi Arsip ke unit yang mempunyai fungsi unit Kearsipan I melalui unit yang mempunyai fungsi unit Kearsipan II;
- g. melaksanakan pemusnahan Arsip Inaktif melalui koordinasi dengan unit yang mempunyai fungsi unit Kearsipan II dan fungsi unit Kearsipan I sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. memberikan layanan penggunaan dan peminjaman Arsip Inaktif.

#### Pasal 33

- (1) Fungsi unit Kearsipan pada perguruan tinggi negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf d dilaksanakan oleh unit yang melaksanakan fungsi Kearsipan perguruan tinggi negeri;

- (2) Unit yang melaksanakan fungsi unit Kearsipan perguruan tinggi negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menerima, menata dan menyimpan, dan mengamankan Arsip Inaktif yang berasal dari unit yang melaksanakan fungsi unit pengolah;
  - b. mengurus dan mengendalikan Arsip Inaktif;
  - c. melakukan alih media Arsip Dinamis untuk menjamin ketersediaan akses terhadap Arsip Dinamis;
  - d. mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi;
  - e. membuat daftar Arsip Vital;
  - f. mengumpulkan Arsip yang berketerangan permanen dan menyerahkan kepada unit yang melaksanakan fungsi lembaga Kearsipan perguruan tinggi; dan
  - g. memberikan layanan penggunaan dan peminjaman Arsip Inaktif.

#### Pasal 34

Fungsi unit pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf e mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pemberkasan Arsip Aktif, Arsip Vital, dan Arsip Terjaga;
- b. membuat daftar Arsip Aktif, Arsip Vital, dan Arsip Terjaga;
- c. melaksanakan penyimpanan Arsip Aktif, Arsip Vital, dan Arsip Terjaga;
- d. melaksanakan pemindahan Arsip Inaktif; dan
- e. memberikan layanan penggunaan dan peminjaman Arsip Aktif, Arsip Vital, dan Arsip Terjaga.

#### Pasal 35

Sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b terdiri atas:

- a. pimpinan unit yang melaksanakan fungsi unit Kearsipan;
- b. pimpinan unit yang melaksanakan fungsi unit pengolah;
- c. jabatan fungsional Arsiparis; dan
- d. jabatan pelaksana.

Pasal 36

- (1) Pengelolaan Arsip dilakukan dengan menggunakan sarana dan prasarana Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c.
- (2) Sarana dan prasarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf d dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Arsip yang telah ada sebelum Peraturan Menteri ini diundangkan, tetap diakui dan sah berlaku sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1300);
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2046);

- c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 78 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1918);
- d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 948);
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 878),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 40

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 26 April 2022

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 28 April 2022

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

ttd.

BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 459

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum  
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,

ttd.

Dian Wahyuni  
NIP 196210221988032001

SALINAN  
LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMER 20 TAHUN 2022  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN Riset, DAN TEKNOLOGI

KLASIFIKASI ARSIP

A. KLASIFIKASI ARSIP FASILITATIF

<b>I</b>	<b>PR</b>	<b>PERENCANAAN DAN PROGRAM</b>			
	PR.00		<b>A.</b>	<b>Pokok-Pokok Kebijakan Strategis</b>	
	PR.00.00			1.	Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)
					Naskah yang berkaitan dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)
	PR.00.01			2.	Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMN)
					Naskah yang berkaitan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMN)
	PR.00.02			3.	Rencana Strategis (RENSTRA)

					Naskah yang berkaitan dengan Rencana Strategis (RENSTRA)
	PR.00.03			4.	Rencana Kerja Pemerintah (RKP) (tambahan)
					Naskah yang berkaitan dengan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) (tambahan)
	PR.01			<b>B.</b>	<b>Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</b>
	PR.01.00			1.	Penyusunan RAPBN
					Naskah yang berkaitan dengan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja negara
				a.	Arah Kebijakan Umum, Strategis, Prioritas dan Rencana Strategis
				b.	Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL)
				c.	Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP) dan Standar Biaya Khusus (SBK)
	PR.01.01			2.	Penyampaian RAPBN kepada DPR RI
					Naskah yang berkaitan dengan Penyampaian RAPBN kepada DPR RI
				a.	Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-Undang APBN
				b.	Notulen Pembahasan RUU APBN-P oleh Pemerintah dan Komisi DPR-RI
				c.	Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN

				d.	Risalah rapat pembahasan anggaran Kementerian dengan Kementerian Keuangan, Bappenas dan Komisi DPR RI
				e.	Nota Jawaban DPR RI terkait pembahasan RUU APBN
	PR.01.02			3.	Ketetapan Pagu Indikatif/Pagu Sementara
					Naskah yang berkaitan dengan Ketetapan Pagu Indikatif/Pagu Sementara
	PR.01.03			4.	Ketetapan Pagu Definitif
					Naskah yang berkaitan dengan Ketetapan Pagu Definitif
	PR.01.04			5.	Ketetapan Pagu Alokasi
					Naskah yang berkaitan dengan Ketetapan Pagu Alokasi
	PR.01.05			6.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya
					Naskah yang berkaitan dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya
	PR.01.06			7.	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut perencanaan, Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran yang dikeluarkan oleh Kemendikbud.
					Naskah yang berkaitan dengan Ketentuan/Peraturan yang menyangkut perencanaan, Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran yang dikeluarkan oleh Kemendikbud.

	PR.02		<b>C. Program Kerja Tahunan</b>	
	PR.02.00		1.	Usulan Unit Kerja beserta Data Pendukung
				Naskah yang berkaitan dengan Usulan Unit Kerja beserta Data Pendukung
	PR.02.01		2.	Usulan dari Kemendikbud
				Naskah yang berkaitan dengan Usulan dari Kemendikbud
	PR.02.02		3.	Program Kerja Tahunan Unit Kerja
				Naskah yang berkaitan dengan Program Kerja Tahunan Unit Kerja
	PR.02.03		4.	Program Kerja Tahunan Kemendikbud
				Naskah yang berkaitan dengan Program Kerja Tahunan Kemendikbud
	PR.02.04		5.	Naskah Kebijakan: Bahan Rapat kerja, Rapat Dengar Pendapat, dan Sidang Kabinet
				Naskah yang berkaitan dengan Naskah Kebijakan: Bahan Rapat kerja, Rapat Dengar Pendapat, dan Sidang Kabinet
	PR.02.05		6.	Koordinasi kebijakan pembangunan pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan dan teknologi antar Kementerian/ Lembaga
				Naskah yang berkaitan dengan Koordinasi kebijakan pembangunan pendidikan dan kebudayaan antar Kementerian/ Lembaga
	PR.03		<b>D. Penetapan/Kontrak Kinerja</b>	

	PR.03.00			1.	Menteri
					Naskah yang berkaitan dengan penetapan/kontrak kerja Menteri
	PR.03.01			2.	Pimpinan Unit Kerja
					Naskah yang berkaitan dengan penetapan/kontrak kerja pimpinan unit kerja
	PR.03.02			3.	Pejabat Tinggi Madya
					Naskah yang berkaitan dengan penetapan/kontrak kerja pejabat tinggi madya
	PR.04			<b>E.</b>	<b>Laporan</b>
	PR.04.00			1.	Laporan Insidental
					Naskah yang berkaitan dengan laporan Insidental
	PR.04.01			2.	Laporan Berkala
					Naskah yang berkaitan dengan laporan Berkala
	PR.04.02			3.	Laporan Tahunan
					Naskah yang berkaitan dengan laporan Tahunan
	PR.04.03			4.	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

					Naskah yang berkaitan dengan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
				a.	LAKIP Unit Kerja
				b.	LAKIP Kementerian
	PR.05			<b>F.</b>	<b>Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Kementerian</b>
					Naskah yang berkaitan dengan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan/kementerian
	PR.05.00			1.	Rencana Strategis
					Naskah yang berkaitan dengan Rencana Strategis
	PR.05.01			2.	Rencana kinerja tahunan
					Naskah yang berkaitan dengan Rencana kinerja tahunan
	PR.05.02			3.	Perjanjian kinerja
					Naskah yang berkaitan dengan Perjanjian kinerja
	PR.05.03			4.	Rencana Aksi
					Naskah yang berkaitan dengan Rencana Aksi
	PR.05.04			5.	Pengukuran kinerja

				Naskah yang berkaitan dengan Pengukuran kinerja
PR.06			<b>G.</b>	<b>Monitoring dan Evaluasi</b>
				Naskah yang berkaitan dengan <i>monitoring</i> dan evaluasi
PR.06.00			1.	<i>Monitoring</i>
				Naskah yang berkaitan dengan <i>monitoring</i>
PR.06.01			2.	Evaluasi Program Unit Kerja
				Naskah yang berkaitan dengan program unit kerja
PR.06.02			3.	Evaluasi Program Kementerian
				Naskah yang berkaitan dengan evaluasi program kementerian
PR.07			<b>H.</b>	<b>Perencanaan Anggaran</b>
PR.07.00			1.	Rencana Kerja Tahunan (RKT)
				Naskah yang berkaitan dengan Rencana Kerja Tahunan (RKT)
PR.07.01			2.	Penelaahan dan Penyelarasan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
				Naskah yang berkaitan dengan Penelaahan dan Penyelarasan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

PR.07.02			3.	Penyusunan Rencana Program dan Anggaran serta Sasaran dan Asistensi
				Naskah yang berkaitan dengan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran serta Sasaran dan Asistensi
PR.07.03			4.	Koordinasi Penyusunan Rencana Kerja Anggaran - Kementerian/Lembaga Alokasi Anggaran
				Naskah yang berkaitan dengan Koordinasi Penyusunan Rencana Kerja Anggaran - Kementerian/Lembaga Alokasi Anggaran
PR.07.04			5.	Perencanaan dan Penganggaran
				Naskah yang berkaitan dengan Perencanaan dan Penganggaran
PR.07.05			6.	Sinkronisasi Kebijakan dan Perencanaan
				Naskah yang berkaitan dengan Sinkronisasi Kebijakan dan Perencanaan
PR.08			<b>I.</b>	<b>Revisi Anggaran</b>
PR.08.00			1.	Koordinasi Pengesahan Revisi Anggaran
				Naskah yang berkaitan dengan Koordinasi Pengesahan Revisi Anggaran
PR.09			<b>J.</b>	<b>Dokumen Perencanaan, Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Unit Utama/Daerah</b>
PR.09.00			1.	Dokumen Perencanaan anggaran
				Naskah yang berkaitan dengan dokumen perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran unit utama/daerah

II	KU	KU	KEUANGAN	
	KU.00		<b>A.</b>	<b>Pembinaan Perbendaharaan</b>
	KU.00.00		1.	Penyiapan bahan pengangkatan pejabat perbendaharaan
				naskah yang berkaitan dengan Penyiapan bahan pengangkatan pejabat perbendaharaan
	KU.00.01		2.	Penilaian dan verifikasi usul calon pejabat perbendaharaan
				naskah yang berkaitan dengan Penilaian dan verifikasi usul calon pejabat perbendaharaan
	KU.00.02		3.	Inventarisasi dan penyusunan informasi pejabat perbendaharaan
				naskah yang berkaitan dengan Inventarisasi dan penyusunan informasi pejabat perbendaharaan
	KU.00.03		4.	Pemantauan rekening pemerintah lainnya
				naskah yang berkaitan dengan Pemantauan rekening pemerintah lainnya
	KU.00.04		5.	Penyiapan pertimbangan tuntutan perbendaharaan
				naskah yang berkaitan dengan Penyiapan pertimbangan tuntutan perbendaharaan
	KU.01		<b>B.</b>	<b>Pelaksanaan Anggaran</b>
	KU.01.00		1.	Ketentuan/Peraturan Menteri Keuangan yang menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran
				Naskah yang berkaitan dengan Ketentuan/Peraturan Menteri Keuangan yang menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran
	KU.01.01		2.	Dokumen Realisasi Pendapatan
				Naskah yang berkaitan dengan Dokumen Realisasi Pendapatan

					a.	Surat Setor Pajak (SSP)
					b.	Surat Setor Bukan Pajak (SSBP) atau buku penerimaan/bukti setor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
					c.	Bukti Setor Sisa Anggaran Lebih atau Bukti Setor Pengembalian Belanja Penerimaan Bukan Pajak
					d.	Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank
					e.	Piutang Negara
					f.	Pengelolaan Barang Milik Negara
	KU.01.02			3.	Belanja	
					Naskah yang berkaitan dengan Belanja	
					a.	Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, termasuk dokumen pembayarannya; pengumuman lelang, dokumen prakualifikasi, dokumen peninjauan lapangan, berita acara penjelasan pekerjaan, Berita acara pelelangan, usulan calon pemenang lelang, penetapan pemenang lelang, surat perintah kerja (SPK), kontrak/addendum kontrak
					1)	Barang Habis Pakai
					2)	Barang Inventaris

							- Barang Bergerak
							- Tanah dan Bangunan
						3)	Jasa
						4)	Software/komputer
						b.	Dokumen Pembayaran Keuangan
						1)	Pengajuan Kebutuhan Penarikan Kas
						2)	Bukti-bukti Tagihan dari pihak ketiga
						3)	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
						4)	Surat Perintah Membayar (SPM)
						5)	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
						c.	Dokumen Tata Usaha Anggaran
						1)	Buku Kas Umum (BKU)
						2)	Buku Kas Pembantu (BKP)
						3)	Buku/kartu Pengawasan kredit anggaran

					4)	Rekening koran Bank
					5)	Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)
					6)	Daftar Rekapitulasi Keuangan (DRK)
					7)	Daftar Rekapitulasi Pihak Ketiga
					8)	Daftar Rekapitulasi PNBK
					d.	Daftar Gaji
					e.	Tunjangan Kinerja
					f.	Kartu Gaji
					g.	Penggunaan dana Pemerintah RI untuk Kontribusi/iuran pada badan atau organisasi Internasional
	KU.01.03			4.		Badan Layanan Umum
						Naskah yang berkaitan dengan Badan Layanan Umum
					a.	Usulan Badan Layanan Umum
					b.	Usulan Standar Pelayanan Minimum
					c.	Usulan PMK (Peraturan Menteri Keuangan) Badan Layanan Umum

				d.	Usulan remunerasi dan tarif layanan BLU
				e.	Laporan dewan pengawas
				f.	Laporan <i>monitoring</i> dan evaluasi
				g.	Lampiran RPP tarif PNBK
KU.02			<b>C.</b>	<b>Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara</b>	
KU.02.00			1.	Pengumpulan data laporan hasil pemeriksaan dan kerugian negara	
				Naskah yang berkaitan dengan Pengumpulan data laporan hasil pemeriksaan dan kerugian negara	
KU.02.01			2.	Penyiapan penyelesaian masalah kerugian negara	
				Naskah yang berkaitan dengan Penyiapan penyelesaian masalah kerugian negara	
KU.02.02			3.	Penyiapan tindak lanjut hasil pemeriksaan kerugian negara	
				Naskah yang berkaitan dengan Penyiapan tindak lanjut hasil pemeriksaan kerugian negara	
KU.02.03			4.	Penghitungan penetapan jumlah kerugian negara	
				Naskah yang berkaitan dengan Penghitungan penetapan jumlah kerugian negara	
KU.02.04			5.	Penyiapan pembebanan penggantian kerugian sementara	

					Naskah yang berkaitan dengan Penyiapan pembebanan penggantian kerugian sementara
	KU.03			<b>D.</b>	<b>Sistem Akuntansi dan Laporan Keuangan</b>
	KU.03.00			1.	Berita Acara Rekonsiliasi
					Naskah yang berkaitan dengan Berita Acara Rekonsiliasi
	KU.03.01			2.	Daftar Transaksi (DT):
					Naskah yang berkaitan dengan Daftar Transaksi (DT)
				a.	Pengeluaran (PK)
				b.	Penerimaan,
				c.	Dokumen Sumber (DS)
				d.	Bukti Jurnal (BJ)
				e.	Surat Tanda Setor (STS),
				f.	Surat Setor Bukan Pajak (SSBP)
				g.	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
				h.	SPM dalam Daftar

	KU.03.02			3.	Laporan Keuangan
					Naskah yang berkaitan dengan Laporan Keuangan
				a.	Laporan Arus Kas (LAK) Tahunan
				b.	Neraca Tahunan
				c.	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
					-Bulanan Sistem Akuntansi Instansi (SAI)
					-Triwulanan Sistem Akuntansi Instansi (SAI)
					-Tahunan Sistem Akuntansi Instansi (SAI)
				d.	Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Tahunan
				e.	Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahunan
				f.	Laporan Barang Milik Negara (BMN) Tahunan
				g.	Laporan Realisasi Pendapatan Negara Tahunan
	KU.04			<b>E.</b>	<b>Pengelolaan penerimaan negara bukan pajak</b>
	KU.04.00			1.	Penyusunan usulan rencana penerimaan negara bukan pajak

				Naskah yang berkaitan dengan Penyusunan usulan rencana penerimaan negara bukan pajak
KU.04.01			2.	Realisasi penerimaan negara bukan pajak
				Naskah yang berkaitan dengan Realisasi penerimaan negara bukan pajak
KU.04.02			3.	Penyusunan tarif penerimaan negara bukan pajak
				Naskah yang berkaitan dengan Penyusunan tarif penerimaan negara bukan pajak
KU.04.03			4.	Pemantauan dan evaluasi realisasi penggunaan penerimaan negara bukan pajak
				Naskah yang berkaitan dengan Pemantauan dan evaluasi realisasi penggunaan penerimaan negara bukan pajak
KU.05			<b>F.</b>	<b>Pengelolaan utang</b>
				Naskah yang berkaitan dengan pengelolaan utang
KU.06			<b>G.</b>	<b>Pengelolaan piutang</b>
KU.06.00			1.	Penghapusan piutang negara
				Naskah yang berkaitan dengan penghapusan piutang negara
KU.06.01			2.	Penyiapan pengurusan piutang negara
				Naskah yang berkaitan dengan penyiapan pengurusan piutang negara

	KU.07		<b>H.</b>	<b>Bantuan /Pinjaman /Hibah</b>	
	KU.07.00			1.	Dalam Negeri :
					Naskah yang berkaitan dengan bantuan/pinjaman/hibah dalam negeri
				a.	Bantuan Pemerintah
				b.	Hibah
				c.	Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> , dan dokumen sejenisnya
				d.	Laporan
	KU.07.01			2.	Luar Negeri:
					Naskah yang berkaitan dengan permohonan pinjaman luar negeri, dokumen kesanggupan negara donor, dokumen <i>MoU</i> , pinjaman/hibah luar negeri dan alokasi dan relokasi penggunaan dana/hibah luar negeri
				a.	Permohonan Pinjaman Luar Negeri/daftar proyek yang dibiayai (Blue Book)
				b.	Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk membiayai (Green book)
				c.	Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> , dan dokumen sejenisnya
				d.	Dokumen <i>Loan Agreement</i> pinjaman/hibah luar negeri (PHLN)
				e.	Alokasi dan relokasi penggunaan dana pinjaman/hibah luar negeri

					f.	Aplikasi penarikan dana bantuan luar negeri
					1)	<i>Reimbursement</i>
					2)	<i>Direct payment/Transfer Procedur</i>
					3)	<i>Special Commitment L/C opening</i>
					4)	<i>Special Account/Imprest Fund</i>
					5)	Dokumen pengesahan atas penerimaan hibah luar negeri
					6)	<i>Notice of Disbursement</i>
					g.	Otorisasi penarikan dana ( <i>Payment Advice</i> )
					h.	Realisasi pencairan dana bantuan/hibah luar negeri: Surat perintah pencairan dana (SP2D), SPM beserta lampirannya; SPP. Kontrak, Berita Acara dan data pendukung lainnya.
					i.	<i>Replenishment</i> (permintaan penarikan dana dari luar negara donor): <i>No Objection Letter</i> (NOL), <i>Project Implementation</i> , <i>Notification of contract Withdrawal Authorization</i> (WA), <i>Statement of Expenditure</i> (SE)
					j.	Laporan:
					1)	Laporan Perkembangan

					2)	Laporan Bulanan
					3)	Laporan Triwulan
					4)	Laporan Akhir / Laporan Penyelesaian / Laporan Tahunan
					k.	Laporan hutang negara
					-	Laporan pembayaran hutang negara
					-	Laporan posisi hutang negara
					l.	Ketentuan/peraturan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri
	KU.08				<b>I.</b>	<b>Penyiapan rekomendasi atas laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan</b>
						Naskah yang berkaitan dengan penyiapan rekomendasi atas laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan
	KU.09				<b>J.</b>	<b>Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)</b>
	KU.09.00				1.	Keputusan pengguna anggaran tentang Penetapan;
						Naskah yang berkaitan dengan keputusan pengguna anggaran tentang penetapan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) /dana pinjaman/hibah luar negeri (PHLN)
					1)	Berkas yang terkait dengan kuasa pengguna anggaran

				2)	Kuasa pengguna barang/jasa
				3)	Pejabat pembuat komitmen
				4)	Pejabat pembuat daftar gaji
				5)	Pejabat penandatanganan surat perintah membayar
				6)	Bendahara penerimaan/pengeluaran
				7)	Pengelola barang, termasuk berita acara serah terima jabatan
<b>III.</b>	<b>KS</b>	<b>KS</b>	<b>KERJA SAMA</b>		
	KS.00		<b>A.</b>	<b>Nota Kesepahaman/<i>Memorandum of Understanding (MoU)</i>, Kontrak/ Perjanjian Kerja Sama</b>	
	KS.00.00		1.	Dalam Negeri	
				Naskah yang berkaitan dengan Nota Kesepahaman/ <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> , Kontrak/ Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri	
	KS.00.01		2.	Luar Negeri ; Bilateral, Multilateral, dan Regional	
				Naskah yang berkaitan dengan Nota Kesepahaman/ <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> , Kontrak/ Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri	
	KS.01		<b>B.</b>	<b>Data dan Informasi Perencanaan dan Kerja Sama Dalam Negeri dan Luar Negeri</b>	

	KS.01.00			1.	Pengelolaan Data dan Informasi
					Naskah yang berkaitan dengan Pengelolaan Data dan Informasi dalam Negeri dan Luar Negeri
	KS.01.01			2.	Penyajian Data dan Informasi
					Naskah yang berkaitan dengan Penyajian Data dan Informasi
	KS.02			<b>C.</b>	<b>Informasi Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri</b>
	KS.02.00			1.	Pendampingan Pelatihan Perencanaan Pendidikan dengan <i>United Nations of Educational Scientific Cultural and Organization (UNESCO)</i>
					Naskah yang berkaitan dengan Pendampingan Pelatihan Perencanaan Pendidikan dengan <i>United Nations of Educational Scientific Cultural and Organization (UNESCO)</i>
	KS.02.01			2.	Pendampingan Pelatihan Perencanaan Pendidikan dengan Kedutaan Besar Republik Indonesia (KBRI) di Luar Negeri
					Naskah yang berkaitan dengan Pendampingan Pelatihan Perencanaan Pendidikan dengan Kedutaan Besar Republik Indonesia (KBRI) di Luar Negeri
	KS.03			<b>D.</b>	<b>Pelaksanaan Kerja Sama Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Ilmu Pengetahuan, dan Teknologi</b>
	KS.03.00			1.	Dalam Negeri
					Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kerja sama bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi dalam negeri

	KS.03.01			2.	Luar Negeri ; Bilateral, Multilateral, dan Regional
					Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kerja sama bidang Pendidikan, Kebudayaan, Ilmu Pengetahuan, dan Teknologi, Luar Negeri ; Bilateral, Multilateral, dan Regional
	KS.04			<b>E.</b>	<b>Layanan Delegasi</b>
	KS.04.00			1.	Fasilitasi layanan kunjungan delegasi asing ke Indonesia
					Naskah yang berkaitan dengan fasilitasi layanan kunjungan delegasi asing ke Indonesia
	KS.04.01			2.	Fasilitasi layanan kunjungan pimpinan dan pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian serta non pegawai negeri sipil yang ditugaskan oleh Kementerian ke luar negeri
					Naskah yang berkaitan dengan fasilitasi layanan kunjungan pimpinan dan pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian serta non pegawai negeri sipil yang ditugaskan oleh Kementerian ke luar negeri
	KS.05			<b>F.</b>	<b>Layanan Teknis dan Administratif Kerja Sama Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Ilmu Pengetahuan, dan Teknologi</b>
	KS.05.00			1.	Dalam Negeri
					Naskah yang berkaitan dengan layanan Teknis dan Administratif Kerja Sama Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Ilmu Pengetahuan, dan Teknologi dalam negeri
	KS.05.01			2.	Luar Negeri ; Bilateral, Multilateral, dan Regional

				Naskah yang berkaitan dengan Layanan Teknis dan Administratif Kerja Sama Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Ilmu Pengetahuan, dan Teknologi Luar Negeri ; Bilateral, Multilateral, dan Regional
KS.06			<b>G.</b>	<b>Layanan Kedutaan</b>
KS.06.01			1.	Layanan Duta Besar/Wakil Republik Indonesia, <i>United Nations of Educational Scientific Cultural and Organization (UNESCO)</i> dan Atase Pendidikan dan Kebudayaan.
				Naskah yang berkaitan dengan Layanan Duta Besar/Wakil Republik Indonesia, <i>United Nations of Educational Scientific Cultural and Organization (UNESCO)</i> dan Atase Pendidikan dan Kebudayaan.
KS.06.02			2.	Layanan Pendidikan dan Latihan Masyarakat Luar Negeri
				Naskah yang berkaitan dengan Layanan Pendidikan dan Latihan Masyarakat Luar Negeri
KS.07			<b>H.</b>	<b>Administrasi Beasiswa</b>
KS.07.00			1.	Beasiswa Darmasiswa Republik Indonesia
				Naskah yang berkaitan dengan Beasiswa Darmasiswa Republik Indonesia
KS.07.01			2.	Beasiswa Unggulan
				Naskah yang berkaitan dengan Beasiswa Unggulan

	KS.08		<b>I.</b>	<b>Layanan Sekolah Indonesia di Luar Negeri</b>	
	KS.08.00			1.	Fasilitasi Layanan Atase Pendidikan dan Kebudayaan, Kepala Sekolah dan Guru Indonesia
					Naskah yang berkaitan dengan Fasilitasi Layanan Atase Pendidikan dan Kebudayaan, Kepala Sekolah dan Guru Indonesia
	KS.08.01			2.	Seleksi dan Penetapan Kepala Sekolah dan Guru Indonesia Seleksi dan Penetapan Kepala Sekolah dan Guru Indonesia
					Naskah yang berkaitan dengan Seleksi dan Penetapan Kepala Sekolah dan Guru Indonesia Seleksi dan Penetapan Kepala Sekolah dan Guru Indonesia
	KS.08.02			3.	Kerja Sama Kemitraan dengan Lembaga Terkait
					Naskah yang berkaitan dengan Kerja Sama Kemitraan dengan Lembaga Terkait
	KS.09		<b>J.</b>	<b>Layanan Kerja Sama Pemerintah Republik Indonesia dengan <i>United Nations of Education and Scientific Cultural and Organization (UNESCO)</i></b>	
	KS.09.00			1.	Fasilitas Layanan Kerja Sama
					Naskah yang berkaitan dengan Fasilitas Layanan Kerja Sama
				a.	kegiatan kerja sama Komisi Nasional Indonesia untuk <i>United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization</i>
				b.	pemberangkatan delegasi Indonesia untuk menghadiri kegiatan yang diselenggarakan oleh <i>United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization</i>

	KS.09.01			2.	Peningkatan Jaringan Kerja Sama
					Naskah yang berkaitan dengan Peningkatan Jaringan Kerja Sama
	KS.09.02			3.	Percepatan, Evaluasi, dan Pelaporan Implementasi ESD di Indonesia
					Naskah yang berkaitan dengan Percepatan, Evaluasi, dan Pelaporan Implementasi ESD di Indonesia
	KS.10			<b>K.</b>	<b>Layanan Kerja Sama Pemerintah Republik Indonesia dengan <i>The Southeast Asian Ministers of Education Organization Centres (SAMEOC)</i></b>
					Naskah yang berkaitan dengan Layanan Kerja Sama Pemerintah Republik Indonesia dengan <i>The Southeast Asian Ministers of Education Organization Centres (SEAMEOC)</i>
	KS.11			<b>L.</b>	<b>Pertemuan, konferensi, seminar, lokakarya, pameran, dan lomba internasional di bidang pendidikan dan kebudayaan</b>
					Naskah yang berkaitan dengan Pertemuan, konferensi, seminar, lokakarya, pameran, dan lomba internasional di bidang pendidikan dan kebudayaan
<b>IV.</b>	<b>KP</b>	<b>KP</b>	<b>KEPEGAWAIAN</b>		
	KP.00			<b>A.</b>	<b>Perencanaan Pegawai</b>
	KP.00.00			1.	Formasi (usul, penetapan, pengendalian)
					Naskah yang berkaitan dengan Formasi (usul, penetapan, pengendalian)
	KP.01			<b>B.</b>	<b>Pengadaan Pegawai</b>

	KP.01.00			1.	Penyiapan Bahan Seleksi Penerimaan CASN (PNS DAN PPPK)
					Naskah yang berkaitan dengan Penyiapan Bahan Seleksi Penerimaan CASN (PNS DAN PPPK)
	KP.01.01			2.	Proses Seleksi Penerimaan CASN
					Naskah yang berkaitan dengan Proses Seleksi Penerimaan CASN
	KP.01.02			3.	Berkas lamaran pegawai yang tidak diterima
					Naskah yang berkaitan dengan Berkas lamaran pegawai yang tidak diterima
	KP.01.03			4.	Nota Usul dan kelengkapan penetapan NIP CASN
					Naskah yang berkaitan dengan Nota Usul dan kelengkapan penetapan NIP CASN
				a.	Surat lamaran
				b.	Ijazah
				c.	SKCK
				d.	Surat keterangan kesehatan
	KP.01.04			5.	Penetapan Pengangkatan CASN
					Naskah yang berkaitan dengan Penetapan Pengangkatan CASN

	KP.01.05			6.	Pelatihan Dasar CASN
					Naskah yang berkaitan dengan Pelatihan Dasar CASN
	KP.01.06			7.	Penetapan CASN menjadi ASN
					Naskah yang berkaitan dengan Penetapan CASN menjadi ASN
	KP.02			<b>C.</b>	<b>Ujian Kenaikan Pangkat/Jabatan</b>
	KP.02.00			1.	Ujian Penyesuaian Ijazah
					Naskah yang berkaitan dengan Ujian Penyesuaian Ijazah
	KP.02.01			2.	Ujian Dinas
					Naskah yang berkaitan dengan Ujian Dinas
	KP.03			<b>D.</b>	<b>Ujian Kompetensi</b>
	KP.03.00			1.	Test Asesmen Pegawai
					Naskah yang berkaitan dengan Test Asesmen Pegawai
	KP.03.01			2.	Pemetaan Profil Potensi / kompetensi pegawai
					Naskah yang berkaitan dengan Pemetaan Profil Potensi / kompetensi pegawai

	KP.04		<b>E.</b>	<b>Pembinaan Karier Pegawai</b>	
	KP.04.00			1.	Diklat/kursus/magang/izin belajar pegawai/tugas belajar pegawai
					Naskah yang berkaitan dengan Diklat/kursus/magang/izin belajar pegawai/tugas belajar pegawai
	KP.04.01			2.	Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP)
					Naskah yang berkaitan dengan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP)
				a.	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)
	KP.04.02			3.	Pakta Integritas Pegawai
					Naskah yang berkaitan dengan Pakta Integritas Pegawai
	KP.04.03			4.	Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)
					Naskah yang berkaitan dengan Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)
	KP.04.04			5.	Disiplin Pegawai
					Naskah yang berkaitan dengan Disiplin Pegawai
				a.	Daftar hadir pegawai

				b.	Rekapitulasi daftar hadir pegawai
	KP.04.05			6.	Hukuman Disiplin Pegawai
					Naskah yang berkaitan dengan Hukuman Disiplin Pegawai
	KP.04.06			7.	Permasalahan Kepegawaian
					Naskah yang berkaitan dengan Permasalahan Kepegawaian
	KP.04.07			8.	Penetapan Status Kepegawaian
					Naskah yang berkaitan dengan Penetapan Status Kepegawaian
	KP.04.08			9.	Penetapan dan/atau usul pemberhentian sementara, pengaktifan/pengangkatan kembali, pemberian atau penolakan izin untuk melakukan perceraian/beristri lebih dari satu, dan keterangan untuk melakukan perceraian dan lain sejenisnya
					Naskah yang berkaitan dengan Penetapan dan/atau usul pemberhentian sementara, pengaktifan/pengangkatan kembali, pemberian atau penolakan izin untuk melakukan perceraian/beristri lebih dari satu, dan keterangan untuk melakukan perceraian dan lain sejenisnya
	KP.04.09			10.	Tanggapan atas upaya administratif hukuman disiplin berupa keberatan atau banding administratif atas penjatuhan hukuman disiplin

				Naskah yang berkaitan dengan tanggapan atas upaya administratif hukuman disiplin berupa keberatan atau banding administratif atas penjatuhan hukuman disiplin
KP.04.10			11.	Tanggapan dan keberatan atas pengaduan masyarakat dan lembaga di bidang kepegawaian
				Naskah yang berkaitan dengan tanggapan dan keberatan atas pengaduan masyarakat dan lembaga di bidang kepegawaian
KP.04.11			12.	Pertimbangan hukum di bidang kepegawaian
				Naskah yang berkaitan dengan pertimbangan hukum di bidang kepegawaian
KP.04.12			13.	Penyusunan rancangan peraturan di bidang kepegawaian
				Naskah yang berkaitan dengan penyusunan rancangan peraturan di bidang kepegawaian
KP.05			<b>F.</b>	<b>Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi</b>
KP.05.00			1.	Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi (Madya dan Pratama) di lingkungan unit utama Kementerian
				Naskah yang berkaitan dengan seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi (Madya dan Pratama) di lingkungan unit utama Kementerian
KP.05.01			2.	Seleksi jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan perguruan tinggi negeri dan Lembaga Layanan Dikti
				Naskah yang berkaitan dengan Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan perguruan tinggi negeri dan Lembaga Layanan Dikti

KP.05.02			3.	Seleksi pemimpin Perguruan Tinggi Negeri (rektor pada universitas/institut dan direktur pada politeknik/akademi komunitas)
				Naskah yang berkaitan dengan seleksi Pemimpin Perguruan Tinggi Negeri (rektor pada universitas/institut dan direktur pada politeknik/akademi komunitas)
KP.06			<b>G.</b>	<b>Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi</b>
KP.06.00			1.	Pengangkatan JPT (Madya dan Pratama) di lingkungan unit utama Kemendikbud
				Naskah yang berkaitan dengan pengangkatan JPT (Madya dan Pratama) di lingkungan unit utama Kemendikbud
KP.06.01			2.	Pengangkatan JPT Pratama di lingkungan PTN dan Lembaga Layanan Dikti
				Naskah yang berkaitan dengan Pengangkatan JPT Pratama di lingkungan PTN dan Lembaga Layanan Dikti
KP.06.02			3.	Pengangkatan Jabatan Pemimpin PTN (rektor pada universitas/institut dan direktur pada politeknik/akademi komunitas)
				Naskah yang berkaitan dengan Pengangkatan Jabatan Pemimpin PTN (rektor pada universitas/institut dan direktur pada politeknik/akademi komunitas)
KP.07			<b>H.</b>	<b>Pembinaan Jabatan Fungsional</b>
KP.07.00			1.	Pengangkatan Jabatan Fungsional
				Naskah yang berkaitan dengan Pengangkatan Jabatan Fungsional

KP.07.01			2.	Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional
				Naskah yang berkaitan dengan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional
KP.07.02			3.	Pemindahan Jabatan Fungsional
				Naskah yang berkaitan dengan Pemindahan Jabatan Fungsional
KP.07.03			4.	Pengangkatan Jabatan Pelaksana
				Naskah yang berkaitan dengan Pengangkatan Jabatan Pelaksana
KP.07.04			5.	Pemindahan Jabatan Pelaksana
				Naskah yang berkaitan dengan Pemindahan Jabatan Pelaksana
KP.07.05			6.	Pemberhentian Jabatan Fungsional
				Naskah yang berkaitan dengan Pemberhentian Jabatan Fungsional
KP.08		<b>I.</b>		<b>Mutasi Pegawai</b>
KP.08.00			1.	Kenaikan Pangkat/Golongan jabatan struktural dan fungsional
				Naskah yang berkaitan dengan Kenaikan Pangkat/Golongan jabatan struktural dan fungsional
KP.08.01			2.	Berkas pengurusan Gaji Berkala

				Naskah yang berkaitan dengan Berkas pengurusan Gaji Berkala
KP.08.02			3.	Peninjauan/Penyesuaian Masa Kerja
				Naskah yang berkaitan dengan Peninjauan/Penyesuaian Masa Kerja
KP.08.03			4.	Penyesuaian Tunjangan Keluarga
				Naskah yang berkaitan dengan Penyesuaian Tunjangan Keluarga
KP.08.04			5.	Penyesuaian Kelas Jabatan
				Naskah yang berkaitan dengan Penyesuaian Kelas Jabatan
KP.08.05			6.	Mutasi Keluarga
				Naskah yang berkaitan dengan Mutasi Keluarga
KP.08.06			7.	Alih status/pindah instansi/pindah wilayah kerja/diperbantukan/dipekerjakan/mutasi antar unit kerja.
				Naskah yang berkaitan dengan Alih status/pindah instansi/pindah wilayah kerja/diperbantukan/dipekerjakan/mutasi antar unit kerja.
KP.09			<b>J.</b>	<b>Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan</b>
KP.09.00			1.	Usul Pengangkatan dan pemberhentian dalam Jabatan struktural dan fungsional

	KP.10		<b>K.</b>	<b>Pendelegasian Wewenang</b>
	KP.10.00		1.	Pelaksanaan Tugas
				Naskah yang berkaitan dengan Pelaksanaan Tugas
	KP.10.01		2.	Pelaksanaan harian
				Naskah yang berkaitan dengan Pelaksanaan harian
	KP.11		<b>L.</b>	<b>Administrasi Pegawai</b>
	KP.11.00		1.	Data/Keterangan Pegawai
				Naskah yang berkaitan dengan Data/Keterangan Pegawai
	KP.11.01		2.	Dokumentasi Identitas Pegawai
				Naskah yang berkaitan dengan Dokumentasi Identitas Pegawai
	KP.11.02		3.	Penghargaan dan Tanda Jasa
				Naskah yang berkaitan dengan Penghargaan dan Tanda Jasa
	KP.11.03		4.	Tunjangan Kinerja dan Uang Makan
				Naskah yang berkaitan dengan Tunjangan Kinerja dan Uang Makan

	KP.12		<b>M.</b>	<b>Cuti Pegawai</b>	
	KP.12.00			1.	Cuti Tahunan
					Naskah yang berkaitan dengan Cuti Tahunan
	KP.12.01			2.	Cuti Besar
					Naskah yang berkaitan dengan Cuti Besar
	KP.12.02			3.	Cuti Sakit
					Naskah yang berkaitan dengan Cuti Sakit
	KP.12.03			4.	Cuti Bersalin
					Naskah yang berkaitan dengan Cuti Bersalin
	KP.12.04			5.	Cuti Karena Alasan Penting
					Naskah yang berkaitan dengan Cuti Karena Alasan Penting
	KP.12.05			6.	Cuti di Luar Tanggungan Negara
					Naskah yang berkaitan dengan Cuti di Luar Tanggungan Negara
	KP.13		<b>N.</b>	<b>Kesejahteraan Pegawai</b>	

KP.13.00			1.	Layanan Pemeliharaan Kesehatan
				Naskah yang berkaitan dengan Layanan Pemeliharaan Kesehatan
KP.13.01			2.	Rekreasi/Kesenian/Olahraga
				Naskah yang berkaitan dengan Rekreasi/Kesenian/Olahraga
KP.13.02			3.	Bantuan Sosial
				Naskah yang berkaitan dengan Bantuan Sosial
KP.13.03			4.	Perumahan
				Naskah yang berkaitan dengan Perumahan
KP.14			<b>O.</b>	<b>Pemberhentian Pegawai</b>
KP.14.00			1.	Pemberhentian dengan Hormat
				Naskah yang berkaitan dengan pemberhentian dengan hormat
KP.14.01			2.	Pemberhentian Tidak dengan Hormat/pemberhentian pegawai tanpa hak pensiun
				Naskah yang berkaitan dengan Pemberhentian Tidak dengan Hormat/pemberhentian pegawai tanpa hak pensiun
KP.14.02			3.	Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda/PNS yang Tewas

				Naskah yang berkaitan dengan pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda/PNS yang tewas
KP.14.03			4.	SK Pemberhentian karena Meninggal Dunia tanpa Ahli Waris
				Naskah yang berkaitan dengan SK Pemberhentian karena meninggal dunia tanpa ahli waris
KP.14.04			5.	Pengunduran Diri sebagai CASN/ASN
				Naskah yang berkaitan dengan pengunduran diri sebagai CASN/ASN
KP.15			<b>P.</b>	<b>Perselisihan/Sengketa Pegawai</b>
				Naskah yang berkaitan dengan perselisihan/sengketa pegawai
KP.16			<b>Q.</b>	<b>Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil (<i>Personal File</i>)</b>
				Naskah yang berkaitan dengan berkas perseorangan Pegawai Negeri Sipil ( <i>Personal File</i> )
			a.	Lamaran yang diterima
			b.	Nota penetapan NIP dan kelengkapannya
			c.	Nota persetujuan/pertimbangan BKN
			d.	SK Pengangkatan CPNS/CASN
			e.	Hasil Pengujian Kesehatan

				f.	SK Pengangkatan PNS/ASN
				g.	SK Peninjauan Masa Kerja
				h.	SK Kenaikan Pangkat
				i.	Surat pernyataan melaksanakan tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan
				j.	Pengangkatan dalam atau pemberhentian dari jabatan struktural/fungsional
				k.	Berita acara pelantikan dan serah terima jabatan
				l.	SK perpindahan wilayah kerja/antar instansi/mutasi
				m.	SK cuti di luar tanggungan negara (CLTN)
				n.	Berita acara pemeriksaan (BAP)
				o.	SK Hukuman jabatan/Hukuman Disiplin ASN
				p.	SK diperbantukan/dipekerjakan/penugasan di luar instansi induk
				q.	SK Penarikan kembali dari perbantuan/dipekerjakan/ penugasan
				r.	SK pemberian uang tunggu
				s.	SK Pemberhentian sebagai PNS

				t.	SK Pemberhentian Sementara
				u	SK Pengangkatan/Pemberhentian sebagai Pejabat Negara
				v.	SK Pemberhentian dari jabatan organik karena diangkat sebagai pejabat negara
				w.	SK Pengalihan PNS/ASN
				x.	Surat pernyataan Kembalinya PNS/ASN yang dinyatakan hilang
				y.	SK Pengganti nama
				z.	Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran
				aa.	Akta nikah/cerai
				ab.	Akta Kelahiran
				ac.	Isian Formulir PUPNS/PUASN
				ad.	Berita acara pengambilan sumpah/janji PNS/ASN dan jabatan
				ae.	Surat permohonan menjadi anggota parpol
				af.	Surat Keterangan Meninggal dunia/Hilang
				ag.	Surat Keterangan Mutasi keluarga

				ah.	Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan
				ai.	Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional
				aj.	Surat Keterangan Hasil penelitian Khusus
				ak.	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala
				al.	Surat Tugas Kegiatan
				am.	Izin Belajar Dalam dan Luar Negeri
				an.	Surat Izin Bepergian ke Luar negeri
				ao.	Surat Persetujuan dan SK Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Kepegawaian
				ap.	Kartu Pendaftaran Ulang
				aq.	Ijazah/Sertifikat
				ar.	SK Penempatan/Penarikan Pegawai
				as.	SK Pengangkatan pada jabatan Kedinasan di Luar Instansi Induk
				at.	Surat Pertimbangan Status PNS
				au.	SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS

			av.	Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena di calonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah
			aw.	SK Penghargaan dan Tanda Jasa
			ax.	SK Pensiun
	KP.17		<b>R.</b>	<b>Berkas Perseorangan Menteri</b>
				Naskah yang berkaitan dengan berkas perseorangan Menteri
<b>V.</b>	<b>HK</b>	<b>V</b>	<b>HUKUM</b>	
	HK.00		<b>A.</b>	<b>Program Legislasi</b>
	HK.00.00		1.	Materi/bahan rancangan program legislasi nasional dari Kementerian
				Naskah yang berkaitan dengan Materi/bahan rancangan program legislasi nasional dari Kementerian
	HK.00.01		2.	Program Legislasi Kementerian
				Naskah yang berkaitan dengan Program Legislasi Kementerian
	HK.01		<b>B.</b>	<b>Peraturan Perundang-undangan di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Ilmu Pengetahuan, dan Teknologi</b>

	HK.01.00		1	Rancangan Undang-undang dan atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang; mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir, telaah hukum sampai diundangkan
				Naskah yang berkaitan dengan Rancangan Undang-undang dan atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang; mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir, telaah hukum sampai diundangkan
	HK.01.01		2	Rancangan Peraturan Pemerintah; rancangan awal sampai dengan rancangan akhir, telaah hukum sampai diundangkan
				Naskah yang berkaitan dengan Rancangan Peraturan Pemerintah; rancangan awal sampai dengan rancangan akhir, telaah hukum sampai diundangkan
	HK.01.02		3	Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden; rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan
				Naskah yang berkaitan dengan Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden; rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan
	HK.02		<b>C.</b>	<b>Peraturan Menteri; mulai dari rancangan awal, rancangan akhir, dan telaah hukum.</b>
				Naskah yang berkaitan dengan Peraturan Menteri; mulai dari rancangan awal, rancangan akhir, dan telaah hukum.
	HK.03		<b>D.</b>	<b>Keputusan/Ketetapan pimpinan ; mulai dari rancangan awal, rancangan akhir, dan telaah hukum.</b>

	HK.03.00			1.	Keputusan Menteri
					Naskah yang berkaitan dengan Keputusan Menteri
	HK.03.01			2.	Keputusan Pejabat Tinggi Madya dan Pratama
					Naskah yang berkaitan dengan Keputusan Pejabat Tinggi Madya dan Pratama
	HK.04			<b>E.</b>	<b>Instruksi/Surat Edaran; mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir, dan telaah hukum.</b>
	HK.04.00			1.	Instruksi/Surat Edaran Menteri
					Naskah yang berkaitan dengan Instruksi/Surat Edaran Menteri
	HK.04.01			2.	Instruksi/Surat Edaran Pejabat Tinggi Madya dan Pratama
					Naskah yang berkaitan dengan Instruksi/Surat Edaran Pejabat Tinggi Madya dan Pratama
	HK.05			<b>F.</b>	<b>Surat Perintah</b>
	HK.05.00			1.	Surat Perintah Menteri
					Naskah yang berkaitan dengan Surat Perintah Menteri
	HK.05.01			2.	Surat Perintah Menteri
					Naskah yang berkaitan dengan Surat Perintah Menteri

HK.06		<b>G.</b>	<b>Standar/pedoman/prosedur kerja/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang bersifat nasional/regional/instansional, mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir.</b>	
			Naskah yang berkaitan dengan Standar/pedoman/prosedur kerja/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang bersifat nasional/regional/instansional, mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir.	
HK.07		<b>H.</b>	<b>Dokumentasi Hukum</b>	
HK.07.00		1.	Eksternal	
				naskah yang berkaitan dengan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, dan peraturan-peraturan yang dijadikan referensi
HK.07.01		2.	Internal	
				naskah yang berkaitan dengan produk peraturan perundang-undangan Kementerian yang dijadikan referensi
HK.08		<b>I.</b>	<b>Sosialisasi/penyuluhan/pembinaan hukum</b>	
			Naskah yang berkaitan dengan sosialisasi/penyuluhan/pembinaan hukum	
HK.09		<b>J.</b>	<b>Evaluasi Pelaksanaan Peraturan Perundangan terkait pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi</b>	
			Naskah yang berkaitan dengan Evaluasi Pelaksanaan Peraturan Perundangan terkait pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi	

HK.10		<b>K.</b>	<b>Bantuan Hukum/Konsultasi Hukum/Advokasi</b>	
			Naskah yang berkaitan dengan Bantuan Hukum/Konsultasi Hukum/Advokasi	
HK.11		<b>L.</b>	<b>Kasus/Sengketa Hukum</b>	
HK.11.00			1.	Pidana
				Naskah yang berkaitan dengan pidana
HK.11.01			2.	Perdata
				Naskah yang berkaitan dengan perdata
HK.11.02			3.	Tata Usaha Negara
				Naskah yang berkaitan dengan Tata Usaha Negara
HK.11.03			4.	Arbitrase
				Naskah yang berkaitan dengan Arbitrase
HK.11.04			5.	Inventaris Perkara
				Naskah yang berkaitan dengan Inventaris Perkara
HK.12		<b>M.</b>	<b>Hak atas Kekayaan Intelektual</b>	

	HK.12.00			1.	Hak Cipta
					Naskah yang berkaitan dengan hak cipta
	HK.12.01			2.	Hak Paten
					Naskah yang berkaitan dengan hak paten
<b>VI.</b>	<b>OT</b>	<b>VI</b>	<b>ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</b>		
	OT.00		<b>A.</b>	<b>Organisasi</b>	
	OT.00.00			1.	Pembentukan, perubahan, pembubaran organisasi
					Naskah yang berkaitan dengan Pembentukan, perubahan, pembubaran organisasi
	OT.00.01			2.	Penataan Organisasi
					Naskah yang berkaitan dengan Penataan Organisasi
	OT.00.02			3	Pembinaan Organisasi
					Naskah yang berkaitan dengan Pembinaan Organisasi
	OT.00.03			4	Fasilitasi Organisasi
					Naskah yang berkaitan dengan Fasilitasi Organisasi

	OT.00.04			5	Evaluasi Organisasi/kelembagaan
					Naskah yang berkaitan dengan Evaluasi Organisasi/kelembagaan
	OT.01				<b>B. Reformasi Birokrasi Internal (RBI)</b>
	OT.01.00			1.	Pelaksanaan RBI
					Naskah yang berkaitan dengan Pelaksanaan RBI
	OT.01.01			2.	Fasilitasi RBI
					Naskah yang berkaitan dengan Fasilitasi RBI
	OT.01.02			3.	Evaluasi RBI
					Naskah yang berkaitan dengan Evaluasi RBI
	OT.02				<b>C. Ketatalaksanaan</b>
	OT.02.00			1.	Prosedur operasional standar (POS)
					Naskah yang berkaitan dengan Prosedur operasional standar (POS)
	OT.02.01			2.	Mekanisme kerja/tata hubungan kerja
					Naskah yang berkaitan dengan Mekanisme kerja/tata hubungan kerja

	OT.02.02			3	Penyiapan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik
					Naskah yang berkaitan dengan Penyiapan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik
	OT.02.03			4	Fasilitasi Ketatalaksanaan
					Naskah yang berkaitan dengan Fasilitasi Ketatalaksanaan
	OT.02.04			5	Evaluasi Ketatalaksanaan
					Naskah yang berkaitan dengan Evaluasi Ketatalaksanaan
	OT.03				<b>D. Analisis Jabatan dan Pengembangan Jabatan Fungsional/struktural</b>
	OT.03.00			1.	Analisis Jabatan
					Naskah yang berkaitan dengan Analisis Jabatan
	OT.03.01			2.	Fasilitasi analisis jabatan dan jabatan fungsional
					Naskah yang berkaitan dengan Fasilitasi analisis jabatan dan jabatan fungsional
	OT.03.02			3	Penyusunan standar kompetensi jabatan fungsional dan struktural
					Naskah yang berkaitan dengan Penyusunan standar kompetensi jabatan fungsional dan struktural
	OT.03.03			4	Evaluasi analisis jabatan

					Naskah yang berkaitan dengan evaluasi analisis jabatan
<b>VII.</b>	<b>HM</b>	<b>VII</b>	<b>HUBUNGAN MASYARAKAT</b>		
	HM.00		<b>A.</b>	<b>Hubungan antar Lembaga</b>	
	HM.00.00			1.	Hubungan antar badan pemerintah
					Naskah yang berkaitan dengan Hubungan antar badan pemerintah
	HM.00.01			2.	Hubungan dengan organisasi sosial/LSM
					Naskah yang berkaitan dengan Hubungan dengan organisasi sosial/LSM
	HM.00.02			3.	Hubungan dengan perusahaan
					Naskah yang berkaitan dengan Hubungan dengan perusahaan
	HM.00.03			4.	Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah
					Naskah yang berkaitan dengan Hubungan Perguruan Tinggi/Sekolah
	HM.00.04			5.	Forum Kehumasan (Bakohumas)
					Naskah yang berkaitan dengan Forum Kehumasan (Bakohumas)
	HM.00.05			6.	Hubungan dengan media massa

					Naskah yang berkaitan dengan Hubungan dengan media massa
				a.	Siaran pers/konferensi pers/press release/wawancara
				b.	Kunjungan wartawan/peliputan
	HM.00.06			7.	Kunjungan dinas dalam dan luar negeri
					Naskah yang berkaitan dengan Kunjungan dinas dalam dan luar negeri
	HM.00.07			8.	Dokumen persidangan dan rapat (bahan sidang kabinet, rapat terbatas, rapat dengar pendapat DPR/DPD RI, rakor tingkat kementerian, Pidato Menteri, pidato kenegaraan tentang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi
					Naskah yang berkaitan dengan Dokumen persidangan dan rapat (bahan sidang kabinet, rapat terbatas, rapat dengar pendapat DPR/DPD RI, rakor tingkat kementerian, Pidato Menteri, pidato kenegaraan tentang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan dan teknologi.
	HM.00.08			9.	Penyelenggaraan acara kedinasan; pelantikan, peresmian, Upacara
					Naskah yang berkaitan dengan Penyelenggaraan acara kedinasan; pelantikan, peresmian, Upacara
	HM.01			<b>B.</b>	<b>Penyajian Informasi</b>
	HM.01.00			1.	Publikasi
					Naskah yang berkaitan dengan publikasi

	HM.01.01			2.	Penerbitan; majalah, buletin, jurnal
					Naskah yang berkaitan dengan Penerbitan; majalah, buletin, jurnal
	HM.01.02			3.	Dokumen Hosting/Konten Media Sosial
					Naskah yang berkaitan dengan Dokumen Hosting/Konten Media Sosial
	HM.01.03			4.	Publikasi melalui Pameran
					Naskah yang berkaitan dengan Publikasi melalui Pameran
	HM.01.04			5.	Dokumen Peliputan
					naskah yang berkaitan dengan Dokumen Peliputan
	HM.02			<b>C.</b>	<b>Pelayanan Publik</b>
	HM.02.00			1.	Layanan Perpustakaan
					Naskah yang berkaitan dengan layanan perpustakaan
	HM.02.01			2.	Layanan Pengaduan
					Naskah yang berkaitan dengan layanan pengaduan
	HM.02.02			3.	Permintaan Informasi/Data

					Naskah yang berkaitan dengan Permintaan Informasi/Data
	HM.03		<b>D.</b>	<b>Pengkajian</b>	
	HM.03.00			1.	Analisa
					Naskah yang berkaitan dengan analisa
	HM.03.01			2.	Survey
					Naskah yang berkaitan dengan survey
	HM.04		<b>E.</b>	<b>Penghargaan/Apresiasi Karya Jurnalistik</b>	
	HM.04.00			1.	Penilaian Lomba Foto
					Naskah yang berkaitan dengan penilaian lomba foto
	HM.04.01			2.	Penilaian Lomba Artikel
					Naskah yang berkaitan dengan Penilaian Lomba Artikel
<b>VIII.</b>	LK	<b>VIII</b>	<b>PERLENGKAPAN</b>		
	LK.00		<b>A.</b>	<b>Pengadaan Barang dan Jasa</b>	
	LK.00.00			1.	Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

					Naskah yang berkaitan dengan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa
	LK.00.01			2.	Layanan Pengadaan Secara Elektronik
					Naskah yang berkaitan dengan Layanan Pengadaan secara Elektronik
	LK.00.02			3.	Pendampingan, konsultasi, dan bimbingan teknis pengadaan
					Naskah yang berkaitan dengan Pendampingan, konsultasi, dan bimbingan teknis pengadaan
				4.	Kegiatan Pendukung Pengadaan Barang/Jasa
					Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pendukung pengadaan barang/jasa
	LK.01			<b>B.</b>	<b>Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)</b>
	LK.01.00			1.	Perencanaan BMN
					Naskah yang berkaitan dengan Perencanaan BMN
	LK.01.01			2.	Penggunaan
					Naskah yang berkaitan dengan Penggunaan BMN
				a.	Penetapan Status Penggunaan (PSP)
				b.	Penetapan Status Penggunaan BMN yang dioperasikan pihak lain

				c.	Penggunaan Sementara
				d.	Alih Status Penggunaan
	LK.01.02			3.	Pemanfaatan
					Naskah yang berkaitan dengan pemanfaatan BMN
				a.	Sewa
				b.	Pinjam Pakai
				c.	Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG)
	LK.01.03			4.	Pemindahtanganan
					Naskah yang berkaitan dengan Pemindahtanganan BMN
				a.	Penjualan
				b.	Hibah
				c.	Tukar Menukar
				d.	Penyertaan Modal Pemerintah
	LK.02			<b>C.</b>	<b>Dokumen kepemilikan aset Kementerian</b>

LK.02.00			1	Sertifikat tanah, IMB, <i>blueprint</i> gedung dll
				Naskah yang berkaitan dengan Sertifikat tanah, IMB, <i>blueprint</i> gedung dll
LK.02.01			2	Dokumen Rumah Dinas Golongan I, II, dan III
				Naskah yang berkaitan dengan Dokumen Rumah Dinas Golongan I, II, dan III
LK.02.02			3	BPKB, STNK
				Naskah yang berkaitan dengan BPKB, STNK
LK.03			<b>D.</b>	<b>Daftar Barang Milik Negara/Inventarisasi BMN</b>
LK.03.00			1	Keputusan pembentukan tim
				Naskah yang berkaitan dengan Keputusan pembentukan tim
LK.03.01			2	Rencana kerja pelaksanaan inventarisasi
				Naskah yang berkaitan dengan Rencana kerja pelaksanaan inventarisasi
LK.03.02			3	Kertas kerja inventarisasi
				Naskah yang berkaitan dengan Kertas kerja inventarisasi
LK.03.03			4	Berita acara inventarisasi

					Naskah yang berkaitan dengan Berita acara inventarisasi
LK.03.04			5		Daftar inventaris/Buku barang/Daftar barang
					Naskah yang berkaitan dengan Daftar inventaris/Buku barang/Daftar barang
LK.03.05			6		Laporan hasil inventarisasi
					Naskah yang berkaitan dengan Laporan hasil inventarisasi
LK.04			<b>E.</b>	<b>Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)</b>	
LK.04.00			1		Daftar barang kuasa/pengguna
					Naskah yang berkaitan dengan Daftar barang kuasa/pengguna
LK.04.01			2		Kartu identitas barang
					Naskah yang berkaitan dengan Kartu identitas barang
LK.05			<b>F.</b>	<b>Laporan Barang Milik Negara (BMN)</b>	
LK.05.00			1		Laporan kondisi barang
					Naskah yang berkaitan dengan Laporan kondisi barang
LK.05.01			2		Laporan barang kuasa pengguna

					Naskah yang berkaitan dengan Laporan barang kuasa pengguna
LK.05.02			3		Berita Acara rekonsiliasi eksternal dan internal
					Naskah yang berkaitan dengan Berita Acara rekonsiliasi eksternal dan internal
LK.05.03			4		Laporan persediaan barang habis pakai
					Naskah yang berkaitan dengan Laporan persediaan barang habis pakai
LK.05.04			5		Laporan persediaan barang tidak habis pakai
					Naskah yang berkaitan dengan Laporan persediaan barang tidak habis pakai
LK.05.05			6		Laporan pengelolaan BMN
					Naskah yang berkaitan dengan Laporan pengelolaan BMN
LK.06			<b>G. Penghapusan Barang Milik Negara</b>		
					Pelaksanaan penghapusan barang milik negara
					Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan penghapusan barang milik negara
LK.06.00			1		Keputusan pembentukan Tim
LK.06.01			2		Berita Acara penghapusan BMN

	LK.06.02			3	Daftar barang yang dihapus
	LK.06.03			4	Laporan hasil pelaksanaan penghapusan BMN
<b>IX.</b>	TU	<b>IX</b>	<b>KETATAUSAHAAN</b>		
	TU.00		<b>A.</b>	<b>Persuratan</b>	
	TU.00.00			1.	Pembinaan Persuratan
					Naskah yang berkaitan dengan Pembinaan Persuratan
	TU.00.01			2.	Pengelolaan persuratan
					Naskah yang berkaitan dengan Pengelolaan persuratan
				a.	Buku agenda (manual/elektronik)
				b.	Buku ekspedisi (manual/elektronik)
	TU.01		<b>B.</b>	<b>Kearsipan</b>	
	TU.01.00			1.	Penyiapan kebijakan kearsipan
					Naskah yang berkaitan dengan penyiapan kebijakan kearsipan
	TU.01.01			2.	Pembinaan Kearsipan

					Naskah yang berkaitan dengan Pembinaan Kearsipan
				a.	Apresiasi/Sosialisasi/penyuluhan kearsipan/lokakarya/workshop
				b.	Bimbingan teknis, supervisi, pengawasan kearsipan
	TU.01.02			3.	Pengelolaan Arsip Dinamis
					Naskah yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis
				a.	Pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis
				b.	Daftar Arsip Aktif, arsip inaktif
				c.	Daftar arsip informasi publik
				d.	Daftar arsip vital
				e.	Daftar Arsip Terjaga
				f.	Alih Media Arsip
				g.	Autentikasi Arsip
				h.	Pemeliharaan dan Perawatan Arsip
	TU.01.03			4.	Layanan arsip (peminjaman dan penggunaan arsip)

					Naskah yang berkaitan dengan Layanan arsip (peminjaman dan penggunaan arsip)
	TU.01.04			5.	Penyusutan Arsip
					Naskah yang berkaitan dengan Penyusutan Arsip
				a.	Pemindahan arsip inaktif
				1)	Berita acara pemindahan
				2)	Daftar arsip yang dipindahkan
				b.	Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna
				1)	Berita acara pemusnahan
				2)	Daftar arsip yang dimusnahkan
				3)	Rekomendasi/persetujuan pemusnahan arsip dari ANRI
				4)	Surat keputusan pemusnahan arsip
				c.	Penyerahan arsip statis
				1)	Berita acara serah terima arsip statis
				2)	Daftar arsip yang diserahkan

	TU.02		<b>C.</b>	<b>Keprotokolan</b>	
	TU.02.00			1.	Penerimaan Tamu Dinas
					Naskah yang berkaitan dengan Penerimaan Tamu Dinas
	TU.02.01			2.	Jamuan Makan/Resepsi
					Naskah yang berkaitan dengan Jamuan Makan/Resepsi
	TU.02.02			3.	Acara Kedinasan
					Naskah yang berkaitan dengan Acara Kedinasan
	TU.02.03			4.	Upacara/Peringatan Hari Besar
					Naskah yang berkaitan dengan Upacara/Peringatan Hari Besar
	TU.02.04			5.	Pelantikan dan Serah Terima Jabatan
					Naskah yang berkaitan dengan Pelantikan dan Serah Terima Jabatan
	TU.02.05			6.	Laporan Hasil Perjalanan Dinas Pimpinan
					Naskah yang berkaitan dengan Laporan Hasil Perjalanan Dinas Pimpinan
<b>X</b>	RT	<b>X</b>	<b>KERUMAHTANGGAAN</b>		

	RT.00		<b>A.</b>	<b>Ketertiban dan Keamanan Kantor, Kebersihan dan Keindahan Kantor</b>
	RT.00.00		1.	Pemeliharaan Ketertiban dan Keamanan
				Naskah yang berkaitan dengan Pemeliharaan Ketertiban dan Keamanan
	RT.00.01		2.	Pemeliharaan Kebersihan dan Keindahan
				Naskah yang berkaitan dengan Pemeliharaan Kebersihan dan Keindahan
	RT.01		<b>B.</b>	<b>Peningkatan Manajemen Pengelola Gedung</b>
	RT.01.00		1.	Bimbingan Teknis Layanan Operator Kantor
				Naskah yang berkaitan dengan Bimbingan Teknis Layanan Operator Kantor
	RT.01.01		2.	Peningkatan Pemberdayaan Tenaga Teknis Utilitis Gedung
				Naskah yang berkaitan dengan Peningkatan Pemberdayaan Tenaga Teknis Utilitis Gedung
	RT.01.02		3.	Fasilitas dan Simulasi Evakuasi Kebakaran Gedung
				Naskah yang berkaitan dengan Fasilitas dan Simulasi Evakuasi Kebakaran Gedung
	RT.02		<b>C.</b>	<b>Pemeliharaan dan Utilitas Kantor</b>
	RT.02.00		1.	Gedung Kantor

					Naskah yang berkaitan dengan Gedung Kantor
	RT.02.01			2.	Halaman/Taman Gedung Kantor
					Naskah yang berkaitan dengan Halaman/Taman Gedung Kantor
	RT.02.02			3.	Peralatan dan Mesin
					Naskah yang berkaitan dengan Peralatan dan Mesin
	RT.02.03			4.	Kendaraan Roda Empat/Enam
					Naskah yang berkaitan dengan Kendaraan Roda Empat/Enam
	RT.02.04			5.	Kendaraan Roda Dua
					Naskah yang berkaitan dengan Kendaraan Roda Dua
	RT.02.05			6.	Penggantian Peralatan Kendaraan Dinas
					Naskah yang berkaitan dengan Penggantian Peralatan Kendaraan Dinas
	RT.03			<b>D.</b>	<b>Pembangunan/Renovasi Gedung dan Bangunan</b>
	RT.03.00			1.	Penataan Prasarana Kantor
					Naskah yang berkaitan dengan Penataan Prasarana Kantor

	RT.03.01			2.	Gedung
					Naskah yang berkaitan dengan Gedung
	RT.03.02			3.	Depo Arsip dan Pergudangan
					Naskah yang berkaitan dengan Depo Arsip dan Pergudangan
	RT.04			<b>E.</b>	<b>Operasional dan Layanan</b>
	RT.04.00			1.	Pakaian Kerja
					Naskah yang berkaitan dengan Pakaian Kerja
	RT.04.01			2.	Pembayaran Pajak
					Naskah yang berkaitan dengan Pembayaran Pajak
	RT.04.02			3.	Pembayaran Rekening Listrik, Air, dan telepon
					Naskah yang berkaitan dengan Pembayaran Rekening Listrik, Air, dan telepon
	RT.04.03			4.	Administrasi Kepegawaian PPNNP
					Naskah yang berkaitan dengan Administrasi Kepegawaian PPNNP
	RT.04.04			5.	Sewa Kendaraan

				Naskah yang berkaitan dengan Sewa Kendaraan
	RT.04.05		6.	Layanan Pimpinan Kementerian
				Naskah yang berkaitan dengan Layanan Pimpinan Kementerian
	RT.04.06		7.	Jasa Kontaktual Lainnya (PPNPN)
				Naskah yang berkaitan dengan Jasa Kontaktual Lainnya (PPNPN)
	RT.05		<b>F.</b>	<b>Poliklinik</b>
	RT.05.00		1.	Layanan Kesehatan/Rekam Medis
				Naskah yang berkaitan dengan Layanan Kesehatan/Rekam Medis
<b>XI.</b>	<b>TI</b>	<b>XI</b>	<b>TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b>	
	TI.00		<b>A.</b>	<b>Rencana strategis/masterplan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)</b>
				Naskah yang berkaitan dengan rencana strategis/masterplan pembangunan sistem informasi (SIM)
	TI.01		<b>B.</b>	<b>Implementasi SIM</b>
				naskah yang berkaitan dengan implementasi SIM
	TI.02		<b>C.</b>	<b>Jaringan Pendidikan Nasional (JARDIKNAS)</b>

TI.02.00			1.	Koneksi
				naskah yang berkaitan dengan koneksi JARDIKNAS
TI.02.01			2.	Penerapan
				naskah yang berkaitan dengan penerapan JARDIKNAS
TI.03			<b>D.</b>	<b>Pembelajaran Elektronik Berbasis Radio, Audio, Televisi dan Film</b>
TI.03.00			1.	Penerapan sistem
				Naskah yang berkaitan dengan Penerapan sistem
TI.03.01			2.	Teknis siaran Radio edukasi, dan Televisi Edukasi (TVE)
				Naskah yang berkaitan dengan Teknis siaran Radio edukasi, dan Televisi Edukasi (TVE)
TI.04			<b>E.</b>	<b>Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk Pembelajaran Elektronik</b>
TI.04.00			1.	Fasilitasi Guru Pemanfaat Teknologi Informasi dan Komunikasi berbasis Radio Televisi dan Film
				Naskah yang berkaitan dengan Fasilitasi Guru Pemanfaat Teknologi Informasi dan Komunikasi berbasis Radio Televisi dan Film
TI.04.01			2.	Fasilitasi Produksi dan Penyiaran pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

				Naskah yang berkaitan dengan Fasilitasi Produksi dan Penyiaran pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi
TI.04.02			3.	Pendampingan dan Pelatihan Teknologi Informasi dan Komunikasi
				Naskah yang berkaitan dengan Pendampingan dan Pelatihan Teknologi Informasi dan Komunikasi
TI.05			<b>F.</b>	<b>Bahan Belajar Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi Untuk Pembelajaran (konten dan aplikasi)</b>
TI.05.00			1.	Video Pembelajaran Durasi Pendek
				Naskah yang berkaitan dengan Video Pembelajaran Durasi Pendek
TI.05.01			2.	Media Film
				Naskah yang berkaitan dengan Media Film
TI.05.02			3.	Program Video Pembelajaran
				Naskah yang berkaitan dengan Program Video Pembelajaran
TI.05.03			4.	Video Tutorial <i>Talkshow</i>
				Naskah yang berkaitan dengan Video Tutorial <i>Talkshow</i>
TI.06			<b>G.</b>	<b>Televisi Edukasi Pendidikan (TVE)</b>
TI.06.00			1.	Siaran Televisi Edukasi Pendidikan (TVE)

				Naskah yang berkaitan dengan Siaran Televisi Edukasi Pendidikan (TVE)
TI.07			<b>H.</b>	<b>Siaran Radio Pendidikan</b>
TI.07.00			1.	Pengembangan dan Penyelenggaraan Siaran Radio Pendidikan
				Naskah yang berkaitan dengan Pengembangan dan Penyelenggaraan Siaran Radio Pendidikan
TI.08			<b>I.</b>	<b>Sumber Belajar Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi</b>
TI.08.00			1.	Fasilitasi dan Pengembangan Sumber Belajar berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi
				Naskah yang berkaitan dengan Fasilitasi dan Pengembangan Sumber Belajar berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi
TI.09			<b>J.</b>	<b>Penerapan Model Pembelajaran Inovatif</b>
TI.09.00			1.	Model Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sekolah Menengah Atas terbuka berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi
				Naskah yang berkaitan dengan Model Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sekolah Menengah Atas terbuka berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi
TI.09.01			2.	Fasilitasi dan Pengembangan Pusat Sumber Belajar di Daerah Terdepan, Terluar, Tertinggal.
				Naskah yang berkaitan dengan Fasilitasi dan Pengembangan Pusat Sumber Belajar di Daerah Terdepan, Terluar, Tertinggal.

	TI.09.02			3.	Bimbingan Teknis Pelaksanaan Implementasi Pembelajaran Terintegrasi Teknologi Informasi dan Komunikasi di Daerah Terdepan, Terluar, Tertinggal.
					Naskah yang berkaitan dengan Bimbingan Teknis Pelaksanaan Implementasi Pembelajaran Terintegrasi Teknologi Informasi dan Komunikasi di Daerah Terdepan, Terluar, Tertinggal.
	TI.09.03			4.	Fasilitasi dan Pengembangan Pusat Sumber Belajar (PSB) di Daerah Terdepan, Terluar, Tertinggal.
					Naskah yang berkaitan dengan Fasilitasi dan Pengembangan Pusat Sumber Belajar (PSB) di Daerah Terdepan, Terluar, Tertinggal.
	TI.09.04			5.	Fasilitasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Penerapan Model Pembelajaran Inovatif Berbasis Multimedia dan web di Daerah Terdepan, Terluar, Tertinggal.
					Naskah yang berkaitan dengan Fasilitasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Penerapan Model Pembelajaran Inovatif Berbasis Multimedia dan web di Daerah Terdepan, Terluar, Tertinggal.
	TI.10			<b>K.</b>	<b>Rumah Belajar (E-Pembelajaran)</b>
	TI.10.00			1.	Pengembangan Kualitas Akses Aplikasi Rumah Belajar
					Naskah yang berkaitan dengan Pengembangan Kualitas Akses Aplikasi Rumah Belajar
	TI.10.01			2.	Pengelolaan dan Pengembangan Rumah Belajar
					Naskah yang berkaitan dengan Pengelolaan dan Pengembangan Rumah Belajar

	TI.11		<b>L.</b>	<b>Lembaga yang menerapkan pembelajaran jarak jauh berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi di Indonesia (<i>Indonesian Distance Learning Network</i>)</b>	
	TI.11.00			1.	Komunitas <i>Indonesian Distance learning network</i>
					Naskah yang berkaitan dengan Komunitas <i>Indonesian Distance learning network</i>
<b>XII</b>	<b>PP</b>		<b>PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>		
	PP.00		<b>A.</b>	<b>Rencana/Program Pelatihan</b>	
	PP.00.00			1.	Rencana Kebutuhan Pelatihan
					Naskah yang berkaitan dengan Rencana Kebutuhan Pelatihan
	PP.00.01			2.	Kurikulum dan Silabus Pelatihan
					Naskah yang berkaitan dengan Kurikulum dan Silabus Pelatihan
	PP.00.02			3.	Struktur Program
					Naskah yang berkaitan dengan Struktur Program
	PP.00.03			4.	Bahan Ajar/Modul
					Naskah yang berkaitan dengan Bahan Ajar/Modul

	PP.00.04			5.	Bahan Tayang
					Naskah yang berkaitan dengan Bahan Tayang
	PP.00.05			6.	Makalah
					Naskah yang berkaitan dengan Makalah
	PP.00.06			7.	Pengembangan Instrumen
					Naskah yang berkaitan dengan Pengembangan Instrumen
	PP.00.07			8.	Evaluasi Pelatihan
					Naskah yang berkaitan dengan Evaluasi Pelatihan
	PP.00.08			9.	Rapat Koordinasi Kepelatihan
					Naskah yang berkaitan dengan Rapat Koordinasi Kepelatihan
	PP.00.09			10.	Analisis Kebutuhan Pelatihan ( <i>Training Needs Analysis</i> )
					Naskah yang berkaitan dengan Analisis Kebutuhan Pelatihan ( <i>Training Needs Analysis</i> )
	PP.01			<b>B.</b>	<b>Penyelenggaraan Pelatihan Klasikal</b>
	PP.01.00			1.	Pelatihan Dasar

					Naskah yang berkaitan dengan Pelatihan Dasar
	PP.01.01			2.	Pelatihan Struktural Kepemimpinan
					Naskah yang berkaitan dengan Pelatihan Struktural Kepemimpinan
	PP.01.02			3.	Pelatihan Manajerial
					Naskah yang berkaitan dengan Pelatihan Manajerial
	PP.01.03			4.	Pelatihan Teknis
					Naskah yang berkaitan dengan Pelatihan Teknis
	PP.01.04			5.	Pelatihan Fungsional
					Naskah yang berkaitan dengan Pelatihan Fungsional
	PP.01.05			6.	Pelatihan Sosial Kultural
					Naskah yang berkaitan dengan Pelatihan Sosial Kultural
	PP.01.06			7.	Seminar/Konferensi/Sarasehan
					Naskah yang berkaitan dengan Seminar/Konferensi/Sarasehan
	PP.01.07			8.	Workshop/Lokakarya

					Naskah yang berkaitan dengan Workshop/Lokakarya
	PP.01.08			9.	Kursus
					Naskah yang berkaitan dengan Kursus
	PP.01.09			10.	Penataran
					Naskah yang berkaitan dengan penataran
	PP.01.10			11.	Bimbingan Teknis
					Naskah yang berkaitan dengan Bimbingan Teknis
	PP.01.11			12.	Sosialisasi
					Naskah yang berkaitan dengan Sosialisasi
	PP.01.12			13.	Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKBT)
					Naskah yang berkaitan dengan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKBT)
	PP.01.13			14.	Pelatihan Penyegaran dalam Jabatan
					Naskah yang berkaitan dengan Pelatihan Penyegaran dalam Jabatan
	PP.02			<b>C.</b>	<b>Penyelenggaraan Pelatihan Non Klasikal</b>

PP.02.00			1.	<i>Coaching</i>
				Naskah yang berkaitan dengan <i>Coaching</i>
PP.02.01			2.	<i>Mentoring</i>
				Naskah yang berkaitan dengan <i>Mentoring</i>
PP.02.02			3.	<i>e-learning</i>
				Naskah yang berkaitan dengan <i>e-learning</i>
PP.02.03			4.	Pelatihan Jarak Jauh
				Naskah yang berkaitan dengan Pelatihan Jarak Jauh
PP.02.04			5.	Detasering ( <i>Secondment</i> )
				Naskah yang berkaitan dengan Detasering ( <i>Secondment</i> )
PP.02.05			6.	Pembelajaran Alam Terbuka ( <i>Outbound</i> )
				Naskah yang berkaitan dengan Pembelajaran Alam Terbuka ( <i>Outbound</i> )
PP.02.06			7.	Patok Banding ( <i>Benchmarking</i> )
				Naskah yang berkaitan dengan Patok Banding ( <i>Benchmarking</i> )

	PP.02.07			8.	Pertukaran PNS dengan Pegawai Swasta/Badan Usaha Milik Negara/Daerah
					Naskah yang berkaitan dengan Pertukaran PNS dengan Pegawai Swasta/Badan Usaha Milik Negara/Daerah
	PP.02.08			9.	Belajar Mandiri ( <i>Self Development</i> )
					Naskah yang berkaitan dengan Belajar Mandiri ( <i>Self Development</i> )
	PP.02.09			10.	Komunitas Belajar ( <i>Community Practices/Networking</i> )
					Naskah yang berkaitan dengan Komunitas Belajar ( <i>Community Practices/Networking</i> )
	PP.02.10			11.	Magang/Praktik Kerja
					Naskah yang berkaitan dengan Magang/Praktik Kerja
	PP.03			<b>D.</b>	<b>Pengiriman Peserta Pelatihan</b>
	PP.03.00			1.	Dalam Negeri
					Naskah yang berkaitan dengan Pengiriman Peserta Pelatihan dalam negeri
	PP.03.01			2.	Luar Negeri
					Naskah yang berkaitan dengan Pengiriman Peserta Pelatihan luar negeri
	PP.04			<b>E.</b>	<b>Pengiriman Peserta Pendidikan Gelar</b>

PP.04.00			1.	Dalam Negeri
				Naskah yang berkaitan dengan Pengiriman Peserta Pendidikan Gelar dalam negeri
PP.04.01			2.	Luar Negeri
				Naskah yang berkaitan dengan Pengiriman Peserta Pendidikan Gelar luar negeri
PP.05			<b>F.</b>	<b>Sistem informasi kediklatan</b>
PP.05.00			1.	Data lembaga diklat
				Naskah yang berkaitan dengan Data lembaga diklat
PP.05.01			2.	Data sarana dan prasarana diklat
				Naskah yang berkaitan dengan Data sarana dan prasarana diklat
PP.05.02			3.	Data widyaiswara
				Naskah yang berkaitan dengan data widyaiswara
PP.05.03			4.	Data pengelola/penyelenggara diklat
				Naskah yang berkaitan dengan Data pengelola/penyelenggara diklat
PP.05.04			5.	Data program diklat

					Naskah yang berkaitan dengan Data program diklat
	PP.05.05			6.	Data peserta diklat
					Naskah yang berkaitan dengan Data peserta diklat
	PP.06			<b>G.</b>	<b>Registrasi sertifikat/STTPL peserta diklat</b>
	PP.06.00			1	Buku induk registrasi STTPL
					Naskah yang berkaitan dengan Buku induk registrasi STTPL
<b>XIII</b>	WS	<b>PENGAWASAN</b>			
	WS.00			<b>A.</b>	<b>Pembinaan Pengawasan</b>
	WS.00.00			1.	pembinaan teknis pengawasan
					Naskah yang berkaitan dengan pembinaan teknis pengawasan
	WS.00.01			2.	pembinaan satuan pengawasan intern kementerian
					Naskah yang berkaitan dengan pembinaan satuan pengawasan intern kementerian
	WS.01			<b>B.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>
	WS.01.00			1.	penyusunan kebijakan teknis pengawasan internal

					Naskah yang terkait dengan penyusunan kebijakan teknis pengawasan internal
	WS.01.01			2.	program kerja/rencana pengawasan
					Naskah yang terkait dengan program kerja/rencana pengawasan
	WS.01.02			3.	laporan hasil audit
					Naskah yang terkait dengan laporan hasil audit
	WS.01.03			4.	laporan hasil reviu
					Naskah yang terkait dengan laporan hasil reviu
	WS.01.04			5.	evaluasi
					Naskah yang terkait dengan evaluasi
	WS.01.05			6.	kegiatan pengawasan lain
					Naskah yang terkait dengan kegiatan pengawasan lain
	WS.01.06			7.	laporan hasil fasilitasi pengelolaan pengawasan
					Naskah yang terkait dengan laporan hasil fasilitasi pengelolaan pengawasan
	WS.01.07			8.	penerapan aksi pencegahan, pemberantasan anti korupsi

					Naskah yang terkait dengan penerapan aksi pencegahan, pemberantasan anti korupsi
	WS.01.08			9.	laporan hasil ekspose hasil pengawasan
					Naskah yang terkait dengan laporan hasil ekspose hasil pengawasan
	WS.01.09			10.	laporan hasil penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi
					Naskah yang terkait dengan laporan hasil penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi
	WS.01.10			11.	laporan hasil penyusunan bahan koordinasi pengawasan teknis pelaksanaan urusan pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi
					Naskah yang terkait dengan laporan hasil penyusunan bahan koordinasi pengawasan teknis pelaksanaan urusan pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi
	WS.02			<b>C.</b>	<b>laporan hasil pemantauan tindak lanjut pemeriksaan dan kerugian negara</b>
	WS.02.00			1.	laporan pemutakhiran data tindak lanjut temuan
					Naskah yang berkaitan dengan laporan pemutakhiran data tindak lanjut temuan
	WS.02.01			2.	dokumen penyelesaian tindak lanjut kerugian negara: tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi

					Naskah yang berkaitan dengan dokumen penyelesaian tindak lanjut kerugian negara: tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi
	WS.03		<b>D.</b>	<b>Pengawasan Eksternal</b>	
	WS.03.00			1.	Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
					Naskah yang berkaitan dengan Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
	WS.03.01			2.	Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Pembangunan (BPKP)
					Naskah yang berkaitan dengan Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Pembangunan (BPKP)
	WS.04		<b>E.</b>	<b>Pelaksanaan Pengawasan</b>	
	WS.04.00			1.	a. Laporan hasil Audit (LHA), Laporan Hasil pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut
					b. Laporan hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut.

					Naskah yang berkaitan dengan Laporan hasil Audit (LHA), Laporan Hasil pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut dan Laporan hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut.
	WS.04.01			2.	a. Laporan hasil Audit (LHA), Laporan Hasil pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut
					b. Laporan hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur tindak pidana korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut.
					Naskah yang berkaitan dengan Laporan hasil Audit (LHA), Laporan Hasil pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut dan Laporan hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur tindak pidana korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut.
	WS.05.00			<b>F.</b>	<b>Penanganan Kasus</b>
	WS.05.00			1.	Pengaduan, Keluhan Ketidakpuasan Masyarakat terhadap Kementerian

				Naskah yang berkaitan dengan Pengaduan, Keluhan Ketidakpuasan Masyarakat terhadap Kementerian
WS.05.01			2.	Pidana
				Naskah yang berkaitan dengan pidana
WS.05.02			3.	Perdata
				Naskah yang berkaitan dengan perdata
WS.05.03			4.	Penyelesaian Kasus/Sengketa Tata Usaha Negara
				Naskah yang berkaitan dengan Penyelesaian Kasus/Sengketa Tata Usaha Negara
WS.06			<b>G.</b>	<b>Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)</b>
				Naskah yang berkaitan dengan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)

B. KLASIFIKASI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
I	GT	<b>GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>		
	GT.00	<b>A.</b>	<b>Pendidikan Profesi dan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan</b>	
	GT.00.00		1	Penyiapan perumusan kebijakan pendidikan profesi dan pembinaan guru (PPPG), peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru dan tenaga kependidikan
				Naskah yang berkaitan dengan Penyiapan perumusan kebijakan pendidikan profesi dan pembinaan guru (PPPG), peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru dan tenaga kependidikan
	GT.00.01		2	Pelaksanaan kebijakan pendidikan profesi guru (PPPG), peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru dan tenaga kependidikan: penetapan standar dan penjaminan mutu dosen dan tenaga kependidikan pendidikan profesi guru
				Naskah yang berkaitan dengan Pelaksanaan kebijakan pendidikan profesi guru (PPPG), peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru dan tenaga kependidikan: penetapan standar dan penjaminan mutu dosen dan tenaga kependidikan pendidikan profesi guru
	GT.00.02		3	Fasilitasi pendidikan profesi guru, peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru dan tenaga kependidikan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				Naskah yang berkaitan dengan Fasilitasi pendidikan profesi guru, peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru dan tenaga kependidikan
	GT.00.03		4	Fasilitasi lembaga pendidikan profesi guru
				Naskah yang berkaitan dengan Fasilitasi lembaga pendidikan profesi guru
	GT.00.04		5	Penyusunan bahan penetapan kuota sertifikasi guru
				Naskah yang berkaitan dengan Penyusunan bahan penetapan kuota sertifikasi guru
	GT.00.05		6	Pemetaan kompetensi dan kualifikasi guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan
				Naskah yang berkaitan dengan Pemetaan kompetensi dan kualifikasi guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan
	GT.00.06		7	Penyusunan Kurikulum dan model pembelajaran di bidang peningkatan kompetensi

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				Naskah yang berkaitan dengan Penyusunan Kurikulum dan model pembelajaran di bidang peningkatan kompetensi
	GT.00.07		8	Penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pendidikan profesi guru, peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan
				Naskah yang berkaitan dengan Penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pendidikan profesi guru, peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan
	GT.00.08		9	Koordinasi pelaksanaan pendidikan profesi guru, peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru dan tenaga kependidikan
				Naskah yang berkaitan dengan Koordinasi pelaksanaan pendidikan profesi guru, peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru dan tenaga kependidikan
	GT.00.09		10	Pembinaan organisasi profesi guru dan tenaga kependidikan, Penyusunan NSPK Organisasi Profesi dan Tendik, Sosialisasi dan Koordinasi Organisasi Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan, Penyusunan Bahan Tata Kelola Organisasi Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan dan Penyusunan Bahan Kode Etik Organisasi Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				Naskah yang berkaitan dengan Pembinaan organisasi profesi guru dan tenaga kependidikan, Penyusunan NSPK Organisasi Profesi dan Tendik, Sosialisasi dan Koordinasi Organisasi Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan, Penyusunan Bahan Tata Kelola Organisasi Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan dan Penyusunan Bahan Kode Etik Organisasi Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan
	GT.00.10		11	Bimbingan teknis dan supervisi pendidikan profesi guru, peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan
				Naskah yang berkaitan dengan Bimbingan teknis dan supervisi pendidikan profesi guru, peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan
	GT.00.11		12	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan profesi guru, peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan
				Naskah yang berkaitan dengan Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan profesi guru, peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan
	GT.00.12		13	Pembinaan pendidikan profesi guru, peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan
				Naskah yang berkaitan dengan Pembinaan pendidikan profesi guru, peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	
1	2	3	
	GT.01	B.	<b>Guru dan Tenaga Kependidikan, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus</b>
	GT.01.00		1. Pembinaan dan pengembangan karier guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan
			Naskah yang berkaitan dengan Pembinaan dan pengembangan karier guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan
	GT.01.01		2. Pemetaan kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan
			Naskah yang berkaitan dengan Pemetaan kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan
	GT.01.02		3. Analisis kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan
			Naskah yang berkaitan dengan Analisis kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan
	GT.01.03		4. Penyusunan rencana kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				Naskah yang berkaitan dengan Penyusunan rencana kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan
	GT.01.04		5.	Penyiapan rencana kebutuhan guru pendidikan anak usia dini dan kepala sekolah pada sekolah Indonesia luar negeri
				Naskah yang berkaitan dengan Penyiapan rencana kebutuhan guru pendidikan anak usia dini dan kepala sekolah pada sekolah Indonesia luar negeri
	GT.01.05		6.	Pengendalian formasi dan pemindahan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan
				Naskah yang berkaitan dengan Pengendalian formasi dan pemindahan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan
	GT.01.06		7.	Fasilitasi perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, dan pendistribusian, dan pemindahan lintas daerah provinsi serta pengembangan karier guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan
				Naskah yang berkaitan dengan Fasilitasi perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, dan pendistribusian, dan pemindahan lintas daerah provinsi serta pengembangan karier guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan
	GT.01.07		8.	Uji kompetensi jenjang karier guru

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				Naskah yang berkaitan dengan Uji kompetensi jenjang karier guru
	GT.01.08		9.	Penilaian kinerja guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan
				Naskah yang berkaitan dengan Penilaian kinerja guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan
	GT.01.09		10.	Penilaian kinerja guru dan kepala sekolah pada sekolah Indonesia luar negeri
				Naskah yang berkaitan dengan Penilaian kinerja guru dan kepala sekolah pada sekolah Indonesia luar negeri
	GT.01.10		11.	Redistribusi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan
				Naskah yang berkaitan dengan Redistribusi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan
	GT.01.11		12.	Pemindahan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan lintas daerah provinsi

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				Naskah yang berkaitan dengan Pemindahan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan lintas daerah provinsi
	GT.01.12		13.	Bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, dan pendistribusian serta pengembangan karier, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan
				Naskah yang berkaitan dengan Bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, dan pendistribusian serta pengembangan karier, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan
	GT.01.13		14.	Penyiapan bahan pembinaan jabatan fungsional guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan
				Naskah yang berkaitan dengan Penyiapan bahan pembinaan jabatan fungsional guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan
	GT.01.14		15.	Pengembangan sistem karier guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan
				Naskah yang berkaitan dengan Pengembangan sistem karier guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	
1	2	3	
	GT.01.15	16.	Penilaian angka kredit untuk penetapan pertama kali dalam jabatan fungsional guru bukan pegawai negeri sipil
			Naskah yang berkaitan dengan Penilaian angka kredit untuk penetapan pertama kali dalam jabatan fungsional guru bukan pegawai negeri sipil
	GT.01.16	17.	Fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional pada jabatan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan Madya, dari pangkat Pembina tingkat I golongan IV/b sampai dengan jabatan utama pangkat Pembina Utama golongan IV/e
			Naskah yang berkaitan dengan Fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional pada jabatan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan Madya, dari pangkat Pembina tingkat I golongan IV/b sampai dengan jabatan utama pangkat Pembina Utama golongan IV/e
	GT.01.17	18.	Penetapan jabatan dan pangkat guru madya golongan/ruang IV/b ke atas dan guru pertama golongan/ruang III/a sampai dengan guru utama golongan/ruang IV/e bagi guru sekolah Indonesia di luar negeri
			Naskah yang berkaitan dengan Penetapan jabatan dan pangkat guru madya golongan/ruang IV/b ke atas dan guru pertama golongan/ruang III/a sampai dengan guru utama golongan/ruang IV/e bagi guru sekolah Indonesia di luar negeri

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	
1	2	3	
	GT.01.18	19.	Pertimbangan dalam rangka pengangkatan dalam jabatan guru dan kepala sekolah Indonesia di luar negeri
			Naskah yang berkaitan dengan Pertimbangan dalam rangka pengangkatan dalam jabatan guru dan kepala sekolah Indonesia di luar negeri
	GT.01.19	20.	Penyetaraan jabatan dan pangkat guru bukan pegawai negeri sipil
			Naskah yang berkaitan dengan Penyetaraan jabatan dan pangkat guru bukan pegawai negeri sipil
	GT.01.20	21.	Fasilitasi peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini
			Naskah yang berkaitan dengan Fasilitasi peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini
	GT.01.21	22.	Penyusunan sistem pemberian kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini
			Naskah yang berkaitan dengan Penyusunan sistem pemberian kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	
1	2	3	
	GT.01.22	23.	Pemberian kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan
			Naskah yang berkaitan dengan Pemberian kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan
	GT.01.23	24.	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, asesmen, pengembangan karier, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini
			Naskah yang berkaitan dengan Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, asesmen, pengembangan karier, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini
	GT.01.24	25.	Laporan pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, asesmen, pengembangan karier, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan
			Naskah yang berkaitan dengan Laporan pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, asesmen, pengembangan karier, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	
1	2	3	
	GT.02	<b>C.</b>	<b>Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan</b>
	GT.02.00	1.	Peningkatan Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan
			Naskah yang berkaitan dengan Peningkatan Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan
	GT.02.01	2.	Model-model Peningkatan Kompetensi
			Naskah yang berkaitan dengan Model-model Peningkatan Kompetensi
	GT.02.02	3.	Kerja sama pengembangan dan pemberdayaan
			Naskah yang berkaitan dengan Kerja sama pengembangan dan pemberdayaan
	GT.02.03	4.	Data dan informasi kompetensi

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				Naskah yang berkaitan dengan Data dan informasi kompetensi
	GT.02.04		5.	Evaluasi program peningkatan kompetensi
				Naskah yang berkaitan dengan Evaluasi program peningkatan kompetensi
	GT.02.05		6.	Fasilitasi dan pelaksanaan peningkatan kompetensi
				Naskah yang berkaitan dengan Fasilitasi dan pelaksanaan peningkatan kompetensi
	GT.02.06		7.	Laporan pelaksanaan peningkatan kompetensi
				Naskah yang berkaitan dengan Laporan pelaksanaan peningkatan kompetensi
	GT.03	<b>D.</b>	<b>Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah</b>	

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
	GT.03.00		1.	Fasilitasi dan pelaksanaan penyiapan dan peningkatan kompetensi Calon kepala sekolah, kepala sekolah dan calon pengawas, pengawas sekolah
				Naskah yang berkaitan dengan Fasilitasi dan pelaksanaan penyiapan dan peningkatan kompetensi Calon kepala sekolah, kepala sekolah dan calon pengawas, pengawas sekolah
	GT.03.01		2.	Fasilitasi pemberdayaan
				Naskah yang berkaitan dengan Fasilitasi pemberdayaan
	GT.03.02		3.	Kerja sama di bidang penyiapan, pengembangan, dan pemberdayaan
				Naskah yang berkaitan dengan Kerja sama di bidang penyiapan, pengembangan, dan pemberdayaan
	GT.03.03		4.	Data dan informasi
				Naskah yang berkaitan dengan Data dan informasi

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
	GT.03.04		5	Pemantauan dan evaluasi penyiapan, pengembangan dan pemberdayaan
				Naskah yang berkaitan dengan Pemantauan dan evaluasi penyiapan, pengembangan dan pemberdayaan
II	DM	<b>PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN MENENGAH</b>		
	DM.00	A.	<b>Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus (PMPK)</b>	
	DM.00.00		1.	Penyusunan Program Kerja
				Naskah yang berkaitan dengan Penyusunan Program Kerja
	DM.00.01		2.	Penyiapan Perumusan Kebijakan di bidang Peserta Didik, Sarana dan Prasarana, tata kelola, penilaian dan layanan khusus pada PAUD, SD, SMP, SMA, SLB dan Pendidikan Kesetaraan
				Naskah yang berkaitan dengan Penyiapan Perumusan Kebijakan di bidang Peserta Didik, Sarana dan Prasarana, tata kelola, penilaian dan layanan khusus pada PAUD, SD, SMP, SMA, SLB dan Pendidikan Kesetaraan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	
1	2	3	
	DM.00.02	3.	Fasilitasi penjaminan mutu di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola, penilaian dan layanan khusus pada PAUD, SD, SMP, SMA, SLB dan Pendidikan Kesetaraan
			Naskah yang berkaitan dengan Fasilitasi penjaminan mutu di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola, penilaian dan layanan khusus pada PAUD, SD, SMP, SMA, SLB dan Pendidikan Kesetaraan
	DM.00.03	4.	Fasilitasi Sarana Prasarana SD, SMP, SMA, PMPK
			Naskah yang berkaitan dengan Fasilitasi Sarana Prasarana SD, SMP, SMA, PMPK
	DM.00.04	5.	Fasilitasi pemberdayaan dan penguatan kapasitas penyelenggaraan di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola, penilaian dan layanan khusus pada PAUD, SD, SMP, SMA, SLB dan Pendidikan Kesetaraan
			Naskah yang berkaitan dengan Fasilitasi pemberdayaan dan penguatan kapasitas penyelenggaraan di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola, penilaian dan layanan khusus pada PAUD, SD, SMP, SMA, SLB dan Pendidikan Kesetaraan
	DM.00.05	6	Penilaian dokumen hasil belajar PAUD, SD, SMP, SMA, SLB dan Pendidikan Kesetaraan yang menggunakan sistem pendidikan asing
			Naskah yang berkaitan dengan Penilaian dokumen hasil belajar PAUD, SD, SMP, SMA, SLB dan Pendidikan Kesetaraan yang menggunakan sistem pendidikan asing

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
	DM.00.06		7.	Penyusunan bahan penilaian sertifikat lembaga nonformal dari luar negeri
				Naskah yang berkaitan dengan Penyusunan bahan penilaian sertifikat lembaga nonformal dari luar negeri
	DM.00.07		8.	Bimbingan teknis dan supervisi di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola, penilaian dan layanan khusus pada PAUD, SD, SMP, SMA, SLB dan Pendidikan Kesetaraan
				Naskah yang berkaitan dengan Bimbingan teknis dan supervisi di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola, penilaian dan layanan khusus pada PAUD, SD, SMP, SMA, SLB dan Pendidikan Kesetaraan
	DM.00.08		9.	Penyiapan perTimbangan pemberian izin penyelenggaraan PAUD, SD, SMP, SMA, SLB dan Pendidikan Kesetaraan pendidikan yang diselenggarakan perwakilan negara asing
				Naskah yang berkaitan dengan Penyiapan perTimbangan pemberian izin penyelenggaraan PAUD, SD, SMP, SMA, SLB dan Pendidikan Kesetaraan pendidikan yang diselenggarakan perwakilan negara asing
	DM.00.09		10.	Penyiapan pertimbangan bagi warga negara asing yang ingin belajar pada PAUD, SD, SMP, SMA, SLB dan Pendidikan Kesetaraan
				Naskah yang berkaitan dengan Penyiapan pertimbangan bagi warga negara asing yang ingin belajar pada PAUD, SD, SMP, SMA, SLB dan Pendidikan Kesetaraan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
	DM.00.10		11.	Pencetakan dan pendistribusian blanko ijazah sekolah pada PAUD, SD, SMP, SMA, SLB dan Pendidikan Kesetaraan
				Naskah yang berkaitan dengan Pencetakan dan pendistribusian blanko ijazah sekolah pada PAUD, SD, SMP, SMA, SLB dan Pendidikan Kesetaraan
	DM.00.11		12	Pemantauan dan evaluasi dibidang peserta didik, sarana prasarana tata kelola, penilaian dan layanan khusus pada PAUD, SD, SMP, SMA, SLB dan Pendidikan Kesetaraan
				Naskah yang berkaitan dengan Pemantauan dan evaluasi dibidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola, penilaian dan layanan khusus pada PAUD, SD, SMP, SMA, SLB dan Pendidikan Kesetaraan
<b>III</b>	<b>DV</b>	<b>PENDIDIKAN VOKASI</b>		
	DV.00	<b>A</b>	<b>Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)</b>	
	DV.00.00		1.	Penyiapan perumusan standar di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana dan prasarana, tata kelola serta penilaian
				Naskah yang berkaitan dengan Penyiapan perumusan standar di bidang peserta didik, sarana dan prasarana, tata kelola serta penilaian

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
	DV.00.01		2.	Fasilitasi penjaminan mutu di bidang penilaian, tata kelola, peserta didik dan sarana prasarana
				Naskah yang berkaitan dengan Fasilitasi penjaminan mutu di bidang penilaian, tata kelola, peserta didik dan sarana prasarana
	DV.00.02		3	Fasilitasi Sekolah Yang Mendapatkan Pembinaan Minat dan Bakat Peserta Didik
				Naskah yang berkaitan dengan Fasilitasi Sekolah Yang Mendapatkan Pembinaan Minat dan Bakat Peserta Didik
	DV.00.03		4.	Pembinaan minat dan bakat peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan, Pendidikan Layanan Khusus
				Naskah yang berkaitan dengan Pembinaan minat dan bakat peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan, Pendidikan Layanan Khusus
	DV.00.04		5.	Fasilitasi pemberdayaan dan penguatan kapasitas penyelenggaraan di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian Sekolah Menengah Kejuruan, Pendidikan Layanan Khusus
				Naskah yang berkaitan dengan Fasilitasi pemberdayaan dan penguatan kapasitas penyelenggaraan di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian Sekolah Menengah Kejuruan, Pendidikan Layanan Khusus

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	
1	2	3	
	DV.00.05	6.	Penyusunan bahan penilaian dokumen hasil belajar yang menggunakan sistem pendidikan asing
			Naskah yang berkaitan dengan Penyusunan bahan penilaian dokumen hasil belajar yang menggunakan sistem pendidikan asing
	DV.00.06	7.	Fasilitasi penyelenggaraan <i>teaching factory</i> dan pembangunan <i>technopark</i>
			Naskah yang berkaitan dengan Fasilitasi penyelenggaraan <i>teaching factory</i> dan pembangunan <i>technopark</i>
	DV.00.07	8.	Bimbingan teknis dan supervisi di bidang penilaian, tata kelola, peserta didik, dan sarana prasarana
			Naskah yang berkaitan dengan Bimbingan teknis dan supervisi di bidang penilaian, tata kelola, peserta didik, dan sarana prasarana
	DV.00.08	9.	Pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan sekolah menengah kejuruan yang diselenggarakan perwakilan negara asing dan kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia
			Naskah yang berkaitan dengan Pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan sekolah menengah kejuruan yang diselenggarakan perwakilan negara asing dan kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
	DV.00.09		10	Pertimbangan bagi peserta didik yang akan belajar ke luar negeri dan bagi warga negara asing yang akan belajar
				Naskah yang berkaitan dengan Pertimbangan bagi peserta didik yang akan belajar ke luar negeri dan bagi warga negara asing yang akan belajar
	DV.00.10		11	Pemantauan dan evaluasi di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian
				Naskah yang berkaitan dengan Pemantauan dan evaluasi di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian
	DV.00.11		12	Laporan bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian
				Naskah yang berkaitan dengan Laporan bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian
	DV.01	<b>B.</b>	<b>Akademik Pendidikan Tinggi Vokasi</b>	
	DV.01.00		1.	Perumusan Standar Pembelajaran, Peserta didik/kemahasiswaan, Kelembagaan, Sarana prasarana, Dosen, dan Tenaga kependidikan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				Naskah yang berkaitan dengan Perumusan Standar Pembelajaran, Peserta didik, Kelembagaan, Sarana prasarana, Dosen, dan Tenaga kependidikan
	DV.01.01		2.	Pengembangan Kelembagaan
				Naskah yang berkaitan dengan Pengembangan Kelembagaan
	DV.01.02		3.	Revitalisasi Prodi Vokasi dan Profesi
				Naskah yang berkaitan dengan Revitalisasi Prodi Vokasi dan Profesi
	DV.01.03		4	Pengembangan Institusi Perguruan Tinggi Swasta
				Naskah yang berkaitan dengan Pengembangan Institusi Perguruan Tinggi Swasta
	DV.01.04		5	Pendidikan Tinggi Vokasi yang menerapkan Kurikulum berbasis industri

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				Naskah yang berkaitan dengan Pendidikan Tinggi Vokasi yang menerapkan Kurikulum berbasis industri
	DV.01.05		6	Desiminasi/Bimtek Kurikulum Vokasi Berbasis Industri
				Naskah yang berkaitan dengan Desiminasi/Bimtek Kurikulum Vokasi Berbasis Industri
	DV.01.06		7.	SDM Pendidikan Tinggi Vokasi yang mengikuti Peningkatan Kompetensi
				Naskah yang berkaitan dengan SDM Pendidikan Tinggi Vokasi yang mengikuti Peningkatan Kompetensi
	DV.01.07		8	Prodi yang menerapkan penjaminan Mutu
				Naskah yang berkaitan dengan Prodi yang menerapkan penjaminan Mutu
	DV.01.08		9	Pelaksanaan Pelatihan dan Uji Kompetensi Dosen Vokasi dan Profesi

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				Naskah yang berkaitan dengan Pelaksanaan Pelatihan dan Uji Kompetensi Dosen Vokasi dan Profesi
	DV.01.09		10	Penilaian sertifikasi dan angka kredit dosen dan tendik Vokasi dan Profesi
				Naskah yang berkaitan dengan Penilaian sertifikasi dan angka kredit dosen dan tendik Vokasi dan Profesi
	DV.01.10		11	Sertifikasi, Magang Industri dan Kewirausahaan bagi Mahasiswa Pendidikan Tinggi Vokasi
				Naskah yang berkaitan dengan Sertifikasi, Magang Industri dan Kewirausahaan bagi Mahasiswa Pendidikan Tinggi Vokasi
	DV.01.11		12	Pengkajian usul kelembagaan
				Naskah yang berkaitan dengan Pengkajian usul kelembagaan
	DV.01.12		13	Penyiapan rekomendasi pendirian, perubahan, dan penutupan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				Naskah yang berkaitan dengan Penyiapan rekomendasi pendirian, perubahan, dan penutupan
	DV.01.13		14	Penyiapan rekomendasi calon penerima bantuan untuk penguatan kelembagaan dan tata kelola
				Naskah yang berkaitan dengan Penyiapan rekomendasi calon penerima bantuan untuk penguatan kelembagaan dan tata kelola
	DV.01.14		15	Penyiapan bahan pemberian izin pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi vokasi dan profesi yang diselenggarakan oleh masyarakat dan perwakilan negara asing atau lembaga asing
				Naskah yang berkaitan dengan Penyiapan bahan pemberian izin pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi vokasi dan profesi yang diselenggarakan oleh masyarakat dan perwakilan negara asing atau lembaga asing
	DV.01.15		16	Penetapan pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi vokasi dan profesi yang diselenggarakan oleh pemerintah
				Naskah yang berkaitan dengan Penetapan pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi vokasi dan profesi yang diselenggarakan oleh pemerintah
	DV.01.16		17	Fasilitasi Unit Layanan Disabilitas

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				Naskah yang berkaitan dengan Fasilitas Unit Layanan Disabilitas
	DV.01.17		18	Pemantauan dan evaluasi Peserta didik, Kelembagaan, Sarana prasarana, Dosen, dan Tenaga kependidikan
				Naskah yang berkaitan dengan Pemantauan dan evaluasi Peserta didik, Kelembagaan, Sarana prasarana, Dosen, dan Tenaga kependidikan
	DV.01.18		19	Laporan Peserta didik, Kelembagaan, Sarana prasarana, Dosen, dan Tenaga kependidikan
				Naskah yang berkaitan dengan Laporan Peserta didik, Kelembagaan, Sarana prasarana, Dosen, dan Tenaga kependidikan
	DV.02	<b>C.</b>	<b>Kursus dan Pelatihan</b>	
	DV.02.00		1.	Pelaksanaan pembinaan lembaga kursus dan pelatihan: peserta didik, sarana dan prasarana, dan tata kelola serta penilaian
				Naskah yang berkaitan dengan Pelaksanaan pembinaan lembaga kursus dan pelatihan: peserta didik, sarana dan prasarana, dan tata kelola serta penilaian

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
	DV.02.01		2.	Fasilitasi penjaminan mutu di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian
				Naskah yang berkaitan dengan Fasilitasi penjaminan mutu di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian
	DV.02.02		3.	Fasilitasi sarana prasarana
				Naskah yang berkaitan dengan Fasilitasi sarana prasarana
	DV.02.03		4	Fasilitasi pemberdayaan dan penguatan kapasitas penyelenggaraan di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian
				Naskah yang berkaitan dengan Fasilitasi pemberdayaan dan penguatan kapasitas penyelenggaraan di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian
	DV.02.04		5	Fasilitasi pembinaan pendidikan keterampilan kerja bagi pendidik lainnya
				Naskah yang berkaitan dengan Fasilitasi pembinaan pendidikan keterampilan kerja bagi pendidik lainnya

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
	DV.02.05		6	Penyusunan bahan penilaian dokumen hasil belajar yang menggunakan sistem pendidikan asing
				Naskah yang berkaitan dengan Penyusunan bahan penilaian dokumen hasil belajar yang menggunakan sistem pendidikan asing
	DV.02.06		7	Bimbingan teknis dan supervisi bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian
				Naskah yang berkaitan dengan Bimbingan teknis dan supervisi bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian
	DV.02.07		8	Penyiapan pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan lembaga kursus dan pelatihan yang diselenggarakan perwakilan negara asing dan kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia
				Naskah yang berkaitan dengan Penyiapan pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan lembaga kursus dan pelatihan yang diselenggarakan perwakilan negara asing dan kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia
	DV.02.08		9	Pemantauan dan evaluasi bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian
				Naskah yang berkaitan dengan Pemantauan dan evaluasi bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
	DV.02.09		10	Laporan bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian
				Naskah yang berkaitan dengan Laporan bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian
	DV.03	<b>D.</b>	<b>Kemitraan dan Penyelarasan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI)</b>	
	DV.03.00		1.	Pemetaan kebutuhan program dan/atau keahlian
				Naskah yang berkaitan dengan Pemetaan kebutuhan program dan/atau keahlian
	DV.03.01		2.	Penyelarasan Pendidikan Vokasi dengan DUDI bagi SMK, PT Vokasi dan Lembaga Kursus dan Pelatihan
				Naskah yang berkaitan dengan Penyelarasan Pendidikan Vokasi dengan DUDI bagi SMK, PT Vokasi dan Lembaga Kursus dan Pelatihan
	DV.03.02		3.	Rintisan kerja sama dunia usaha dan dunia industri, Sekolah Menengah Kejuruan, Pendidikan tinggi vokasi dan profesi, Pendidikan keterampilan dan Pelatihan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				Naskah yang berkaitan dengan Rintisan kerja sama dunia usaha dan dunia industri, Sekolah Menengah Kejuruan, Pendidikan tinggi vokasi dan profesi, Pendidikan keterampilan dan Pelatihan
	DV.03.03		4	Fasilitasi bidang kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan industri, Sekolah menengah kejuruan, Pendidikan tinggi vokasi dan profesi, Pendidikan keterampilan dan Pelatihan
				Naskah yang berkaitan dengan Fasilitasi bidang kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan industri, Sekolah menengah kejuruan, Pendidikan tinggi vokasi dan profesi, Pendidikan keterampilan dan Pelatihan
	DV.03.04		5.	Pengembangan sistem informasi
				Naskah yang berkaitan dengan Pengembangan sistem informasi
	DV.03.05		6.	Bimbingan teknis dan supervisi bidang kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan industri
				Naskah yang berkaitan dengan Bimbingan teknis dan supervisi bidang kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan industri
	DV.03.06		7.	Pemantauan dan evaluasi bidang kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan industri, Guru Kejuruan, Dosen Vokasi dan Instruktur Kursus dan Pelatihan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				Naskah yang berkaitan dengan Pemantauan dan evaluasi bidang kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan industri, Guru Kejuruan, Dosen Vokasi dan Instruktur Kursus dan Pelatihan
	DV.03.07		8.	Laporan bidang kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan industri Guru Kejuruan, Dosen Vokasi dan Instruktur Kursus dan Pelatihan
				Naskah yang berkaitan dengan Laporan bidang kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan industri Guru Kejuruan, Dosen Vokasi dan Instruktur Kursus dan Pelatihan
	DV.04	<b>E.</b>	<b>KELEMBAGAAN DAN SUMBER DAYA</b>	
	DV.04.00		1.	Penjaminan Mutu dibidang Kelembagaan Perguruan Tinggi Vokasi dan Profesi
				Naskah yang berkaitan dengan Penjaminan Mutu dibidang Kelembagaan Perguruan Tinggi Vokasi dan Profesi
	DV.04.01		2	Penilaian dan pengkajian usul kelembagaan perguruan tinggi vokasi dan profesi
				Naskah yang berkaitan dengan Penilaian dan pengkajian usul kelembagaan perguruan tinggi vokasi dan profesi

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
	DV.04.02		3	Penyiapan rekomendasi pendirian, perubahan, dan penutupan Perguruan Tinggi Negeri Vokasi dan Profesi
				Naskah yang berkaitan dengan Penyiapan rekomendasi pendirian, perubahan, dan penutupan Perguruan Tinggi Negeri Vokasi dan Profesi
	DV.04.03		4.	Penyiapan rekomendasi calon penerima bantuan untuk penguatan kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi vokasi dan profesi
				Naskah yang berkaitan dengan Penyiapan rekomendasi calon penerima bantuan untuk penguatan kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi vokasi dan profesi
	DV.04.04		5.	Penyiapan bahan pemberian izin pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi vokasi dan profesi yang diselenggarakan oleh masyarakat dan perwakilan negara asing atau lembaga asing
				Naskah yang berkaitan dengan Penyiapan bahan pemberian izin pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi vokasi dan profesi yang diselenggarakan oleh masyarakat dan perwakilan negara asing atau lembaga asing
	DV.04.06		6	Penyiapan bahan penetapan pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi vokasi dan profesi yang diselenggarakan oleh pemerintah
				Naskah yang berkaitan dengan Penyiapan bahan penetapan pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi vokasi dan profesi yang diselenggarakan oleh pemerintah

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
	DV.04.07		7	Fasilitasi pengembangan dan penataan kelembagaan perguruan tinggi vokasi dan profesi
				Naskah yang berkaitan dengan Fasilitasi pengembangan dan penataan kelembagaan perguruan tinggi vokasi dan profesi
	DV.04.08		8	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan pembinaan kelembagaan perguruan tinggi vokasi, penilaian kinerja perguruan tinggi vokasi dan profesi, dan penjaminan mutu di bidang kelembagaan perguruan tinggi vokasi dan profesi
				Naskah yang berkaitan dengan Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan pembinaan kelembagaan perguruan tinggi vokasi, penilaian kinerja perguruan tinggi vokasi dan profesi, dan penjaminan mutu di bidang kelembagaan perguruan tinggi vokasi dan profesi
	DV.04.09		9	Laporan di bidang pengembangan dan pembinaan kelembagaan perguruan tinggi vokasi dan profesi, penilaian kinerja perguruan tinggi vokasi dan profesi, dan penjaminan mutu di bidang kelembagaan perguruan tinggi vokasi dan profesi
				Naskah yang berkaitan dengan Laporan di bidang pengembangan dan pembinaan kelembagaan perguruan tinggi vokasi dan profesi, penilaian kinerja perguruan tinggi vokasi dan profesi, dan penjaminan mutu di bidang kelembagaan perguruan tinggi vokasi dan profesi

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
	DV.05	<b>F.</b>	<b>SUMBER DAYA</b>	
	DV.05.00		1	Sarana dan Prasarana
				Naskah yang berkaitan dengan Sarana dan Prasarana
	DV.05.01		2.	Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan
				Naskah yang berkaitan dengan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan
	DV.05.02		3	Pembinaan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
				Naskah yang berkaitan dengan Pembinaan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
	DV.05.03		4.	Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				Naskah yang berkaitan dengan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
	DV.06	<b>G.</b>	<b>Pengembangan penjaminan mutu pendidikan vokasi</b>	
	DV.06.00		1.	Pengembangan penjaminan mutu pendidikan vokasi, Bidang perikanan, Bidang kelautan, dan Bidang teknologi informasi dan komunikasi
				Naskah yang berkaitan dengan Pengembangan penjaminan mutu pendidikan vokasi, Bidang perikanan, Bidang kelautan, dan Bidang teknologi informasi dan komunikasi
	DV.06.01		2.	Pelaksanaan penjaminan mutu, peserta didik, sarana dan prasarana, dan tata kelola
				Naskah yang berkaitan dengan Pelaksanaan penjaminan mutu, peserta didik, sarana dan prasarana, dan tata kelola
	DV.06.02		3.	Penyelarasan pendidikan vokasi sesuai dengan kebutuhan dunia usaha dan dunia industri, Bidang perikanan, Bidang kelautan dan Bidang teknologi informasi dan komunikasi
				Naskah yang berkaitan dengan Penyelarasan pendidikan vokasi sesuai dengan kebutuhan dunia usaha dan dunia industri, Bidang perikanan, Bidang kelautan dan Bidang teknologi informasi dan komunikasi

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
	DV.06.03		4.	Fasilitasi dan pelaksanaan peningkatan kompetensi, Pendidik dan Tenaga Kependidikan
				Naskah yang berkaitan dengan Fasilitasi dan pelaksanaan peningkatan kompetensi, Pendidik dan Tenaga Kependidikan
	DV.06.04		5.	Pengelolaan data dan informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
				Naskah yang berkaitan dengan Pengelolaan data dan informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
	DV.06.05		6.	Kerjasama Bidang perikanan, Bidang kelautan dan Bidang teknologi informasi dan komunikasi
				Naskah yang berkaitan dengan Kerjasama Bidang perikanan, Bidang kelautan dan Bidang teknologi informasi dan komunikasi
	DV.06.06		7.	Evaluasi pengembangan penjaminan mutu pendidikan vokasi Bidang perikanan, Bidang kelautan, Bidang teknologi informasi dan komunikasi
				Naskah yang berkaitan dengan Evaluasi pengembangan penjaminan mutu pendidikan vokasi Bidang perikanan, Bidang kelautan, Bidang teknologi informasi dan komunikasi

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
IV	DT	PENDIDIKAN TINGGI		
	DT.00	A.	Pembelajaran	
	DT.00.00		1.	Pengembangan kurikulum pendidikan akademik
				Naskah yang berkaitan dengan Pengembangan kurikulum pendidikan akademik
	DT.00.01		2.	Pengembangan teknologi pembelajaran pendidikan akademik
				Naskah yang berkaitan dengan Pengembangan teknologi pembelajaran pendidikan akademik
	DT.00.02		3.	Pengembangan pembelajaran pendidikan jarak jauh
				Naskah yang berkaitan dengan Pengembangan pembelajaran pendidikan jarak jauh

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
	DT.00.03		4.	Pengembangan pembelajaran pendidikan khusus
				Naskah yang berkaitan dengan Pengembangan pembelajaran pendidikan khusus
	DT.00.04		5.	Penyusunan bahan pengakuan capaian pembelajaran
				Naskah yang berkaitan dengan Penyusunan bahan pengakuan capaian pembelajaran
	DT.00.05		6.	Penyusunan bahan pengakuan capaian pembelajaran lampau
				Naskah yang berkaitan dengan Penyusunan bahan pengakuan capaian pembelajaran lampau
	DT.00.06		7.	Penetapan pengakuan capaian pembelajaran lampau
				Naskah yang berkaitan dengan Penetapan pengakuan capaian pembelajaran lampau

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
	DT.00.07		8.	Penyetaraan Ijazah Luar Negeri
				Naskah yang berkaitan dengan Penyetaraan Ijazah Luar Negeri
	DT.00.08		9.	Penomoran Ijazah Nasional dan Sistem Informasi Verifikasi Ijazah Secara Elektronik (PIN SIVIL)
				Naskah yang berkaitan dengan Penomoran Ijazah Nasional dan Sistem Informasi Verifikasi Ijazah Secara Elektronik (PIN SIVIL)
	DT.00.09		10.	Bimbingan teknis bidang pembelajaran meliputi; pendidikan akademik, pembelajaran khusus, pengakuan kualifikasi
				Naskah yang berkaitan dengan Bimbingan teknis bidang pembelajaran meliputi; pendidikan akademik, pembelajaran khusus, pengakuan kualifikasi
	DT.00.10		11.	Monitoring dan evaluasi bidang pembelajaran meliputi pendidikan akademik, pembelajaran khusus dan pengakuan kualifikasi
				Naskah yang berkaitan dengan Monitoring dan evaluasi bidang pembelajaran meliputi pendidikan akademik, pembelajaran khusus dan pengakuan kualifikasi

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	
1	2	3	
	DT.01	<b>B.</b>	<b>Kemahasiswaan</b>
	DT.01.00		1. Program Penalaran, Kreativitas Minat dan Bakat
			Naskah yang berkaitan dengan Program Penalaran, Kreativitas Minat dan Bakat
	DT.01.01		2 Program Organisasi Kemahasiswaan
			Naskah yang berkaitan dengan Program Organisasi Kemahasiswaan
	DT.01.02		3 Program Kemahasiswaan Pendidikan Tinggi Akademik
			Naskah yang berkaitan dengan Program Kemahasiswaan Pendidikan Tinggi Akademik
	DT.01.03		4 Program Kesejahteraan dan Kewirausahaan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				Naskah yang berkaitan dengan Program Kesejahteraan dan Kewirausahaan
	DT.01.04		5	Penelusuran lulusan mahasiswa dalam sistem PKTS (Pusat Karir dan Penelusuran Lulusan)
				Naskah yang berkaitan dengan Penelusuran lulusan mahasiswa dalam sistem PKTS (Pusat Karir dan Penelusuran Lulusan)
	DT.02	<b>C.</b>		<b>Penjaminan Mutu</b>
	DT.02.00		1	Penyelenggaraan Layanan Uji Kompetensi
				Naskah yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Layanan Uji Kompetensi
	DT.02.01		2	Penelusuran Lulusan/Portofolio Mahasiswa
				Naskah yang berkaitan dengan Penelusuran Lulusan/Portofolio Mahasiswa

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
	DT.02.02		3	Instrumen Kompetensi Lulusan
				Naskah yang berkaitan dengan Instrumen Kompetensi Lulusan
	DT.02.03		4	Program Studi Akreditasi Internasional
				Naskah yang berkaitan dengan Program Studi Akreditasi Internasional
	DT.02.04		5	Bimbingan Teknis Bidang Penjaminan Mutu
				Naskah yang berkaitan dengan Bimbingan Teknis Bidang Penjaminan Mutu
	DT.02.05		6	Monitoring dan Evaluasi Penjaminan Mutu
				Naskah yang berkaitan dengan Monitoring dan Evaluasi Penjaminan Mutu

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	
1	2	3	
	DT.03	<b>D.</b>	<b>KELEMBAGAAN</b>
	DT.03.00		1. Penjaminan Mutu dibidang Kelembagaan Perguruan Tinggi Akademik dan Profesi
			Naskah yang berkaitan dengan Penjaminan Mutu dibidang kelembagaan perguruan Tinggi Akademik dan profesi
	DT.03.01		2 Koordinasi pengelolaan rumah sakit perguruan tinggi
			Naskah yang berkaitan dengan Koordinasi pengelolaan rumah sakit perguruan tinggi
	DT.03.02		3 Penilaian dan pengkajian usul kelembagaan perguruan tinggi akademik dan profesi
			Naskah yang berkaitan dengan Penilaian dan pengkajian usul kelembagaan perguruan tinggi akademik dan profesi
	DT.03.03		4. Penyiapan rekomendasi pendirian, perubahan, dan penutupan Perguruan Tinggi Negeri Akademik dan Profesi

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				Naskah yang berkaitan dengan Penyiapan rekomendasi pendirian, perubahan, dan penutupan Perguruan Tinggi Negeri Akademik dan Profesi
	DT.03.04		5.	Penyiapan rekomendasi calon penerima bantuan untuk penguatan kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi akademik dan profesi
				Naskah yang berkaitan dengan Penyiapan rekomendasi calon penerima bantuan untuk penguatan kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi akademik dan profesi
	DT.03.05		6	Penyiapan bahan pemberian izin pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi akademik dan profesi yang diselenggarakan oleh masyarakat dan perwakilan negara asing atau lembaga asing
				Naskah yang berkaitan dengan Penyiapan bahan pemberian izin pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi akademik dan profesi yang diselenggarakan oleh masyarakat dan perwakilan negara asing atau lembaga asing
	DT.03.06		7	Penyiapan bahan penetapan pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi akademik dan Profesi yang diselenggarakan oleh pemerintah
				Naskah yang berkaitan dengan Penyiapan bahan penetapan pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi akademik dan Profesi yang diselenggarakan oleh pemerintah
	DT.03.07		8	Fasilitasi pengembangan dan penataan kelembagaan perguruan tinggi akademik dan Profesi

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				Naskah yang berkaitan dengan Fasilitasi pengembangan dan penataan kelembagaan perguruan tinggi akademik dan Profesi
	DT.03.08		9	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan pembinaan kelembagaan perguruan tinggi akademik, penilaian kinerja perguruan tinggi akademik, dan penjaminan mutu di bidang kelembagaan perguruan tinggi akademik
				Naskah yang berkaitan dengan Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan pembinaan kelembagaan perguruan tinggi akademik, penilaian kinerja perguruan tinggi akademik, dan penjaminan mutu di bidang kelembagaan perguruan tinggi akademik
	DT.03.09		10	laporan di bidang pengembangan dan pembinaan kelembagaan perguruan tinggi akademik, penilaian kinerja perguruan tinggi akademik, dan penjaminan mutu di bidang kelembagaan perguruan tinggi akademik
				Naskah yang berkaitan dengan laporan di bidang pengembangan dan pembinaan kelembagaan perguruan tinggi akademik, penilaian kinerja perguruan tinggi akademik, dan penjaminan mutu di bidang kelembagaan perguruan tinggi akademik
	DT.04	<b>E.</b>	<b>SUMBER DAYA</b>	
	DT.04.00		1	Sarana dan Prasarana
				Naskah yang berkaitan dengan Sarana dan Prasarana

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
	DT.04.01		2.	Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan
				Naskah yang berkaitan dengan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan
	DT.04.02		3	Pembinaan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
				Naskah yang berkaitan dengan Pembinaan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
	DT.04.03		4.	Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
				Naskah yang berkaitan dengan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
	DT.05	<b>F.</b>	<b>ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI</b>	
	DT.05.00		1	Kebijakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				Naskah yang berkaitan dengan usulan Kebijakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
	DT.05.01		2	Penjaminan Mutu Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
				Naskah yang berkaitan dengan Penjaminan Mutu Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
	DT.05.02		3	Fasilitasi Bimbingan Teknis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi
				Naskah yang berkaitan dengan Fasilitasi di bidang ilmu pengetahuan, dan teknologi
	DT.05.03		4	Evaluasi
				Naskah yang berkaitan dengan Evaluasi
	DT.06	<b>G.</b>	<b>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
	DT.06.00		1	Kuliah Kerja Nyata
				Naskah yang berkaitan dengan Kuliah Kerja Nyata
	DT.06.01		2	Pengabdian kepada Masyarakat
				Naskah yang berkaitan dengan Pengabdian kepada Masyarakat
	DT.06.02		3	Data statistik pengabdian kepada masyarakat
				Naskah yang berkaitan dengan Data statistik pengabdian kepada masyarakat
	DT.06.03		4	Seminar, lokakarya, workshop hasil pengabdian
				Naskah yang berkaitan dengan Seminar, lokakarya, workshop hasil pengabdian

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
	DT.06.04		5	Penerbitan hasil pengabdian kepada masyarakat
				Naskah yang berkaitan dengan Penerbitan hasil pengabdian kepada masyarakat
	DT.06.05		6	Forum Pengabdian Kepada Masyarakat
				Naskah yang berkaitan dengan Forum Pengabdian Kepada Masyarakat
<b>V</b>	KB	<b>KEBUDAYAAN</b>		
	KB.00	<b>A</b>	<b>Penyiapan penyusunan kebijakan bidang kebudayaan</b>	
			Naskah yang berkaitan dengan penyiapan penyusunan kebijakan bidang kebudayaan	
	KB.01	<b>B.</b>	<b>Fasilitasi Bantuan Pemerintah Bidang Kebudayaan</b>	

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
	KB.01.00		1	Dokumen Karya/ Pengetahuan Maestro
				Naskah yang berkaitan dengan Dokumen Karya/ Pengetahuan Maestro
	KB.01.01		2	Penciptaan Karya Kreatif Inovatif
				Naskah yang berkaitan dengan Penciptaan Karya Kreatif Inovatif
	KB.01.02		3	Pendayagunaan Ruang Publik
				Naskah yang berkaitan dengan Pendayagunaan Ruang Publik
	KB.02		<b>C.</b>	<b>Perizinan Kebudayaan</b>
				Naskah yang berkaitan dengan Perizinan Kebudayaan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	
1	2	3	
	KB.03	<b>D.</b>	<b>Mega Event Kebudayaan</b>
			Naskah yang berkaitan dengan Mega Event Kebudayaan
	KB.04	<b>E.</b>	<b>Pokok Pikiran Kebudayaan Daerah</b>
			Naskah yang berkaitan dengan Pokok Pikiran Kebudayaan Daerah
	KB.05	<b>F.</b>	<b>Data Pokok Kebudayaan</b>
			Naskah yang berkaitan dengan Data Pokok Kebudayaan
	KB.06	<b>G.</b>	<b>Indeks Pembangunan Kebudayaan</b>
			Naskah yang berkaitan dengan Indeks Pembangunan Kebudayaan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	
1	2	3	
	KB.07	<b>H.</b>	<b>Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Masyarakat Adat</b>
	KB.07.00	1.	Layanan pendaftaran penerbitan tanda Inventarisasi Lembaga/Organisasi Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa
			Naskah yang berkaitan dengan Layanan pendaftaran penerbitan tanda Inventarisasi Lembaga/Organisasi Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa
	KB.07.01	2.	Penyiapan rekomendasi surat keterangan izin tinggal sementara Warga Negara Asing yang belajar kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat
			Naskah yang berkaitan dengan Penyiapan rekomendasi surat keterangan izin tinggal sementara Warga Negara Asing yang belajar kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat
	KB.07.02	3.	Layanan pendaftaran dan penerbitan surat keterangan terdaftar pemuka penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Masyarakat Adat
			Naskah yang berkaitan dengan Layanan pendaftaran dan penerbitan surat keterangan terdaftar pemuka penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Masyarakat Adat
	KB.07.03	4	Pembinaan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, lembaga kepercayaan dan lembaga adat

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				Naskah yang berkaitan dengan Pembinaan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, lembaga kepercayaan dan lembaga adat
	KB.07.04		5	Pemantauan dan validasi organisasi dan ajaran kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat
				Naskah yang berkaitan dengan Pemantauan dan validasi organisasi dan ajaran kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat
	KB.07.05		6	Koordinasi penyiapan advokasi perlindungan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat
				Naskah yang berkaitan dengan Koordinasi penyiapan advokasi perlindungan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat
	KB.07.06		7	Pemetaan tenaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat
				Naskah yang berkaitan dengan Pemetaan tenaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat
	KB.07.07		8	Layanan Pendidikan tenaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa berupa pemberian insentif penyuluh

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				Naskah yang berkaitan Layanan Pendidikan tenaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa berupa pemberian insentif penyuluh
	KB.07.08		9	Pembinaan dan pengembangan penyuluh kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
				Naskah yang berkaitan dengan Pembinaan dan pengembangan penyuluh kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
	KB.07.09		10	Koordinasi pendidikan keaksaraan dan pendidikan kesetaraan bagi masyarakat adat
				Naskah yang berkaitan dengan Koordinasi pendidikan keaksaraan dan pendidikan kesetaraan bagi masyarakat adat
	KB.07.10		11	Pemberian penghargaan di bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat
				Naskah yang berkaitan dengan Pemberian penghargaan di bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat
	KB.07.11		12	Pelindungan dan pengembangan nilai-nilai budaya spiritual kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan kearifan lokal masyarakat adat

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				Naskah yang berkaitan dengan Pelindungan dan pengembangan nilai-nilai budaya spiritual kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan kearifan lokal masyarakat adat
	KB.07.12		13	Bimbingan teknis dan supervisi di bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat (Sosialisasi perundangan dan <i>Workshop</i> )
				Naskah yang berkaitan dengan Bimbingan teknis dan supervisi di bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat (Sosialisasi perundangan dan <i>Workshop</i> )
	KB.07.13		14	Pendataan dan dokumentasi di bidang pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat
				Naskah yang berkaitan dengan Pendataan dan dokumentasi di bidang pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat
	KB.07.14		15	Penyiapan bahan publikasi di bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat
				Naskah yang berkaitan dengan Penyiapan bahan publikasi di bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat
	KB.07.15		16	Pemberdayaan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat (Pemberdayaan Kewirausahaan Perempuan Penghayat, Anggoro Kasih, dan Peringatan Satu Suro (Ruwatan Sukerta))

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				Naskah yang berkaitan dengan Pemberdayaan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat (Pemberdayaan Kewirausahaan Perempuan Penghayat, Anggoro Kasih, dan Peringatan Satu Suro (Ruwatan Sukerta)
	KB.07.16		17	Pemantauan dan evaluasi di bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat
				Naskah yang berkaitan dengan Pemantauan dan evaluasi di bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat
	KB.07.17		18	Laporan di bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat
				Naskah yang berkaitan dengan Laporan di bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat
	KB.08	<b>I.</b>	<b>Perfilman, Musik, dan Media</b>	
	KB.08.00		1.	Pembinaan Perfilman Nasional, Musik dan Media
				Naskah yang berkaitan dengan Pembinaan Perfilman Nasional, Musik dan Media

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
	KB.08.01		2.	Penyiapan pemberian izin
				Naskah yang berkaitan dengan Penyiapan pemberian izin
	KB.08.02		3.	Penyiapan pemberian izin pembuatan film oleh orang asing
				Naskah yang berkaitan dengan Penyiapan pemberian izin pembuatan film oleh orang asing
	KB.08.03		4.	Pengendalian kegiatan dan usaha perfilman
				Naskah yang berkaitan dengan Pengendalian kegiatan dan usaha perfilman
	KB.08.04		5.	Penyiapan bahan pemberian sanksi terhadap pelanggaran Kegiatan dan usaha perfilman
				Naskah yang berkaitan dengan Penyiapan bahan pemberian sanksi terhadap pelanggaran Kegiatan dan usaha perfilman

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
	KB.08.05		6.	Pemberian apresiasi dan Penghargaan bidang perfilman, musik dan media
				Naskah yang berkaitan dengan Pemberian apresiasi dan Penghargaan bidang perfilman, musik dan media
	KB.08.06		7	Fasilitasi pelaksanaan penyelamatan film, musik dan media
				Naskah yang berkaitan dengan Fasilitasi pelaksanaan penyelamatan film, musik dan media
	KB.08.07		8	Pengelolaan data di bidang perfilman, musik, dan media
				Naskah yang berkaitan dengan Pengelolaan data di bidang perfilman, musik, dan media
	KB.08.08		9	Pembinaan tenaga teknis
				Naskah yang berkaitan dengan Pembinaan tenaga teknis

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
	KB.08.09		10	Standarisasi dan peningkatan kompetensi tenaga teknis
				Naskah yang berkaitan dengan Standarisasi dan peningkatan kompetensi tenaga teknis
	KB.08.10		11	Bimbingan teknis dan supervisi dibidang perfilman, musik dan media
				Naskah yang berkaitan dengan Bimbingan teknis dan supervisi dibidang perfilman, musik dan media
	KB.08.11		12	Penyiapan Publikasi
				Naskah yang berkaitan dengan Penyiapan Publikasi
	KB.08.12		13	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan perfilman
				Naskah yang berkaitan dengan Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan perfilman

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	
1	2	3	
	KB.09	<b>J.</b>	<b>Pelindungan Kebudayaan</b>
	KB.09.00		1. Inventarisasi hak kekayaan intelektual
			Naskah yang berkaitan dengan Inventarisasi hak kekayaan intelektual
	KB.09.01		2. Penyiapan registrasi nasional cagar budaya
			Naskah yang berkaitan dengan Penyiapan registrasi nasional cagar budaya
	KB.09.02		3. Penyiapan bahan penetapan cagar budaya nasional
			Naskah yang berkaitan dengan Penyiapan bahan penetapan cagar budaya nasional
	KB.09.03		4. Penyiapan bahan penerbitan register Cagar Budaya

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				Naskah yang berkaitan dengan Penyiapan bahan penerbitan register Cagar Budaya
	KB.09.04		5.	Bimbingan teknis dan supervisi Pelindungan cagar budaya dan Objek pemajuan kebudayaan
				Naskah yang berkaitan dengan Bimbingan teknis dan supervisi Pelindungan cagar budaya dan Objek pemajuan kebudayaan
	KB.09.05		6.	Revitalisasi, repatriasi dan restorasi objek pemajuan kebudayaan
				Naskah yang berkaitan dengan Revitalisasi, repatriasi dan restorasi objek pemajuan kebudayaan
	KB.09.06		7.	Pengelolaan Data dan Dokumen, Pelindungan cagar budaya dan Objek pemajuan kebudayaan
				Naskah yang berkaitan dengan Pengelolaan Data dan Dokumen, Pelindungan cagar budaya dan Objek pemajuan kebudayaan
	KB.09.07		8.	Penyiapan bahan publikasi Pelindungan cagar budaya dan Objek pemajuan kebudayaan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				Naskah yang berkaitan dengan Penyiapan bahan publikasi Pelindungan cagar budaya dan Objek pemajuan kebudayaan
	KB.09.08		9.	Pemantauan dan evaluasi
				Naskah yang berkaitan dengan Pemantauan dan evaluasi
	KB.09.09		10.	Laporan Pelindungan Kebudayaan
				Naskah yang berkaitan dengan Laporan Pelindungan Kebudayaan
	KB.10		<b>K. Pengembangan dan Pemanfaatan Kebudayaan</b>	
	KB.10.00		1.	Penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar negeri
				Naskah yang berkaitan dengan Penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar negeri

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
	KB.10.01		2.	Perizinan pemanfaatan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan
				Naskah yang berkaitan dengan Perizinan pemanfaatan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan
	KB.10.02		3.	Pengelolaan hak kekayaan intelektual komunal Cagar Budaya dan Objek Pemajuan Kebudayaan
				Naskah yang berkaitan dengan Pengelolaan hak kekayaan intelektual komunal Cagar Budaya dan Objek Pemajuan Kebudayaan
	KB.10.03		4	Pengkajian, revitalisasi, dan adaptasi cagar budaya
				Naskah yang berkaitan dengan Pengkajian, revitalisasi, dan adaptasi cagar budaya
	KB.10.04		5.	Diplomasi budaya berbasis Cagar Budaya dan Objek Pemajuan Kebudayaan
				Naskah yang berkaitan dengan Diplomasi budaya berbasis Cagar Budaya dan Objek Pemajuan Kebudayaan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
	KB.10.05		6.	Bimbingan teknis dan supervisi Pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan
				Naskah yang berkaitan dengan Bimbingan teknis dan supervisi Pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan
	KB.10.06		7.	Pengelolaan data dan dokumen Pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan
				Naskah yang berkaitan dengan Pengelolaan data dan dokumen Pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan
	KB.10.07		8.	Penyiapan bahan publikasi Pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan
				Naskah yang berkaitan dengan Penyiapan bahan publikasi Pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan
	KB.10.08		9.	Pemantauan dan evaluasi Pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan
				Pemantauan dan evaluasi Pengembangan dan Naskah yang berkaitan dengan pemanfaatan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
	KB.09,09		10.	Laporan Pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan
				Naskah yang berkaitan dengan Laporan Pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan
	KB.11	<b>L.</b>	<b>Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan</b>	
	KB.11.00		1.	Pemberian layanan perlindungan
				Naskah yang berkaitan dengan Pemberian layanan perlindungan
	KB.11.01		2.	Penyiapan standarisasi profesi di bidang kebudayaan
				Naskah yang berkaitan dengan Penyiapan standarisasi profesi di bidang kebudayaan
	KB.11.02		3.	Peningkatan dan pengembangan kapasitas tenaga bidang kebudayaan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				Naskah yang berkaitan dengan Peningkatan dan pengembangan kapasitas tenaga bidang kebudayaan
	KB.11.03		4.	Peningkatan mutu tata kelola lembaga bidang kebudayaan
				Naskah yang berkaitan dengan Peningkatan mutu tata kelola lembaga bidang kebudayaan
	KB.11.04		5.	Pembinaan asosiasi profesi bidang kebudayaan
				Naskah yang berkaitan dengan Pembinaan asosiasi profesi bidang kebudayaan
	KB.11.05		6.	Penyiapan pemberian penghargaan kepada pemangku kepentingan kebudayaan
				Naskah yang berkaitan dengan Penyiapan pemberian penghargaan kepada pemangku kepentingan kebudayaan
	KB.11.06		7.	Bimbingan teknis dan supervisi

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				Naskah yang berkaitan dengan Bimbingan teknis dan supervisi
	KB.11.07		8.	Koordinasi pengelolaan data dan dokumen
				Naskah yang berkaitan dengan Koordinasi pengelolaan data dan dokumen
	KB.11.08		9.	Penyiapan bahan publikasi
				Naskah yang berkaitan dengan Penyiapan bahan publikasi
	KB.11.09		10.	Pembinaan jabatan fungsional Pamong Budaya
				Naskah yang berkaitan dengan Pembinaan jabatan fungsional Pamong Budaya
	KB.11.10		11.	Pemantauan dan evaluasi

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				Naskah yang berkaitan dengan Pemantauan dan evaluasi
	KB.11.11		12.	Laporan dibidang pembinaan tenaga dan lembaga kebudayaan
				Naskah yang berkaitan dengan Laporan dibidang pembinaan tenaga dan lembaga kebudayaan
	KB.12	<b>M.</b>	<b>Sertifikasi Profesi Kebudayaan</b>	
	KB.12.00		1.	Penyusunan dan pengembangan skema sertifikasi
				Naskah yang berkaitan dengan Penyusunan dan pengembangan skema sertifikasi
	KB.12.01		2.	Penyusunan perangkat asesmen dan uji kompetensi
				Naskah yang berkaitan dengan Penyusunan perangkat asesmen dan uji kompetensi

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
	KB.12.02		3.	Penyediaan tenaga penguji (Asesor)
				Naskah yang berkaitan dengan Penyediaan tenaga penguji (Asesor)
	KB.12.03		4.	Pelaksanaan Sertifikasi
				Naskah yang berkaitan dengan Pelaksanaan Sertifikasi
	KB.12.04		5.	Pelaksanaan surveilan pemeliharaan sertifikasi
				Naskah yang berkaitan dengan Pelaksanaan surveilan pemeliharaan sertifikasi
	KB.12.05		6.	Penetapan persyaratan, memverifikasi dan menetapkan Tempat Uji Kompetensi (TUK)
				Naskah yang berkaitan dengan Penetapan persyaratan, memverifikasi dan menetapkan Tempat Uji Kompetensi (TUK)

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
	KB.12.06		7.	Pemeliharaan kinerja asesor dan TUK
				Naskah yang berkaitan dengan Pemeliharaan kinerja asesor dan TUK
	KB.12.07		8.	Pengembangan pelayanan sertifikasi
				Naskah yang berkaitan dengan Pengembangan pelayanan sertifikasi
	KB.13	<b>N.</b>	<b>Permuseuman</b>	
	KB.13.00		1.	Pengkajian Benda Bernilai Budaya
				Naskah yang berkaitan dengan Pengkajian Benda Bernilai Budaya
	KB.13.01		2.	Pengumpulan Benda Bernilai Budaya

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				Naskah yang berkaitan dengan Pengumpulan Benda Bernilai Budaya
	KB.13.02		3.	Registrasi Koleksi Museum
				Naskah yang berkaitan dengan Registrasi Koleksi Museum
	KB.13.03		4.	Perawatan koleksi Museum dan Pengawasan Koleksi
				Naskah yang berkaitan dengan Perawatan koleksi Museum dan Pengawasan Koleksi
	KB.13.04		5	Penyajian Benda Bernilai Budaya
				Naskah yang berkaitan dengan Penyajian Benda Bernilai Budaya
	KB.13.05		6	Pengamanan Koleksi Museum

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				Naskah yang berkaitan dengan Pengamanan Koleksi Museum
	KB.13.06		7	Dokumentasi Benda Bernilai Budaya
				Naskah yang berkaitan dengan Dokumentasi Benda Bernilai Budaya
	KB.13.07		8	Publikasi Benda Bernilai Budaya
				Naskah yang berkaitan dengan Publikasi Benda Bernilai Budaya
	KB.13.08		9	Layanan Edukasi Benda Bernilai Budaya
				Naskah yang berkaitan dengan Layanan Edukasi Benda Bernilai Budaya
	KB.13.09		10	Kemitraan pengelolaan Museum (dalam dan luar negeri)

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				Naskah yang berkaitan dengan Kemitraan pengelolaan Museum (dalam dan luar negeri)
	KB.13.10		11	Promosi Museum dan Benda bernilai budaya
				Naskah yang berkaitan dengan Promosi Museum dan Benda bernilai budaya
	KB.13.11		12	Pembinaan Layanan Teknis Benda Bernilai budaya
				Naskah yang berkaitan dengan Pembinaan Layanan Teknis Benda Bernilai budaya
	KB.14	<b>O.</b>	<b>Konservasi Candi</b>	
	KB.14.00		1.	Kajian konservasi
				Naskah yang berkaitan dengan Kajian konservasi

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	
1	2	3	
	KB.14.01	2.	Pengamanan, pemeliharaan, dan pemugaran Candi Borobudur, Candi Mendut, Candi Pawon, dan Kawasan Cagar Budaya Borobudur
			Naskah yang berkaitan dengan Pengamanan, pemeliharaan, dan pemugaran Candi Borobudur, Candi Mendut, Candi Pawon, dan Kawasan Cagar Budaya Borobudur
	KB.14.02	3.	Pengembangan dan pemanfaatan Candi Borobudur, Candi Mendut, Candi Pawon, dan Kawasan Cagar Budaya Borobudur
			Naskah yang berkaitan dengan Pengembangan dan pemanfaatan Candi Borobudur, Candi Mendut, Candi Pawon, dan Kawasan Cagar Budaya Borobudur
	KB.14.03	4.	Dokumentasi dan Publikasi Candi Borobudur, Candi Mendut, Candi Pawon, dan Kawasan Cagar Budaya Borobudur
			Naskah yang berkaitan dengan Dokumentasi dan Publikasi Candi Borobudur, Candi Mendut, Candi Pawon, dan Kawasan Cagar Budaya Borobudur
	KB.14.04	5.	Kemitraan di bidang konservasi, pelestarian dengan unit kerja/instansi, lembaga, dan masyarakat di dalam dan luar negeri, Candi Borobudur, Candi Mendut, Candi Pawon, dan Kawasan Cagar Budaya Borobudur
			Naskah yang berkaitan dengan Kemitraan di bidang konservasi, pelestarian dengan unit kerja/instansi, lembaga, dan masyarakat di dalam dan luar negeri, Candi Borobudur, Candi Mendut, Candi Pawon, dan Kawasan Cagar Budaya Borobudur

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
	KB.14.05		6.	Pengembangan metode dan teknis konservasi cagar budaya
				Naskah yang berkaitan dengan Pengembangan metode dan teknis konservasi cagar budaya
	KB.14.06		7.	Pemberian layanan teknis kajian konservasi cagar budaya
				Naskah yang berkaitan dengan Pemberian layanan teknis kajian konservasi cagar budaya
	KB.14.07		8.	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelestarian (Candi Borobudur, Candi Mendut, Candi Pawon, dan Kawasan Cagar Budaya Borobudur
				Naskah yang berkaitan dengan Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelestarian (Candi Borobudur, Candi Mendut, Candi Pawon, dan Kawasan Cagar Budaya Borobudur
	KB.15	<b>P</b>	<b>Pelestarian Cagar Budaya</b>	
	KB.15.00		1.	Kajian perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan Cagar Budaya dan Yang diduga Cagar Budaya

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				Naskah yang berkaitan dengan Kajian perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan Cagar Budaya dan Yang diduga Cagar Budaya
	KB.15.01		2.	Penyelamatan dan pengamanan Cagar Budaya dan Yang diduga Cagar Budaya
				Naskah yang berkaitan dengan Penyelamatan dan pengamanan Cagar Budaya dan Yang diduga Cagar Budaya
	KB.15.02		3.	Zonasi dan Deliniasi Cagar Budaya dan Yang diduga Cagar Budaya
				Naskah yang berkaitan dengan Zonasi dan Deliniasi Cagar Budaya dan Yang diduga Cagar Budaya
	KB.15.03		4	Pemeliharaan dan pemugaran Cagar Budaya dan Yang diduga Cagar Budaya
				Naskah yang berkaitan dengan Pemeliharaan dan pemugaran Cagar Budaya dan Yang diduga Cagar Budaya
	KB.15.04		5	Adaptasi dan revitalisasi pengembangan Cagar Budaya dan Yang diduga Cagar Budaya

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				Naskah yang berkaitan dengan Adaptasi dan revitalisasi pengembangan Cagar Budaya dan Yang diduga Cagar Budaya
	KB.15.05		6	Pelayanan perijinan dan pengendalian pemanfaatan Cagar Budaya dan Yang diduga Cagar Budaya
				Naskah yang berkaitan dengan Pelayanan perijinan dan pengendalian pemanfaatan Cagar Budaya dan Yang diduga Cagar Budaya
	KB.15.06		7	Dokumentasi Cagar Budaya dan Yang diduga Cagar Budaya
				Naskah yang berkaitan dengan Dokumentasi Cagar Budaya dan Yang diduga Cagar Budaya
	KB.15.07		8	Publikasi dan hubungan masyarakat Balai
				Naskah yang berkaitan dengan Publikasi dan hubungan masyarakat Balai
	KB.15.08		9	Kemitraan dengan unit kerja/instansi, lembaga, dan masyarakat di dalam dan luar negeri Cagar Budaya dan Yang diduga Cagar Budaya

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				Naskah yang berkaitan dengan Kemitraan dengan unit kerja/instansi, lembaga, dan masyarakat di dalam dan luar negeri Cagar Budaya dan Yang diduga Cagar Budaya
	KB.15.09		10	Penyajian koleksi Cagar Budaya dan Yang diduga Cagar Budaya
				Naskah yang berkaitan dengan Penyajian koleksi Cagar Budaya dan Yang diduga Cagar Budaya
	KB.15.10		11	Layanan teknis pelestarian Cagar Budaya dan Yang diduga Cagar Budaya
				Naskah yang berkaitan dengan Layanan teknis pelestarian Cagar Budaya dan Yang diduga Cagar Budaya
	KB.15.11		12	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelestarian Cagar Budaya dan Yang diduga Cagar Budaya
				Naskah yang berkaitan dengan Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelestarian Cagar Budaya dan Yang diduga Cagar Budaya
	KB.16	<b>Q.</b>	<b>Pelestarian Manusia Purba Sangiran</b>	

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
	KB.16.00		1	Penyelamatan dan pengamanan
				Naskah yang berkaitan dengan Penyelamatan dan pengamanan
	KB.16.01		2.	Zonasi Situs Manusia Purba
				Naskah yang berkaitan dengan Zonasi Situs Manusia Purba
	KB.16.02		3.	Perawatan dan pengawetan
				Naskah yang berkaitan dengan Perawatan dan pengawetan
	KB.16.03		4.	Pengembangan situs manusia purba
				Naskah yang berkaitan dengan Pengembangan situs manusia purba

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
	KB.16.04		5.	Pemanfaatan situs manusia purba
				Naskah yang berkaitan dengan Pemanfaatan situs manusia purba
	KB.16.05		6.	Pendokumentasian situs manusia purba
				Naskah yang berkaitan dengan Pendokumentasian situs manusia purba
	KB.16.06		7.	Penyebarluasan informasi perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan
				Naskah yang berkaitan dengan Penyebarluasan informasi perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan
	KB.16.07		8.	Publikasi dan hubungan masyarakat
				Naskah yang berkaitan dengan Publikasi dan hubungan masyarakat

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
	KB.16.08		9.	Penyajian koleksi
				Naskah yang berkaitan dengan Penyajian koleksi
	KB.16.09		10.	Kemitraan di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan situs manusia purba dengan unit kerja/instansi, lembaga, masyarakat di dalam dan luar negeri
				Naskah yang berkaitan dengan Kemitraan di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan situs manusia purba dengan unit kerja/instansi, lembaga, masyarakat di dalam dan luar negeri
	KB.16.10		11.	Pemberian layanan teknis perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan
				Naskah yang berkaitan dengan Pemberian layanan teknis perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan
	KB.16.11		12.	Evaluasi pelaksanaan pelestarian
				Naskah yang berkaitan dengan Evaluasi pelaksanaan pelestarian

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	
1	2	3	
	KB.17	<b>R.</b>	<b>Galeri Nasional Indonesia</b>
	KB.17.00		1. Pengkajian karya seni rupa
			Naskah yang berkaitan dengan Pengkajian karya seni rupa
	KB.17.01		2. Pengumpulan dan akuisisi karya seni rupa
			Naskah yang berkaitan dengan Pengumpulan dan akuisisi karya seni rupa
	KB.17.02		3. Registrasi, inventarisasi, dan katalogisasi karya seni rupa
			Naskah yang berkaitan dengan Registrasi, inventarisasi, dan katalogisasi karya seni rupa
	KB.17.03		4. Perawatan karya seni rupa

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				Naskah yang berkaitan dengan Perawatan karya seni rupa
	KB.17.04		5.	Penyimpanan dan pengamanan karya seni rupa
				Naskah yang berkaitan dengan Penyimpanan dan pengamanan karya seni rupa
	KB.17.05		6.	Penyajian karya seni rupa
				Naskah yang berkaitan dengan Penyajian karya seni rupa
	KB.17.06		7.	Pameran karya seni rupa
				Naskah yang berkaitan dengan Pameran karya seni rupa
	KB.17.07		8.	Kemitraan di bidang karya seni rupa dengan unit kerja/instansi, lembaga, dan masyarakat di dalam dan luar negeri

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				Naskah yang berkaitan dengan Kemitraan di bidang karya seni rupa dengan unit kerja/instansi, lembaga, dan masyarakat di dalam dan luar negeri
				Naskah yang berkaitan dengan Layanan edukasi di bidang karya seni rupa
	KB.17.08		10.	Publikasi dan promosi karya seni rupa
				Naskah yang berkaitan dengan Publikasi dan promosi karya seni rupa
	KB.17.09		11.	Pendokumentasian di bidang karya seni rupa
				Naskah yang berkaitan dengan Pendokumentasian di bidang karya seni rupa
	KB.17.10		12.	Evaluasi pelaksanaan tugas di bidang karya seni rupa
				Naskah yang berkaitan dengan Evaluasi pelaksanaan tugas di bidang karya seni rupa

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	
1	2	3	
	KB.18	<b>S</b>	<b>Pelestarian Nilai Budaya</b>
	KB.18.00		1. Pengkajian Aspek tradisi, Kepercayaan, Kesenian, Perfilman dan Kesejarahan
			Naskah yang berkaitan dengan Pengkajian Aspek tradisi, Kepercayaan, Kesenian, Perfilman dan Kesejarahan
	KB.18.01		2. Pelindungan Aspek tradisi, Kepercayaan, Kesenian, Perfilman dan Kesejarahan
			Naskah yang berkaitan dengan Pelindungan Aspek tradisi, Kepercayaan, Kesenian, Perfilman dan Kesejarahan
	KB.18.02		3. Pengembangan Aspek tradisi, Kepercayaan, Kesenian, Perfilman dan Kesejarahan
			Naskah yang berkaitan dengan Pengembangan Aspek tradisi, Kepercayaan, Kesenian, Perfilman dan Kesejarahan
	KB.18.03		4. Pemanfaatan Aspek tradisi, Kepercayaan, Kesenian, Perfilman dan Kesejarahan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				Naskah yang berkaitan dengan Pemanfaatan Aspek tradisi, Kepercayaan, Kesenian, Perfilman dan Kesenjaraan
KB.18.04			5.	Advokasi dan perlindungan Aspek tradisi, Kepercayaan, Kesenian, Perfilman dan Kesenjaraan
				Naskah yang berkaitan dengan Advokasi dan perlindungan Aspek tradisi, Kepercayaan, Kesenian, Perfilman dan Kesenjaraan
KB.18.05			6.	Kemitraan pelestarian dengan unit kerja/instansi, lembaga, dan masyarakat Aspek tradisi, Kepercayaan, Kesenian, Perfilman dan Kesenjaraan
				Naskah yang berkaitan dengan Kemitraan pelestarian dengan unit kerja/instansi, lembaga, dan masyarakat Aspek tradisi, Kepercayaan, Kesenian, Perfilman dan Kesenjaraan
KB.18.06			7.	Pendokumentasian dan penyebarluasan informasi perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan Aspek tradisi, Kepercayaan, Kesenian, Perfilman dan Kesenjaraan
				Naskah yang berkaitan dengan Pendokumentasian dan penyebarluasan informasi perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan Aspek tradisi, Kepercayaan, Kesenian, Perfilman dan Kesenjaraan
KB.18.07			8.	Layanan teknis pelestarian Aspek tradisi Kepercayaan Kesenian Perfilman Kesenjaraan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				Naskah yang berkaitan dengan Layanan teknis pelestarian Aspek tradisi Kepercayaan Kesenian Perfilman Kesenjarahan
	KB.18.08		9.	Pemantauan dan evaluasi Aspek tradisi, Kepercayaan Kesenian, Perfilman dan Kesenjarahan
				Naskah yang berkaitan dengan Pemantauan dan evaluasi Aspek tradisi, Kepercayaan Kesenian, Perfilman dan Kesenjarahan
<b>VI</b>	<b>DS</b>	<b>DATA STATISTIK PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b>		
	DS.00	<b>A.</b>	<b>Data Pendidikan</b>	
	DS.00.00		1.	Penyusunan instrumen dan struktur basis data pendidikan Data Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Khusus serta Pendidikan Tinggi
				Naskah yang berkaitan dengan Penyusunan instrumen dan struktur basis data pendidikan Data Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Khusus serta Pendidikan Tinggi
	DS.00.01		2.	Pengumpulan dan pengolahan data pendidikan Pendidikan anak usia dini, Pendidikan dasar, Pendidikan menengah, Pendidikan masyarakat dan pendidikan khusus, serta Pendidikan tinggi

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				Naskah yang berkaitan dengan Pengumpulan dan pengolahan data pendidikan Pendidikan anak usia dini, Pendidikan dasar, Pendidikan menengah, Pendidikan masyarakat dan pendidikan khusus, serta Pendidikan tinggi
	DS.00.02		3	Validasi dan integrasi data pendidikan Data Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Khusus serta Pendidikan Tinggi
				Naskah yang berkaitan dengan Validasi dan integrasi data pendidikan Data Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Khusus serta Pendidikan Tinggi
	DS.00.03		4	Pemutakhiran data referensi pendidikan Data Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Khusus serta Pendidikan Tinggi
				Naskah yang berkaitan dengan Pemutakhiran data referensi pendidikan Data Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Khusus serta Pendidikan Tinggi
	DS.00.04		5.	Analisis data dan penyusunan statistik pendidikan Data Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Khusus serta Pendidikan Tinggi
				Naskah yang berkaitan dengan Analisis data dan penyusunan statistik pendidikan Data Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Khusus serta Pendidikan Tinggi
	DS.00.05		6.	Pengembangan indikator dan metode statistik pendidikan Data Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Khusus serta Pendidikan Tinggi

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				Naskah yang berkaitan dengan Pengembangan indikator dan metode statistik pendidikan Data Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Khusus serta Pendidikan Tinggi
	DS.00.06		7.	Pelayanan data dan statistik pendidikan Data Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Khusus serta Pendidikan Tinggi
				Naskah yang berkaitan dengan Pelayanan data dan statistik pendidikan Data Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Khusus serta Pendidikan Tinggi
	DS.00.07		8.	Koordinasi dan fasilitasi pengelolaan data dan statistik pendidikan Data Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Khusus serta Pendidikan Tinggi
				Naskah yang berkaitan dengan Koordinasi dan fasilitasi pengelolaan data dan statistik pendidikan Data Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Khusus serta Pendidikan Tinggi
	<b>DS.01</b>	<b>B.</b>	<b>Data Kebudayaan</b>	
	DS.01.00		1.	Penyusunan instrumen dan struktur basis data kebudayaan
				Naskah yang berkaitan dengan Penyusunan instrumen dan struktur basis data kebudayaan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
	DS.01.01		2.	Pengumpulan dan pengolahan
				Naskah yang berkaitan dengan Pengumpulan dan pengolahan
	DS.01.02		3.	Validasi dan integrasi
				Naskah yang berkaitan dengan Validasi dan integrasi
	DS.01.03		4.	Pemutakhiran data referensi kebudayaan
				Naskah yang berkaitan dengan Pemutakhiran data referensi kebudayaan
	DS.01.04		5.	Analisis data dan penyusunan statistik kebudayaan
				Naskah yang berkaitan dengan Analisis data dan penyusunan statistik kebudayaan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
	DS.01.05		6.	Pengembangan indikator dan metode statistik kebudayaan
				Naskah yang berkaitan dengan Pengembangan indikator dan metode statistik kebudayaan
	DS.01.06		7.	Pelayanan data dan statistik kebudayaan
				Naskah yang berkaitan dengan Pelayanan data dan statistik kebudayaan
	DS.01.07		8.	Koordinasi dan fasilitasi pengelolaan data dan statistik kebudayaan
				Naskah yang berkaitan dengan Koordinasi dan fasilitasi pengelolaan data dan statistik kebudayaan
	<b>DS.02</b>	<b>C.</b>	<b>Data Kebahasaan dan Kesastraan</b>	
	DS.02.00		1.	Penyusunan instrumen dan struktur basis data kebahasaan dan kesastraan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				Naskah yang berkaitan dengan Penyusunan instrumen dan struktur basis data kebahasaan dan kesastraan
	DS.02.01		2.	Pengumpulan dan pengolahan data kebahasaan dan kesastraan
				Naskah yang berkaitan dengan Pengumpulan dan pengolahan data kebahasaan dan kesastraan
	DS.02.02		3.	Validasi dan integrasi data kebahasaan dan kesastraan
				Naskah yang berkaitan dengan Validasi dan integrasi data kebahasaan dan kesastraan
	DS.02.03		4.	Pemutakhiran data referensi kebahasaan dan kesastraan
				Naskah yang berkaitan dengan Pemutakhiran data referensi kebahasaan dan kesastraan
	DS.02.04		5.	Analisis data dan penyusunan statistik kebahasaan dan kesastraan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				Naskah yang berkaitan dengan Analisis data dan penyusunan statistik kebahasaan dan kesastraan
	DS.02.05		6.	Pengembangan indikator dan metode statistik kebahasaan dan kesastraan
				Naskah yang berkaitan dengan Pengembangan indikator dan metode statistik kebahasaan dan kesastraan
	DS.02.06		7.	Pelayanan data dan statistik kebahasaan dan kesastraan
				Naskah yang berkaitan dengan Pelayanan data dan statistik kebahasaan dan kesastraan
	DS.02.07		8.	Koordinasi dan fasilitasi pengelolaan data dan statistik kebahasaan dan kesastraan
				Naskah yang berkaitan dengan Koordinasi dan fasilitasi pengelolaan data dan statistik kebahasaan dan kesastraan
<b>VII</b>	<b>SF</b>	<b>SENSOR FILM</b>		

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	
1	2	3	
	SF.00	<b>A.</b>	<b>Proses Penyensoran Film</b>
	SF.00.00		1 Pendaftaran Sensor; Film nasional, Film import, Stasiun Televisi, <i>Production House</i> /Rumah Produksi, Iklan, Festival
			Naskah yang berkaitan dengan Pendaftaran Sensor; Film nasional, Film import, Stasiun Televisi, <i>Production House</i> /Rumah Produksi, Iklan, Festival
	SF.00.01		2 Pembayaran Sensor
			Naskah yang berkaitan dengan Pembayaran Sensor
	SF.01	<b>B.</b>	<b>Berita Acara Penyensoran Film, Iklan film, Film iklan, Baliho, Poster film serta yang berkaitan dengan film yang diedarkan dan/atau dipertunjukkan</b>
	SF.01.00		1 Tanda Lulus Sensor
			Naskah yang berkaitan dengan Tanda Lulus Sensor

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
	SF.01.01		2	Pertelaan Sensor
				Naskah yang berkaitan dengan Pertelaan Sensor
	SF.01.02		3	Penolakan Sensor
				Naskah yang berkaitan dengan Penolakan Sensor
	SF.01.03		4	Penyuntingan hasil sensor dari anggota Lembaga Sensor Film
				Naskah yang berkaitan dengan Penyuntingan hasil sensor dari anggota Lembaga Sensor Film
	SF.01.04		5	Pembuatan surat tanda lulus atau tidak lulus sensor Film Iklan film, Film iklan, Baliho, Poster film serta yang berkaitan dengan film
				Naskah yang berkaitan dengan Pembuatan surat tanda lulus atau tidak lulus sensor Film Iklan film, Film iklan, Baliho, Poster film serta yang berkaitan dengan film

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	
1	2	3	
	SF.01.05	6	Pembuatan surat penolakan sensor Film Iklan film, Film iklan, Baliho, Poster film serta yang berkaitan dengan film
			Naskah yang berkaitan dengan Pembuatan surat penolakan sensor Film Iklan film, Film iklan, Baliho, Poster film serta yang berkaitan dengan film
	SF.01.06	7	Pembuatan surat revisi Film, Iklan Film, Film Iklan Nasional
			Naskah yang berkaitan dengan Pembuatan surat revisi Film Iklan film Film Iklan Nasional
	SF.01.07	8	Penyusunan laporan data penyensoran Film, Iklan film, Film iklan, Baliho, Poster film serta yang berkaitan dengan film yang diedarkan dan/atau dipertunjukkan
			Naskah yang berkaitan dengan Penyusunan laporan data penyensoran Film, Iklan film, Film iklan, Baliho, Poster film serta yang berkaitan dengan film yang diedarkan dan/atau dipertunjukkan
	SF.02	<b>C.</b>	<b>Pemantauan Hasil Penyensoran Film, Iklan film, Film iklan, Baliho, Poster film serta yang berkaitan dengan film yang diedarkan dan/atau dipertunjukkan</b>
	SF.02.00	1.	Penyusunan bahan pemantauan hasil penyensoran

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				Naskah yang berkaitan dengan Penyusunan bahan pemantauan hasil penyensoran
	SF.02,01		2.	Pemantauan pelaksanaan hasil penyensoran
				Naskah yang berkaitan dengan Pemantauan pelaksanaan hasil penyensoran
	SF.02.02		3.	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan hasil penyensoran
				Naskah yang berkaitan dengan Laporan hasil pemantauan pelaksanaan hasil penyensoran
	SF.02.03		4.	Evaluasi pelaksanaan pemantauan hasil penyensoran
				Naskah yang berkaitan dengan Evaluasi pelaksanaan pemantauan hasil penyensoran
	SF.02.04		5.	Layanan teknis penyelesaian kasus pelanggaran penyensoran

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				Naskah yang berkaitan dengan Layanan teknis penyelesaian kasus pelanggaran penyensoran
	SF.02.05		6	Penanganan Tindak pidana Perfilman
				Naskah yang berkaitan dengan Penanganan Tindak pidana Perfilman
	SF.02.06		7	Bahan tindak lanjut hasil pemantauan
				Naskah yang berkaitan dengan Bahan tindak lanjut hasil pemantauan
	SF.03	<b>D</b>	<b>Prasarana dan Sarana Sensor</b>	
	SF.03.00		1	Monitoring dan Penertiban Perangkat Penyensoran
				Naskah yang berkaitan dengan Monitoring dan Penertiban Perangkat Penyensoran

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
	SF.03.01		2	Pengelolaan Perangkat Penyensoran
				Naskah yang berkaitan dengan Pengelolaan Perangkat Penyensoran
	SF.03.02		3	Perawatan Berkala
				Naskah yang berkaitan dengan Perawatan Berkala
<b>VIII</b>	<b>BS</b>	<b>PENGEMBANGAN, PEMBINAAN, DAN PELINDUNGAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA</b>		
	BS.00	<b>A.</b>	<b>Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra</b>	
	BS.00.00		1.	Penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan dan pelindungan bahasa dan sastra serta pengembangan strategis dan diplomasi kebahasaan
				Naskah yang berkaitan dengan Penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan dan pelindungan bahasa dan sastra serta pengembangan strategis dan diplomasi kebahasaan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	
1	2	3	
	BS.00.01	2.	Pelaksanaan pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra dan pengembangan strategis dan diplomasi kebahasaan
			Naskah yang berkaitan dengan Pelaksanaan pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra dan pengembangan strategis dan diplomasi kebahasaan
	BS.00.02	3.	Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra dan pengembangan strategi dan diplomasi kebahasaan
			Naskah yang berkaitan dengan Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra dan pengembangan strategi dan diplomasi kebahasaan
	BS.00.03	4.	Pemberian Bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra
			Naskah yang berkaitan dengan Pemberian Bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra
	BS.00.04	5.	pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra dan pengembangan strategi dan diplomasi kebahasaan
			Naskah yang berkaitan dengan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra dan pengembangan strategi dan diplomasi kebahasaan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	
1	2	3	
	BS.01	<b>B.</b>	<b>Pembinaan Bahasa dan Sastra</b>
	BS.01.00		1. Penyusunan kebijakan teknis pembinaan bahasa dan sastra Indonesia
			Naskah yang berkaitan dengan Penyusunan kebijakan teknis pembinaan bahasa dan sastra Indonesia
	BS.01.01		2. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan bahasa dan sastra Indonesia
			Naskah yang berkaitan dengan Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan bahasa dan sastra Indonesia
	BS.01.02		3. Koordinasi dan fasilitasi di bidang pembinaan bahasa dan sastra Indonesia
			Naskah yang berkaitan dengan Koordinasi dan fasilitasi di bidang pembinaan bahasa dan sastra Indonesia
	BS.01.03		4. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan bahasa dan sastra Indonesia

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				Naskah yang berkaitan dengan Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan bahasa dan sastra Indonesia
	BS.01.04		5.	Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan bahasa dan sastra Indonesia
				Naskah yang berkaitan dengan Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan bahasa dan sastra Indonesia
	BS.02	<b>C.</b>	<b>Penguatan dan Pemberdayaan Bahasa</b>	
	BS.02.00		1.	Penyusunan kebijakan teknis di bidang penguatan dan pemberdayaan bahasa
				Naskah yang berkaitan dengan Penyusunan kebijakan teknis di bidang penguatan dan pemberdayaan bahasa
	BS.02.01		2.	Pelaksanaan penguatan dan pemberdayaan bahasa
				Naskah yang berkaitan dengan Pelaksanaan penguatan dan pemberdayaan bahasa

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
	BS.02.02		3.	Pelaksanaan peningkatan fungsi bahasa indonesia menjadi bahasa internasional
				Naskah yang berkaitan dengan Pelaksanaan peningkatan fungsi bahasa indonesia menjadi bahasa internasional
	BS.02.03		4.	Pelaksanaan penyebaran bahasa negara
				Naskah yang berkaitan dengan Pelaksanaan penyebaran bahasa negara
	BS.02.04		5.	Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penguatan dan pemberdayaan bahasa
				Naskah yang berkaitan dengan Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penguatan dan pemberdayaan bahasa
	BS.02.05		6.	Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penguatan dan pemberdayaan bahasa
				Naskah yang berkaitan dengan Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penguatan dan pemberdayaan bahasa

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
	BS.02.06		7.	Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penguatan dan pemberdayaan bahasa
				Naskah yang berkaitan dengan Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penguatan dan pemberdayaan bahasa
<b>IX</b>	<b>SK</b>	<b>STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN</b>		
	<b>SK.00</b>	<b>A.</b>	<b>Penyiapan Kebijakan</b>	
	SK.00.00		1.	Standar Pendidikan
				Naskah yang berkaitan dengan Penyiapan Standar Pendidikan
	SK.00.01		2.	Kurikulum dan asesmen pendidikan
				Naskah yang berkaitan dengan Penyiapan Kurikulum dan Asesmen Pendidikan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
	SK.00.02		3.	Sistem Perbukuan
				Naskah yang berkaitan dengan Penyiapan Sistem Perbukuan
	SK.01	<b>B.</b>	<b>Pelaksanaan Kebijakan</b>	
	SK.01.00		1.	Standar Pendidikan
				Naskah yang berkaitan dengan Pelaksanaan Standar Pendidikan
	SK.01.01		2.	Kurikulum dan asesmen pendidikan
				Naskah yang berkaitan dengan Pelaksanaan Kurikulum dan Asesmen Pendidikan
	SK.01.02		3.	Pengembangan dan pembinaan sistem perbukuan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				Naskah yang berkaitan dengan Pelaksanaan Pengembangan dan pembinaan sistem perbukuan
	SK.02	<b>C.</b>		<b>Koordinasi dan Fasilitasi</b>
	SK.02.00		1.	Standar dan Kebijakan Pendidikan
				Naskah yang berkaitan dengan Standar dan Kebijakan Pendidikan
	SK.02.01		2.	Kurikulum dan pengembangan pembelajaran
				Naskah yang berkaitan dengan Kurikulum dan pengembangan pembelajaran
	SK.02.02		3.	Asesmen pendidikan
				Naskah yang berkaitan dengan Asesmen pendidikan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	
1	2	3	
	SK.03	<b>D.</b>	<b>Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan</b>
	SK.03.00	1.	Standar dan Kebijakan Pendidikan
			Naskah yang berkaitan dengan Standar dan Kebijakan Pendidikan
	SK.03.01	2.	Kurikulum dan pengembangan pembelajaran
			Naskah yang berkaitan dengan Kurikulum dan pengembangan pembelajaran
	SK.03.02	3.	Asesmen pendidikan
			Naskah yang berkaitan dengan Asesmen Pendidikan
		4.	Pengawasan sistem perbukuan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				Naskah yang berkaitan dengan pengawasan sistem pembukuan
<b>X</b>	<b>AK</b>	<b>AKREDITASI</b>		
	AK.00	<b>A.</b>	<b>Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah</b>	
	AK.00.00		1.	Usulan Kriteria dan perangkat Akreditasi
				Naskah yang berkaitan dengan Usulan Kriteria dan perangkat Akreditasi
	AK.00.01		2.	Target Akreditasi secara nasional berdasarkan prioritas Kementerian
				Naskah yang berkaitan dengan Target Akreditasi secara nasional berdasarkan prioritas Kementerian
	AK.00.02		3.	Evaluasi pelaksanaan akreditasi

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				Naskah yang berkaitan dengan Evaluasi pelaksanaan akreditasi
	AK.00.03		4.	Pembinaan dan pengevaluasian BAN Provinsi
				Naskah yang berkaitan dengan Pembinaan dan pengevaluasian BAN Provinsi
	AK.00.04		5.	Rekomendasi atas hasil Akreditasi
				Naskah yang berkaitan dengan Rekomendasi atas hasil Akreditasi
	AK.00.05		6.	Sertifikat hasil Akreditasi kepada Satuan Pendidikan
				Naskah yang berkaitan dengan Sertifikat hasil Akreditasi kepada Satuan Pendidikan
	AK.00.06		7.	Laporan Hasil Akreditasi

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				Naskah yang berkaitan dengan Laporan Hasil Akreditasi
	AK.00.07		8.	Kerjasama dengan pemangku kepentingan terkait
				Naskah yang berkaitan dengan Kerjasama dengan pemangku kepentingan terkait
	AK.01	<b>B.</b>	<b>Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal</b>	
	AK.01.00		1	Kriteria dan perangkat Akreditasi untuk diusulkan kepada Menteri
				Naskah yang berkaitan dengan Kriteria dan perangkat Akreditasi untuk diusulkan kepada Menteri
	AK.01.01		2	Target Akreditasi secara nasional berdasarkan prioritas Kementerian
				Naskah yang berkaitan dengan Target Akreditasi secara nasional berdasarkan prioritas Kementerian

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
	AK.01.02		3	Evaluasi pelaksanaan akreditasi
				Naskah yang berkaitan dengan Evaluasi pelaksanaan akreditasi
	AK.01.03		4.	Pembinaan dan evaluasi BAN Provinsi
				Naskah yang berkaitan dengan Pembinaan dan evaluasi BAN Provinsi
	AK.01.04		5.	Rekomendasi atas hasil Akreditasi
				Naskah yang berkaitan dengan Rekomendasi atas hasil Akreditasi
	AK.01.05		6.	Sertifikat hasil Akreditasi kepada Satuan Pendidikan
				Naskah yang berkaitan dengan Sertifikat hasil Akreditasi kepada Satuan Pendidikan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
	AK.01.06		7.	Laporan Hasil Akreditasi kepada Menteri
				Naskah yang berkaitan dengan Laporan Hasil Akreditasi kepada Menteri
	AK.01.07		8.	Kerjasama dengan pemangku kepentingan terkait
				Naskah yang berkaitan dengan Kerjasama dengan pemangku kepentingan terkait
<b>XI</b>	<b>SP</b>	<b>STANDARISASI PENDIDIKAN</b>		
	SP.00	A.	Standarisasi Nasional Pendidikan	
	SP.00.00		1	Pengembangan Standar pendidikan
				Naskah yang berkaitan dengan Pengembangan Standar pendidikan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
	SP.00.01		2	Penyelenggaraan Ujian Nasional
				Naskah yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Ujian Nasional
	SP.00.02		3	Pemantauan Evaluasi, dan rekomendasi perbaikan pelaksanaan ujian nasional
				Naskah yang berkaitan dengan Pemantauan Evaluasi, dan rekomendasi perbaikan pelaksanaan ujian nasional
	SP.00.03		4	Rekomendasi penjaminan dan pengendalian mutu pendidikan
				Naskah yang berkaitan dengan Rekomendasi penjaminan dan pengendalian mutu pendidikan
	SP.00.04		5	Rumusan kriteria kelulusan pada satuan pendidikan jenjang pendidikan dasar dan menengah
				Naskah yang berkaitan dengan Rumusan kriteria kelulusan pada satuan pendidikan jenjang pendidikan dasar dan menengah

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	
1	2	3	
<b>XII</b>	<b>PN</b>	<b>PRESTASI NASIONAL</b>	
	PN.00	A.	Kompetisi akademik dan nonakademik peserta didik, Pendidikan Menengah, Pendidikan Khusus, dan Pendidikan Tinggi
			Naskah yang berkaitan dengan Kompetisi akademik dan nonakademik peserta didik, Pendidikan Menengah, Pendidikan Khusus, dan Pendidikan Tinggi
	PN.01	B.	Pencarian minat, bakat, dan prestasi peserta didik, Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, Pendidikan Tinggi
			Naskah yang berkaitan dengan Pencarian minat, bakat, dan prestasi peserta didik, Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, Pendidikan Tinggi
	PN.02	C.	Fasilitasi pengembangan prestasi satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, Pendidikan Tinggi
			Naskah yang berkaitan dengan Fasilitasi pengembangan prestasi satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, Pendidikan Tinggi
	PN.03	D.	Fasilitasi pengembangan prestasi peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, Pendidikan Tinggi

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	
1	2	3	
			Naskah yang berkaitan dengan Fasilitasi pengembangan prestasi peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, Pendidikan Tinggi
	PN.04	E.	Pemberian penghargaan kepada satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, Pendidikan Tinggi
			Naskah yang berkaitan dengan Pemberian penghargaan kepada satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, Pendidikan Tinggi
	PN.05	F.	Pemberian penghargaan kepada peserta didik berprestasi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, Pendidikan Tinggi
			Naskah yang berkaitan dengan Pemberian penghargaan kepada peserta didik berprestasi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, Pendidikan Tinggi
	PN.06	G.	Usul penerima bantuan biaya pendidikan untuk peserta didik berprestasi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, Pendidikan Tinggi
			Naskah yang berkaitan dengan Usul penerima bantuan biaya pendidikan untuk peserta didik berprestasi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, Pendidikan Tinggi
	PN.07	H.	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan prestasi satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, Pendidikan Tinggi

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	
1	2	3	
			Naskah yang berkaitan dengan Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan prestasi satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, Pendidikan Tinggi
	PN.08	I.	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan prestasi peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, Pendidikan Tinggi
			Naskah yang berkaitan dengan Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan prestasi peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, Pendidikan Tinggi
	PN.09	J.	Laporan pelaksanaan pengembangan prestasi satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, Pendidikan Tinggi
			Naskah yang berkaitan dengan Laporan pelaksanaan pengembangan prestasi satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, Pendidikan Tinggi
<b>XIII</b>	<b>PK</b>	<b>PENGUATAN KARAKTER</b>	
	PK 00	A	Penyiapan kebijakan teknis di bidang penguatan karakter

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	
1	2	3	
			Naskah yang berkaitan dengan Penyiapan kebijakan teknis di bidang penguatan karakter
	PK.01	B.	Pelaksanaan penguatan karakter
			Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan penguatan karakter
	PK.02	C.	Koordinasi dan Fasilitasi
			Naskah yang berkaitan dengan Koordinasi dan Fasilitasi
	PK.03	D.	Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
			Naskah yang berkaitan dengan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
<b>XIV</b>	<b>LP</b>	<b>LAYANAN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN</b>	

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	
1	2	3	
	<b>LP.00</b>	A.	Penyusunan Kebijakan di bidang layanan pembiayaan pendidikan
			Naskah yang berkaitan dengan Penyusunan Kebijakan di bidang layanan pembiayaan pendidikan
	LP.00.00	1	Petunjuk pelaksanaan/Panduan
			Naskah yang berkaitan dengan penyusunan petunjuk pelaksanaan/Panduan layanan pembiayaan pendidikan
	LP.00.01	2	Perjanjian kerjasama
			Naskah yang berkaitan dengan perjanjian kerjasama layanan pembiayaan pendidikan
	<b>LP.01</b>	B.	Pelaksanaan layanan pembiayaan pendidikan
	LP.01.00	1	Program Indonesia Pintar (PIP)

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
				<p>Naskah yang berkaitan dengan sosialisasi, usulan dan penyaluran bantuan PIP PIP : berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- hasil pemadanan data pusdatin kemendikbud dengan pusdatin kemensos (disetujui dan tidak disetujui)</li> <li>- usulan calon penerima bantuan dari pemangku kepentingan (disetujui dan tidak disetujui)</li> <li>- penetapan SK pemberian bagi peserta didik yang disetujui</li> <li>- proses penyaluran bantuan (SPP, SPM, SP2D, SPPn)</li> <li>- proses pencairan/penarikan dana (unggah buku tabungan penerima bantuan)</li> <li>- laporan penyaluran bantuan dari bank penyalur</li> </ul>
	LP.01.01		2	Program Kartu Indonesia Pintar Kuliah (KIPK)
				Naskah yang berkaitan dengan sosialisasi, usulan dan penyaluran bantuan KIPK
	LP.01.02		3	Afiriasi Pendidikan Tinggi (ADIK)
				Naskah yang berkaitan dengan sosialisasi, usulan dan penyaluran bantuan ADIK

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		
1	2	3		
	LP.01.03		4	Beasiswa Unggulan (BU)
				Naskah yang berkaitan dengan sosialisasi, usulan dan penyaluran bantuan BU
	LP.01.04		5	Beasiswa Pendidikan Indonesia (BPI)
				Naskah yang berkaitan dengan sosialisasi, usulan dan penyaluran bantuan BPI
	LP.01.05		6	Tunjangan Guru Non PNS
				<p>Naskah yang berkaitan dengan sosialisasi, usulan dan penyaluran bantuan Tunjangan Guru Non PNS</p> <p>Berupa:</p> <p>Aneka tunjangan guru non pns (tunjangan profesi guru, tunjangan khusus guru, insentif)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- daftar calon penerima tunjangan guru non pns</li> <li>- penetapan SK pemberian bagi guru non pns yang disetujui</li> <li>- proses penyaluran tunjangan (SPP, SPM, SP2D, SPPn)</li> <li>- laporan penyaluran tunjangan dari bank penyalur</li> </ul>

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	
1	2	3	
	LP.01.06	7	Tunjangan Kepala Sekolah
			Naskah yang berkaitan dengan sosialisasi, usulan dan penyaluran bantuan Tunjangan Kepala Sekolah
	<b>LP.02</b>	C.	Pemantauan dan evaluasi
			Naskah yang berkaitan dengan pemantauan dan evaluasi Layanan Pembiayaan Pendidikan
<b>XV</b>	<b>AL</b>	<b>AKADEMIK LLDIKTI</b>	
	AL.00	A.	Kurikulum PTS
			Naskah yang berkaitan dengan Kurikulum PTS
	AL.01	B.	Uji Kompetensi

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	
1	2	3	
			Naskah yang berkaitan dengan Uji Kompetensi
	AL.02	C.	Legalisasi Ijazah
			Naskah yang berkaitan dengan Legalisasi Ijazah
	AL.03	D.	Pengembangan Ketenagaan
			Naskah yang berkaitan dengan Pengembangan Ketenagaan
	AL.04	E.	Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
			Naskah yang berkaitan dengan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
<b>XVI</b>	<b>KM</b>	<b>KEMAHASISWAAN LEMBAGA LAYANAN DIKTI</b>	

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	
1	2	3	
	KM.00	A	Beasiswa
			Naskah yang berkaitan dengan Beasiswa
	KM.01	B.	Kegiatan Mahasiswa
			Naskah yang berkaitan dengan Kegiatan Mahasiswa
<b>XVII</b>	<b>KL</b>	<b>KELEMBAGAAN LEMBAGA LAYANAN DIKTI</b>	
	KL.00	A	Administrasi akreditasi dan kelembagaan
			Naskah yang berkaitan dengan Administrasi akreditasi dan kelembagaan
	KL.01	B.	Implementasi kebijakan pendidikan tinggi

NO.	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	
1	2	3	
			Naskah yang berkaitan dengan Implementasi kebijakan pendidikan tinggi
	KL.02	C.	Peningkatan dan Pengembangan Perguruan Tinggi Swasta
			Naskah yang berkaitan dengan Peningkatan dan Pengembangan Perguruan Tinggi Swasta
	KL.03	D.	Sistem Informasi
			Naskah yang berkaitan dengan Sistem Informasi

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum  
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,

ttd.

Dian Wahyuni  
NIP 196210221988032001

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NADIEM ANWAR MAKARIM

SALINAN  
 LAMPIRAN II  
 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
 RISET, DAN TEKNOLOGI  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMER 20 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 PENYELENGGARAAN KEARSIPAN  
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN RISET, DAN TEKNOLOGI

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP

A. SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP FASILITATIF

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
I	PR	PERENCANAAN DAN PROGRAM						Biro Perencanaan
	PR.00	A.	<b>Pokok-Pokok Kebijakan Strategis</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Perencanaan
	PR.00.00		1. Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)					
	PR.00.01		2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMN)					
	PR.00.02		3. Rencana Strategis (RENSTRA)					
	PR.00.03		4. Rencana Kerja Pemerintah (RKP) (tambahan)					
	PR.01	B.	<b>Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Perencanaan
	PR.01.00		1. Penyusunan RAPBN					
			a. Arah Kebijakan Umum, Strategis, Prioritas dan Rencana Strategis					
			b. Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL)					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP				KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3				4	5	6	7	8
					c. Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP) dan Standar Biaya Khusus (SBK)					
	PR.01.01			2.	Penyampaian RAPBN kepada DPR RI	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
				a.	Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-Undang APBN					
				b.	Notulen Pembahasan RUU APBN-P oleh Pemerintah dan Komisi DPR-RI					
				c.	Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN					
				d.	Risalah rapat pembahasan anggaran Kementerian dengan Kementerian Keuangan, Bappenas dan Komisi DPR RI					
				e.	Nota Jawaban DPR RI terkait pembahasan RUU APBN					
	PR.01.02			3.	Ketetapan Pagu Indikatif/Pagu Sementara	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
	PR.01.03			4.	Ketetapan Pagu Definitif	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
	PR.01.04			5.	Ketetapan Pagu Alokasi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
	PR.01.05			6.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	PR.01.06		7.	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut perencanaan, Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran yang dikeluarkan oleh Kementerian	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
	PR.02		<b>C.</b>	<b>Program Kerja Tahunan</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian Biro Perencanaan
	PR.02.00		1.	Usulan Unit Kerja beserta Data Pendukung				
	PR.02.01		2.	Usulan dari Kemendikbudristek				
	PR.02.02		3.	Program Kerja Tahunan Unit Kerja				
	PR.02.03		4.	Program Kerja Tahunan Kementerian				
	PR.02.04		5.	Naskah Kebijakan: Bahan Rapat kerja, Rapat Dengar Pendapat, dan Sidang Kabinet				
	PR.02.05		6.	Koordinasi kebijakan pembangunan pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan dan teknologi antar Kementerian/ Lembaga				
	PR.03		<b>D.</b>	<b>Penetapan/Kontrak Kinerja</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian Biro Perencanaan
	PR.03.00		1.	Menteri				
	PR.03.01		2.	Pimpinan Unit Kerja				
	PR.03.02		3.	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya				
	PR.04		<b>E.</b>	<b>Laporan</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian Biro Perencanaan
	PR.04.00		1.	Laporan Insidental				
	PR.04.01		2.	Laporan Berkala				
	PR.04.02		3.	Laporan Tahunan				
	PR.04.03		4.	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)				
			a.	LAKIP Unit Kerja				
			b.	LAKIP Kementerian				
	PR.05		<b>F.</b>	<b>Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Kementerian</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian Biro Perencanaan
	PR.05.00		1.	Rencana Strategis				

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2	3			4	5	6	7	8	
	PR.05.01			2.	Rencana kinerja tahunan					
	PR.05.02			3.	Perjanjian kinerja					
	PR.05.03			4.	Rencana Aksi					
	PR.05.04			5.	Pengukuran kinerja					
	PR.06		<b>G.</b>	<b>Monitoring dan Evaluasi</b>		Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Perencanaan
	PR.06.00			1.	Monitoring					
	PR.06.01			2.	Evaluasi Program Unit Kerja					
	PR.06.02			3.	Evaluasi Program Kementerian					
	PR.07		<b>H.</b>	<b>Perencanaan Anggaran</b>		Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Perencanaan
	PR.07.00			1.	Rencana Kerja Tahunan (RKT)					
	PR.07.01			2.	Penelaahan dan Penyelarasan Rencana Kerja Anggaran (RKA)					
	PR.07.02			3.	Penyusunan Rencana Program dan Anggaran serta Sasaran dan Asistensi					
	PR.07.03			4.	Koordinasi Penyusunan Rencana Kerja Anggaran - Kementerian/Lembaga Alokasi Anggaran					
	PR.07.04			5.	Perencanaan dan Penganggaran					
	PR.07.05			6.	Sinkronisasi Kebijakan dan Perencanaan					
	PR.08		<b>I.</b>	<b>Revisi Anggaran</b>		Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Perencanaan
	PR.08.00			1.	Koordinasi Pengesahan Revisi Anggaran					
	PR.09		<b>J.</b>	<b>Dokumen Perencanaan, Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Unit Utama/Daerah</b>		Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Perencanaan
	PR.09.00			1.	Dokumen Perencanaan anggaran					
<b>II</b>	<b>KU</b>		<b>KEUANGAN</b>							Biro Keuangan
	KU.00		<b>A.</b>	<b>Pembinaan Perbendaharaan</b>		Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Keuangan

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	KU.00.00		1.	Penyiapan bahan pengangkatan pejabat perbendaharaan				
	KU.00.01		2.	Penilaian dan verifikasi usul calon pejabat perbendaharaan				
	KU.00.02		3.	Inventarisasi dan penyusunan informasi pejabat perbendaharaan				
	KU.00.03		4.	Pemantauan rekening pemerintah lainnya				
	KU.00.04		5.	Penyiapan pertimbangan tuntutan perbendaharaan				
			<b>B.</b>	<b>Pelaksanaan Anggaran</b>				Biro Keuangan
	KU.01.00		1.	Ketentuan/Peraturan Menteri Keuangan yang menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
	KU.01.01		2.	Dokumen Realisasi Pendapatan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			a.	Surat Setor Pajak (SSP)				
			b.	Surat Setor Bukan Pajak (SSBP) atau buku penerimaan/bukti setor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)				
			c.	Bukti Setor Sisa Anggaran Lebih atau Bukti Setor Pengembalian Belanja Penerimaan Bukan Pajak				
			d.	Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank				
			e.	Piutang Negara				
			f.	Pengelolaan Barang Milik Negara				
	KU.01.02		3.	Belanja				
			a.	Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, termasuk dokumen pembayarannya; pengumuman lelang, dokumen prakualifikasi, dokumen peninjauan lapangan, berita acara penjelasan pekerjaan, Berita acara pelelangan, usulan calon pemenang lelang, penetapan pemenang lelang, surat perintah kerja (SPK), kontrak/adendum kontrak	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
			1)	Barang Habis Pakai				

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP				KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3				4	5	6	7	8
					2) Barang Inventaris					
					- Barang Bergerak					
					- Tanah dan Bangunan					
					3) Jasa					
					4) <i>Software</i> /komputer					
				b.	Dokumen Pembayaran Keuangan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	
					- Pengajuan Kebutuhan Penarikan Kas					
					- Bukti-bukti Tagihan dari pihak ketiga					
					- Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					
					- Surat Perintah Membayar (SPM)					
					- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)					
				c.	Dokumen Tata Usaha Anggaran	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	
					1) Buku Kas Umum (BKU)					
					2) Buku Kas Pembantu (BKP)					
					3) Buku/kartu Pengawasan kredit anggaran					
					4) Rekening koran Bank					
					5) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)					
					6) Daftar Rekapitulasi Keuangan (DRK)					
					7) Daftar Rekapitulasi Pihak Ketiga					
					8) Daftar Rekapitulasi PNPB					
				d.	Daftar Gaji	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro	

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP				KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3				4	5	6	7	8
				e.	Tunjangan Kinerja	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro	
				f.	Kartu Gaji	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro	
				g.	Penggunaan dana Pemerintah RI untuk Kontribusi/iuran pada badan atau organisasi Internasional	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
	KU.01.03			4.	Badan Layanan Umum	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
				a.	Usulan Badan Layanan Umum					
				b.	Usulan Standar Pelayanan Minimum					
				c.	Usulan PMK (Peraturan Menteri Keuangan) Badan					
				d.	Usulan remunerasi dan tarif layanan BLU					
				e.	Standar Pelayanan Minimum (SPM)					
				f.	Laporan monitoring dan evaluasi					
				g.	Lampiran RPP tarif PNB					
	KU.02			<b>C. Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara</b>		Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Biro Keuangan
	KU.02.00			1.	Pengumpulan data laporan hasil pemeriksaan dan kerugian negara					
	KU.02.01			2.	Penyiapan penyelesaian masalah kerugian negara					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	KU.02.02		3.	Penyiapan tindak lanjut hasil pemeriksaan kerugian negara				
	KU.02.03		4.	Penghitungan penetapan jumlah kerugian negara				
	KU.02.04		5.	Penyiapan pembebanan penggantian kerugian sementara				
	KU.03		<b>D.</b>	<b>Sistem Akuntansi dan Laporan Keuangan</b>				Biro Keuangan
	KU.03.00		1.	Berita Acara Rekonsiliasi	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
	KU.03.01		2.	Daftar Transaksi (DT):	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
				a. Pengeluaran (PK)				
				b. Penerimaan,				
				c. Dokumen Sumber (DS)				
				d. Bukti Jurnal (BJ)				
				e. Surat Tanda Setor (STS),				
				f. Surat Setor Bukan Pajak (SSBP)				
				g. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)				
				h. SPM dalam Daftar				
	KU.03.02		3.	Laporan Keuangan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
				a. Laporan Arus Kas (LAK) Tahunan				
				b. Neraca Tahunan				
				c. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)				
				- Bulanan Sistem Akuntansi Instansi (SAI)				
				- Triwulanan Sistem Akuntansi Instansi (SAI)				
				- Tahunan Sistem Akuntansi Instansi (SAI)				
				d. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Tahunan				

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3			4	5	6	7	8
			e.	Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahunan					
			f.	Laporan Barang Milik Negara (BMN) Tahunan					
			g.	Laporan Realisasi Pendapatan Negara Tahunan					
	KU.04		<b>E.</b>	<b>Pengelolaan penerimaan negara bukan pajak</b>	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Biro Keuangan
	KU.04.00		1.	Penyusunan usulan rencana penerimaan negara bukan pajak					
	KU.04.01		2.	Realisasi penerimaan negara bukan pajak					
	KU.04.02		3.	Penyusunan tarif penerimaan negara bukan pajak					
	KU.04.03		4.	Pemantauan dan evaluasi realisasi penggunaan penerimaan negara bukan pajak					
	KU.05		<b>F.</b>	<b>Pengelolaan utang</b>	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Biro Keuangan
	KU.06		<b>G.</b>	<b>Pengelolaan piutang</b>	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Biro Keuangan
	KU.06.00		1.	Penghapusan piutang negara					
	KU.06.01		2.	Penyiapan pengurusan piutang negara					
	KU.07		<b>H.</b>	<b>Bantuan /Pinjaman /Hibah</b>					Biro Keuangan
	KU.07.00		1.	Dalam Negeri :	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	
			a.	Bantuan Pemerintah					
			b.	Hibah					
			c.	Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> , dan dokumen sejenisnya					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP				KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3				4	5	6	7	8
					d. Laporan					
	KU.07.01			2.	Luar Negeri:					
				a.	Permohonan Pinjaman Luar Negeri/daftar proyek yang dibiayai ( <i>Blue Book</i> )	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	
				b.	Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk membiayai ( <i>Green book</i> )	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	
				c.	Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> , dan dokumen sejenisnya	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	
				d.	Dokumen <i>Loan Agreement</i> pinjaman/hibah luar negeri (PHLN)	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	
				e.	Alokasi dan relokasi penggunaan dana pinjaman/hibah luar negeri	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	
				f.	Aplikasi penarikan dana bantuan luar negeri	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	
				1)	<i>Reimbursement</i>					
				2)	<i>Direct payment/Transfer Procedure</i>					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP				KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3				4	5	6	7	8
					3)	<i>Special Commitment L/C opening</i>				
					4)	<i>Special Account/Imprest Fund</i>				
					5)	Dokumen pengesahan atas penerimaan hibah luar negeri				
					6)	<i>Notice of Disbursement</i>				
					g.	Otorisasi penarikan dana (payment Advice)	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
					h.	Realisasi pencairan dana bantuan/hibah luar negeri: Surat perintah pencairan dana (SP2D), SPM beserta lampirannya; SPP. Kontrak, Berita Acara dan data pendukung lainnya.	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
					i.	<i>Replenishment</i> (permintaan penarikan dana dari luar negara donor): <i>No Objection Letter (NOL)</i> , <i>Project Implementation</i> , <i>Notification of contract Withdrawal Authorization (WA)</i> , <i>Statement of Expenditure (SE)</i>	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
					j.	Laporan:	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
					1)	Laporan Perkembangan				
					2)	Laporan Bulanan				
					3)	Laporan Triwulan				
					4)	Laporan Akhir / Laporan Penyelesaian / Laporan Tahunan				
					k.	Laporan hutang negara	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
					-	Laporan pembayaran hutang negara				
					-	Laporan posisi hutang negara				

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP				KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3				4	5	6	7	8
					1. Ketentuan/peraturan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	
	KU.08		I.	Penyiapan rekomendasi atas laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan		Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Biro Keuangan
	KU.09		J.	Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)		Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Biro Keuangan
	KU.09.00			1.	Keputusan pengguna anggaran tentang Penetapan;					
					1) Berkas yang terkait dengan kuasa pengguna					
					2) Kuasa pengguna barang/jasa					
					3) Pejabat pembuat komitmen					
					4) Pejabat pembuat daftar gaji					
					5) Pejabat penandatanganan surat perintah membayar					
					6) Bendahara penerimaan/pengeluaran					
					7) Pengelola barang, termasuk berita acara serah terima jabatan					
III.		III	KERJA SAMA							Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat
	KS		A.	Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU), Kontrak/ Perjanjian Kerja Sama		Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat
	KS.00			1.	Dalam Negeri					
	KS.00.00			2.	Luar Negeri ; Bilateral, Multilateral, dan Regional					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2	3		4	5	6	7	8	
	KS.01		<b>B.</b>	<b>Data dan Informasi Perencanaan dan Kerja Sama Dalam Negeri dan Luar Negeri</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat
	KS.01.00			1. Pengelolaan Data dan Informasi					
	KS.01.01			2. Penyajian Data dan Informasi					
	KS.02		<b>C.</b>	<b>Informasi Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat
	KS.02.00			1. Pendampingan Pelatihan Perencanaan Pendidikan dengan <i>United Nations of Educational Scientific Cultural and Organization (UNESCO)</i>					
	KS.02.01			2. Pendampingan Pelatihan Perencanaan Pendidikan dengan Kedutaan Besar Republik Indonesia (KBRI) di Luar Negeri					
	KS.03		<b>D.</b>	<b>Pelaksanaan Kerja Sama Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Ilmu pengetahuan, dan Teknologi</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat
	KS.03.00			1. Dalam Negeri					
	KS.03.01			2. Luar Negeri ; Bilateral, Multilateral, dan Regional					
	KS.04		<b>E.</b>	<b>Layanan Delegasi</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat
	KS.04.00			1. Fasilitasi layanan kunjungan delegasi asing ke Indonesia					
	KS.04.01			2. Fasilitasi layanan kunjungan pimpinan dan pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian serta non pegawai negeri sipil yang ditugaskan oleh Kementerian ke luar negeri					
	KS.05		<b>F.</b>	<b>Layanan Teknis dan Administratif Kerja Sama Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Ilmu Pengetahuan, dan Teknologi</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat
	KS.05.00			1. Dalam Negeri					
	KS.05.01			2. Luar Negeri ; Bilateral, Multilateral, dan Regional					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	KS.06		<b>G. Layanan Kedutaan</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat
	KS.06.01		1. Layanan Duta Besar/Wakil Republik Indonesia , <i>United Nations of Educational Scientific Cultural and Organization (UNESCO)</i> dan Atase Pendidikan dan Kebudayaan.					
	KS.06.02		2. Layanan Pendidikan dan Latihan Masyarakat Luar Negeri					
	KS.07		<b>H. Administrasi Beasiswa</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat
	KS.07.00		1. Beasiswa Darmasiswa Republik Indonesia					
	KS.07.01		2. Beasiswa Unggulan					
	KS.08		<b>I. Layanan Sekolah Indonesia di Luar Negeri</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat
	KS.08.00		1. Fasilitasi Layanan Atase Pendidikan dan Kebudayaan, Kepala Sekolah dan Guru Indonesia					
	KS.08.01		2. Seleksi dan Penetapan Kepala Sekolah dan Guru Indonesia					
	KS.08.02		3. Kerja sama Kemitraan dengan Lembaga Terkait					
	KS.09		<b>J. Layanan Kerja Sama Pemerintah Republik Indonesiadengan <i>United Nations of Educationanl Scientific Cultural and Organization (UNESCO)</i></b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat
	KS.09.00		1. Fasilitas Layanan Kerja Sama					
			- kegiatan kerja sama Komisi Nasional Indonesia untuk <i>United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization</i>					
			- pemberangkatan delegasi Indonesia untuk menghadiri kegiatan yang diselenggarakan oleh <i>United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization</i>					
	KS.09.01		2. Peningkatan Jaringan Kerja Sama					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2	3		4	5	6	7	8	
	KS.09.02		3.	Percepatan, Evaluasi, dan Pelaporan Implementasi ESD di Indonesia					
	KS.10		K.	Layanan Kerja Sama Pemerintah Republik Indonesia dengan <i>The Southeast Asian Ministers of Education Organization Centres (SEAMEOC)</i>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat
	KS.11		L.	Pertemuan, konferensi, seminar, lokakarya, pameran, dan lomba internasional di bidang pendidikan dan kebudayaan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat
IV.	KP	IV	KEPEGAWAIAN					Biro SDM	
	KP.00		A.	Perencanaan Pegawai	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro SDM
	KP.00.00		1.	Formasi (usul, penetapan, pengendalian)					
	KP.01		B.	Pengadaan Pegawai	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Biro SDM
	KP.01.00		1.	Penyiapan Bahan Seleksi Penerimaan CASN (PNS DAN PPPK)					
	KP.01.01		2.	Proses Seleksi Penerimaan CASN					
	KP.01.02		3.	Berkas lamaran pegawai yang tidak diterima					
	KP.01.03		4.	Nota Usul dan kelengkapan penetapan NIP CASN					
				- Surat lamaran,					
				- Ijazah,					
				- SKCK,					
				- Surat keterangan kesehatan					
	KP.01.04		5.	Penetapan Pengangkatan CASN					
	KP.01.05		6.	Pelatihan Dasar CASN					
	KP.01.06		7.	Penetapan CASN menjadi ASN					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	KP.02		<b>C. Ujian Kenaikan Pangkat/Jabatan</b>	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Biro SDM
	KP.02.00		1. Ujian Penyesuaian Ijazah					
	KP.02.01		2. Ujian Dinas					
	KP.03		<b>D. Ujian Kompetensi</b>	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Biro SDM
	KP.03.00		1. Test Asesmen Pegawai					
	KP.03.01		2. Pemetaan Profil Potensi / kompetensi pegawai					
	KP.04		<b>E. Pembinaan Karier Pegawai</b>					Biro SDM
	KP.04.00		1. Diklat/kursus/magang/izin belajar pegawai/tugas belajar pegawai	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
	KP.04.01		2. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP)	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	
			- Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)					
	KP.04.02		3. Pakta Integritas Pegawai	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	KP.04.03		4.	Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro
	KP.04.04		5.	Disiplin Pegawai	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
				a. Daftar hadir pegawai				
				b. Rekapitulasi daftar hadir pegawai				
	KP.04.05		6.	Hukuman Disiplin Pegawai	Rahasia	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Tertutup	Mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro
	KP.04.06		7.	Permasalahan Kepegawaian	Rahasia	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Tertutup	Mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro
	KP.04.07		8.	Penetapan Status Kepegawaian	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	KP.04.08		9.	Penetapan dan/atau usul pemberhentian sementara, pengaktifan/pengangkatan kembali, pemberian atau penolakan izin untuk melakukan perceraian/beristri lebih dari satu, dan keterangan untuk melakukan perceraian dan lain sejenisnya	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
	KP.04.09		10.	Tanggapan atas upaya administratif hukuman disiplin berupa keberatan atau banding administratif atas penjatuhan hukuman disiplin	Rahasia	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Tertutup	Mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro
	KP.04.10		11.	Tanggapan dan keberatan atas pengaduan masyarakat dan lembaga di bidang kepegawaian	Rahasia	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Tertutup	Mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro
	KP.04.11		12.	Pertimbangan hukum di bidang kepegawaian	Rahasia	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Tertutup	Mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro
	KP.04.12		13.	Penyusunan rancangan peraturan di bidang kepegawaian	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	KP.05		<b>F. Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi</b>	Rahasia	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Tertutup	Mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro	Biro SDM
	KP.05.00		1. Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi (Madya dan Pratama) di lingkungan unit utama Kementerian					
	KP.05.01		2. Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan perguruan tinggi negeri dan Lembaga Layanan Dikti					
	KP.05.02		3. Seleksi Pemimpin Perguruan Tinggi Negeri (rektor pada universitas/institut dan direktur pada politeknik/akademi komunitas)					
	KP.06		<b>G. Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi</b>	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Biro SDM
	KP.06.00		1. Pengangkatan JPT (Madya dan Pratama) di lingkungan unit utama Kementerian					
	KP.06.01		2. Pengangkatan JPT Pratama di lingkungan PTN dan Lembaga Layanan Dikti					
	KP.06.02		3. Pengangkatan Jabatan Pemimpin PTN (rektor pada universitas/institut dan direktur pada politeknik/akademi komunitas)					
	KP.07		<b>H. Pembinaan Jabatan Fungsional</b>	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Biro SDM
	KP.07.00		1. Pengangkatan Jabatan Fungsional					
	KP.07.01		2. Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2	3		4	5	6	7	8	
	KP.07.02		3.	Pemindahan Jabatan Fungsional					
	KP.07.03		4.	Pengangkatan Jabatan Pelaksana					
	KP.07.04		5.	Pemindahan Jabatan Pelaksana					
	KP.07.05		6.	Pemberhentian Jabatan Fungsional					
	KP.08		<b>I.</b>	<b>Mutasi Pegawai</b>	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Biro SDM
	KP.08.00		1.	Kenaikan Pangkat/Golongan jabatan struktural dan fungsional					
	KP.08.01		2.	Berkas pengurusan Gaji Berkala					
	KP.08.02		3.	Peninjauan/Penyesuaian Masa Kerja					
	KP.08.03		4.	Penyesuaian Tunjangan Keluarga					
	KP.08.04		5.	Penyesuaian Kelas Jabatan					
	KP.08.05		6.	Mutasi Keluarga					
	KP.08.06		7.	Alih status /pindah instansi/ pindah wilayah kerja / diperbantukan/ dipekerjakan/ mutasi antar unit kerja.					
	KP.09		<b>J.</b>	<b>Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan</b>	Rahasia	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Tertutup	Mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro	Biro SDM
	KP.09.00		1.	Usul Pengangkatan dan pemberhentian dalam Jabatan struktural dan fungsional					
	KP.10		<b>K.</b>	<b>Pendelegasian Wewenang</b>	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Biro SDM
	KP.10.00		1.	Pelaksanaan Tugas					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2	3		4	5	6	7	8	
	KP.10.01		2.	Pelaksanaan harian					
	KP.11		<b>L.</b>	<b>Administrasi Pegawai</b>	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Biro SDM
	KP.11.00		1.	Data/Keterangan Pegawai					
	KP.11.01		2.	Dokumentasi Identitas Pegawai					
	KP.11.02		3.	Penghargaan dan Tanda Jasa					
	KP.11.03		4.	Tunjangan Kinerja dan Uang Makan					
	KP.12		<b>M.</b>	<b>Cuti Pegawai</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro SDM
	KP.12.00		1.	Cuti Tahunan					
	KP.12.01		2.	Cuti Besar					
	KP.12.02		3.	Cuti Sakit					
	KP.12.03		4.	Cuti Bersalin					
	KP.12.04		5.	Cuti Karena Alasan Penting					
	KP.12.05		6.	Cuti di Luar Tanggungan Negara					
	KP.13		<b>N.</b>	<b>Kesejahteraan Pegawai</b>					Biro SDM
	KP.13.00		1.	Layanan Pemeliharaan Kesehatan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	
	KP.13.01		2.	Rekreasi/Kesenian/Olahraga	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
	KP.13.02		3.	Bantuan Sosial	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3			4	5	6	7	8
	KP.13.03		4.	Perumahan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	
	KP.14		<b>O.</b>	<b>Pemberhentian Pegawai</b>	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Biro SDM
	KP.14.00		1.	Pemberhentian dengan Hormat					
	KP.14.01		2.	Pemberhentian Tidak dengan Hormat/ pemberhentian pegawai tanpa hak pensiun					
	KP.14.02		3.	Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda/PNS yang Tewas					
	KP.14.03		4.	SK Pemberhentian karena Meninggal Dunia tanpa Ahli Waris					
	KP.14.04		5.	Pengunduran Diri sebagai CASN/ASN					
	KP.15		<b>P.</b>	<b>Perselisihan/Sengketa Pegawai</b>	Rahasia	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Tertutup	Mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro	Biro SDM
	KP.16		<b>Q.</b>	<b>Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil (<i>Personal File</i>)</b>	Rahasia	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Tertutup	Mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro	Biro SDM
			a.	Lamaran yang diterima					
			b.	Nota penetapan NIP dan kelengkapannya					
			c.	Nota persetujuan/pertimbangan BKN					
			d.	SK Pengangkatan CPNS/CASN					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
			e.	Hasil Pengujian Kesehatan				
			f.	SK Pengangkatan PNS/ASN				
			g.	SK Peninjauan Masa Kerja				
			h.	SK Kenaikan Pangkat				
			i.	Surat pernyataan melaksanakan tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan				
			j.	Pengangkatan dalam atau pemberhentian dari jabatan struktural/fungsional				
			k.	Berita acara pelantikan dan serah terima jabatan				
			l.	SK perpindahan wilayah kerja/antar instansi/mutasi				
			m.	SK cuti di luar tanggungan negara (CLTN)				
			n.	Berita acara pemeriksaan (BAP)				
			o.	SK Hukuman jabatan / Hukuman Disiplin ASN				
			p.	SK diperbantukan/dipekerjakan/penugasan di luar instansi induk				
			q.	SK Penarikan kembali dari perbantuan/dipekerjakan/ penugasan				
			r.	SK pemberian uang tunggu				
			s.	SK Pemberhentian sebagai PNS				
			t.	SK Pemberhentian Sementara				
			u.	SK Pengangkatan/Pemberhentian sebagai Pejabat Negara				
			v.	SK Pemberhentian dari jabatan organik karena diangkat sebagai pejabat negara				
			w.	SK Pengalihan PNS/ASN				
			x.	Surat pernyataan Kembalinya PNS/ASN yang dinyatakan hilang				
			y.	SK Pengganti nama				
			z.	Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran				
			aa.	Akta nikah/cerai				

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
			ab.	Akta Kelahiran				
			ac.	Isian Formulir PUPNS/PUASN				
			ad.	Berita acara pengambilan sumpah/janji PNS/ASN dan jabatan				
			ae.	Surat permohonan menjadi anggota parpol				
			af.	Surat Keterangan Meninggal dunia/Hilang				
			ag.	Surat Keterangan Mutasi keluarga				
			ah.	Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan				
			ai.	Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional				
			aj.	Surat Keterangan Hasil penelitian Khusus				
			ak.	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala				
			al.	Surat Tugas Kegiatan				
			am.	Izin Belajar Dalam dan Luar Negeri				
			an.	Surat Izin Bepergian ke Luar negeri				
			ao.	Surat Persetujuan dan SK Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Kepegawaian				
			ap.	Kartu Pendaftaran Ulang				
			aq.	Ijazah/Sertifikat				
			ar.	SK Penempatan/Penarikan Pegawai				
			as.	SK Pengangkatan pada jabatan Kedinasan di Luar Instansi Induk				
			at.	Surat Pertimbangan Status PNS				
			au.	SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS				
			av.	Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah				
			aw.	SK Penghargaan dan Tanda Jasa				

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2	3		4	5	6	7	8	
			ax.	SK Pensiun					
	KP.17		R.	Berkas Perseorangan Menteri	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro	Biro SDM
V.	HK	V	HUKUM					Biro Hukum	
	HK.00		A.	Program Legislasi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Hukum
	HK.00.00			1. Materi/bahan rancangan program legislasi nasional dari Kementerian					
	HK.00.01			2. Program Legislasi Kementerian					
	HK.01		B.	Peraturan Perundang-undangan di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Ilmu Pengetahuan, dan Teknologi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Hukum
	HK.01.00			1 Rancangan Undang-undang dan atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang; mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir, telaah hukum sampai diundangkan					
	HK.01.01			2 Rancangan Peraturan Pemerintah; rancangan awal sampai dengan rancangan akhir, telaah hukum sampai diundangkan					
	HK.01.02			3 Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden; rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan					
	HK.02		C.	Peraturan Menteri; mulai dari rancangan awal, rancangan akhir, dan telaah hukum.	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Hukum

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2	3		4	5	6	7	8	
	HK.03		<b>D.</b>	<b>Keputusan/Ketetapan pimpinan ; mulai dari rancangan awal, rancangan akhir, dan telaah hukum.</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Hukum
	HK.03.00			1. Keputusan Menteri					
	HK.03.01			2. Keputusan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama					
	HK.04		<b>E.</b>	<b>Instruksi/Surat Edaran; mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir, dan telaah hukum.</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Hukum
	HK.04.00			1. Instruksi/Surat Edaran Menteri					
	HK.04.01			2. Instruksi/Surat Edaran Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama					
	HK.05		<b>F.</b>	<b>Surat Perintah</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Hukum
	HK.05.00			1. Surat Perintah Menteri					
	HK.05.01			2. Surat Perintah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama					
	HK.06		<b>G.</b>	<b>Standar/pedoman/prosedur kerja/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang bersifat nasional/regional/instansional, mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir.</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Hukum
	HK.07		<b>H.</b>	<b>Dokumentasi Hukum</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Hukum
	HK.07.00			1. Eksternal					
				Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, dan peraturan-peraturan yang dijadikan referensi					
	HK.07.01			2. Internal					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3			4	5	6	7	8
				Produk peraturan perundang-undangan Kementerian yang dijadikan referensi					
	HK.08		<b>I.</b>	<b>Sosialisasi/penyuluhan/pembinaan hukum</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Hukum
	HK.09		<b>J.</b>	<b>Evaluasi Pelaksanaan Peraturan Perundangan terkait pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Hukum
	HK.10		<b>K.</b>	<b>Bantuan Hukum/Konsultasi Hukum/Advokasi</b>	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Biro Hukum
	HK.11		<b>L.</b>	<b>Kasus/Sengketa Hukum</b>	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Biro Hukum
	HK.11.00			1. Pidana					
	HK.11.01			2. Perdata					
	HK.11.02			3. Tata Usaha Negara					
	HK.11.03			4. Arbitrase					
	HK.11.04			5. Inventaris Perkara					
	HK.12		<b>M.</b>	<b>Hak atas Kekayaan Intelektual</b>	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro	Biro Hukum
	HK.12.00			1. Hak Cipta					
	HK.12.01			2. Hak Paten					
<b>VI.</b>	<b>OT</b>	<b>VI</b>	<b>ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</b>						Biro Organisasi dan Tata Laksana

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	OT.00		<b>A. Organisasi</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Organisasi dan Tata Laksana
	OT.00.00		1. Pembentukan, perubahan, pembubaran organisasi					
	OT.00.01		2. Penataan Organisasi					
	OT.00.02		3. Pembinaan Organisasi					
	OT.00.03		4. Fasilitasi Organisasi					
	OT.00.04		5. Evaluasi Organisasi/kelembagaan					
	OT.01		<b>B. Reformasi Birokrasi Internal (RBI)</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Organisasi dan Tata Laksana
	OT.01.00		1. Pelaksanaan RBI					
	OT.01.01		2. Fasilitasi RBI					
	OT.01.02		3. Evaluasi RBI					
	OT.02		<b>C. Ketatalaksanaan</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Organisasi dan Tata Laksana
	OT.02.00		1. Prosedur operasional standar (POS)					
	OT.02.01		2. Mekanisme kerja/tata hubungan kerja					
	OT.02.02		3. Penyiapan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik					
	OT.02.03		4. Fasilitasi Ketatalaksanaan					
	OT.02.04		5. Evaluasi Ketatalaksanaan					
	OT.03		<b>D. Analisa Jabatan dan Pengembangan Jabatan Fungsional/struktural</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Organisasi dan Tata Laksana
	OT.03.00		1. Analisis Jabatan					
	OT.03.01		2. Fasilitasi analisis jabatan dan jabatan fungsional					
	OT.03.02		3. Penyusunan standar kompetensi jabatan fungsional dan struktural					
	OT.03.03		4. Evaluasi analisis jabatan					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2	3		4	5	6	7	8	
VII.	HM	VII	<b>HUBUNGAN MASYARAKAT</b>					Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama	
	HM.00		A.	<b>Hubungan antar Lembaga</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama
	HM.00.00			1. Hubungan antar badan pemerintah					
	HM.00.01			2. Hubungan dengan organisasi sosial/LSM					
	HM.00.02			3. Hubungan dengan perusahaan					
	HM.00.03			4. Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah					
	HM.00.04			5. Forum Kehumasan (Bakohumas)					
	HM.00.05			6. Hubungan dengan media massa					
				a. Siaran pers /konferensi pers/ press release/ wawancara					
				b. Kunjungan wartawan/peliputan					
	HM.00.06			7. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri					
	HM.00.07			8. Dokumen persidangan dan rapat (bahan sidang kabinet, rapat terbatas, rapat dengar pendapat DPR/DPD RI, rakor tingkat kementerian, Pidato Menteri, pidato kenegaraan tentang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi					
	HM.00.08			9. Penyelenggaraan acara kedinasan; pelantikan, peresmian, Upacara					
	HM.01		B.	<b>Penyajian Informasi</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama
	HM.01.00			1. Publikasi					
	HM.01.01			2. Penerbitan; majalah, buletin, jurnal					
	HM.01.02			3. Dokumen Hosting / Konten Media Sosial					
	HM.01.03			4. Publikasi melalui Pameran					
	HM.01.04			5. Dokumen Peliputan					
	HM.02		C.	<b>Pelayanan Publik</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama
	HM.02.00			1. Layanan Perpustakaan					
	HM.02.01			2. Layanan Pengaduan					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2	3		4	5	6	7	8	
	HM.02.02		3.	Permintaan Informasi/Data					
	HM.03		<b>D.</b>	<b>Pengkajian</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama
	HM.03.00		1.	Analisa					
	HM.03.01		2.	Survey					
	HM.04		<b>E.</b>	<b>Penghargaan/Apresiasi Karya Journalistik</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama
	HM.04.00		1.	Penilaian Lomba Foto					
	HM.04.01		2.	Penilaian Lomba Artikel					
<b>VIII.</b>	LK	<b>VIII</b>	<b>PERLENGKAPAN</b>					Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa	
	LK.00		<b>A.</b>	<b>Pengadaan Barang dan Jasa</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa
	LK.00.00		1.	Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa					
			a.	Perencanaan pengadaan barang/jasa					
			b.	Persiapan pengadaan barang/jasa					
			c.	Pemilihan penyedia barang/jasa					
			d.	Pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa					
	LK.00.01		2.	Layanan pengadaan secara elektronik					
			a.	Pengelolaan pengguna sistem pengadaan secara elektronik					
			b.	Registrasi dan verifikasi pelaku usaha dalam sistem pengadaan secara elektronik					
			c.	Koordinasi pengembangan dan penggunaan sistem pengadaan secara elektronik					
	LK.00.02		3.	Pendampingan, konsultasi, dan bimbingan teknis pengadaan					
			a.	Pendampingan pelaksanaan proses pengadaan					
			b.	Konsultasi pelaksanaan barang/jasa					
			c.	Bimbingan teknis pengadaan barang/jasa					
	LK.00.03		4.	Kegiatan Pendukung Pengadaan Barang/Jasa					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP				KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3				4	5	6	7	8
				a.	Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa					
				b.	Pembebasan Bea Masuk Barang					
				c.	Pengadaan barang/jasa di satuan pendidikan					
				d.	Kegiatan pendukung pengadaan barang/jasa lainnya					
	LK.01		<b>B.</b>	<b>Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)</b>		Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN)
	LK.01.00			1.	Perencanaan BMN					
	LK.01.01			2.	Penggunaan					
				a.	Penetapan Status Penggunaan (PSP)					
				b.	Penetapan Status Penggunaan BMN yang dioperasikan Pihak Lain					
				c.	Penggunaan Sementara					
				d.	Alih Status Penggunaan					
	LK.01.02			3.	Pemanfaatan					
				a.	Sewa					
				b.	Pinjam Pakai					
				c.	Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG)					
	LK.01.03			4.	Pemindahtanganan					
				a.	Penjualan					
				b.	Hibah					
				c.	Tukar Menukar					
				d.	Penyertaan Modal Pemerintah					
	LK.02		<b>C.</b>	<b>Dokumen kepemilikan aset Kementerian</b>		Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Biro Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN)
	LK.02.00			1.	Sertifikat tanah, IMB, <i>blueprint</i> gedung dll					
	LK.02.01			2.	Dokumen Rumah Dinas Golongan I, II, dan III					
	LK.02.02			3.	BPKB, STNK					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	LK.03		<b>D. Daftar Barang Milik Negara/Inventarisasi BMN</b>	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Biro Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN)
	LK.03.00		1. Keputusan pembentukan tim					
	LK.03.01		2. Rencana kerja pelaksanaan inventarisasi					
	LK.03.02		3. Kertas kerja inventarisasi					
	LK.03.03		4. Berita acara inventarisasi					
	LK.03.04		5. Daftar inventaris/ Buku barang/ Daftar barang					
	LK.03.05		6. Laporan hasil inventarisasi					
	LK.04		<b>E. Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN)
	LK.04.00		1. Daftar barang kuasa/pengguna					
	LK.04.01		2. Kartu identitas barang					
	LK.05		<b>F. Laporan Barang Milik Negara (BMN)</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN)
	LK.05.00		1. Laporan kondisi barang					
	LK.05.01		2. Laporan barang kuasa pengguna					
	LK.05.02		3. Berita Acara rekonsiliasi eksternal dan internal					
	LK.05.03		4. Laporan persediaan barang habis pakai					
	LK.05.04		5. Laporan persediaan barang tidak habis pakai					
	LK.05.05		6. Laporan pengelolaan BMN					
	LK.06		<b>G. Penghapusan BMN</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN)
			Pelaksanaan penghapusan barang milik negara					
	LK.06.00		1. Keputusan pembentukan Tim					
	LK.06.01		2. Berita Acara penghapusan BMN					
	LK.06.02		3. Daftar barang yang dihapus					
	LK.06.03		4. Laporan hasil pelaksanaan penghapusan BMN					
<b>IX.</b>	TU	<b>IX.</b>	<b>KETATAUSAHAAN</b>					Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3			4	5	6	7	8
	TU.00		<b>A.</b>	<b>Persuratan</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa
	TU.00.00			1. Pembinaan Persuratan					
	TU.00.01			2. Pengelolaan persuratan					
				a. Buku agenda (manual/elektronik)					
				b. Buku ekspedisi (manual/elektronik)					
	TU.01		<b>B.</b>	<b>Kearsipan</b>					Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa
	TU.01.00			1. Penyiapan kebijakan kearsipan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
	TU.01.01			2. Pembinaan Kearsipan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
				a. Apresiasi /sosialisasi/ penyuluhan kearsipan/ lokakarya/ workshop					
				b. Bimbingan teknis, supervisi, pengawasan kearsipan					
	TU.01.02			3. Pengelolaan Arsip Dinamis					
				a. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
				b. Daftar Arsip Aktif, arsip inaktif	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
				c. Daftar arsip informasi publik	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP				KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3				4	5	6	7	8
					d. Daftar arsip vital	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
					e. Daftar Arsip Terjaga	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	
					f. Alih Media Arsip	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
					g. Autentikasi Arsip	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
					h. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
	TU.01.03			4.	Layanan arsip (peminjaman dan penggunaan arsip)	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
	TU.01.04			5.	Penyusutan Arsip	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	
					a. Pemindahan arsip inaktif					
					1) Berita acara pemindahan					
					2) Daftar arsip yang dipindahkan					
					b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna					
					1) Berita acara pemusnahan					
					2) Daftar arsip yang dimusnahkan					
					3) Rekomendasi/persetujuan pemusnahan arsip dari ANRI					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP				KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3				4	5	6	7	8
				4)	Surat keputusan pemusnahan arsip					
				c.	Penyerahan arsip statis					
				1)	Berita acara serah terima arsip statis					
				2)	Daftar arsip yang diserahkan					
	TU.02		<b>C.</b>	<b>Keprotokolan</b>		Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa
	TU.02.00			1.	Penerimaan Tamu Dinas					
	TU.02.01			2.	Jamuan Makan/Resepsi					
	TU.02.02			3.	Acara Kedinasan					
	TU.02.03			4.	Upacara/Peringatan Hari Besar					
	TU.02.04			5.	Pelantikan dan Serah Terima Jabatan					
	TU.02.05			6.	Laporan Hasil Perjalanan Dinas Pimpinan					
<b>X</b>	RT	<b>X</b>	<b>KERUMAHTANGGAAN</b>							Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa
	RT.00		<b>A.</b>	<b>Ketertiban dan Keamanan Kantor, Kebersihan dan Keindahan Kantor</b>		Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa
	RT.00.00			1.	Pemeliharaan Ketertiban dan Keamanan					
	RT.00.01			2.	Pemeliharaan Kebersihan dan Keindahan					
	RT.01		<b>B.</b>	<b>Peningkatan Manajemen Pengelola Gedung</b>		Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa
	RT.01.00			1.	Bimbingan Teknis Layanan Operator Kantor					
	RT.01.01			2.	Peningkatan Pemberdayaan Tenaga Teknis Utilitis Gedung					
	RT.01.02			3.	Fasilitas dan Simulasi Evakuasi Kebakaran Gedung					
	RT.02		<b>C.</b>	<b>Pemeliharaan dan Utilitas Kantor</b>		Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa
	RT.02.00			1.	Gedung Kantor					
	RT.02.01			2.	Halaman/Taman Gedung Kantor					
	RT.02.02			3.	Peralatan dan Mesin					
	RT.02.03			4.	Kendaraan Roda Empat/Enam					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2	3			4	5	6	7	8	
	RT.02.04			5.	Kendaraan Roda Dua					
	RT.02.05			6.	Penggantian Peralatan Kendaraan Dinas					
	RT.03		<b>D.</b>	<b>Pembangunan/Renovasi Gedung dan Bangunan</b>		Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa
	RT.03.00			1.	Penataan Prasarana Kantor					
	RT.03.01			2.	Gedung					
	RT.03.02			3.	Depo Arsip dan Pergudangan					
	RT.04		<b>E.</b>	<b>Operasional dan Layanan</b>		Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa
	RT.04.00			1.	Pakaian Kerja					
	RT.04.01			2.	Pembayaran Pajak					
	RT.04.02			3.	Pembayaran Rekening Listrik, Air, dan telepon					
	RT.04.03			4.	Administrasi Kepegawaian PPNPN					
	RT.04.04			5.	Sewa Kendaraan					
	RT.04.05			6.	Layanan Pimpinan Kementerian					
	RT.04.06			7.	Jasa Kontaktual Lainnya (PPNPN)					
	RT.05		<b>F.</b>	<b>Poliklinik</b>		Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa
	RT.05.00			1.	Layanan Kesehatan/Rekam Medis					
<b>XI.</b>	<b>TI</b>	<b>XI</b>	<b>TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b>							Pusat Data dan Teknologi Informasi
	TI.00		<b>A.</b>	<b>Rencana strategis/masterplan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)</b>		Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Data dan Teknologi Informasi
	TI.01		<b>B.</b>	<b>Implementasi SIM</b>		Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Data dan Teknologi Informasi

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	TI.02		<b>C. Jaringan Pendidikan Nasional (JARDIKNAS)</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Data dan Teknologi Informasi
	TI.02.00		1. Koneksi					
	TI.02.01		2. Penerapan					
	TI.03		<b>D. Pembelajaran Elektronik Berbasis Radio, Audio, Televisi dan Film</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Data dan Teknologi Informasi
	TI.03.00		1. Penerapan sistem					
	TI.03.01		2. Teknis siaran Radio edukasi, dan Televisi Edukasi (TVE)					
	TI.04		<b>E. Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk Pembelajaran Elektronik</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Data dan Teknologi Informasi
	TI.04.00		1. Fasilitasi Guru Pemanfaat Teknologi Informasi dan					
	TI.04.01		2. Fasilitasi Produksi dan Penyiaran pemanfaatan					
	TI.04.02		3. Pendampingan dan Pelatihan Teknologi Informasi dan					
	TI.05		<b>F. Bahan Belajar Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi Untuk Pembelajaran (konten dan aplikasi)</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Data dan Teknologi Informasi
	TI.05.00		1. Video Pembelajaran Durasi Pendek					
	TI.05.01		2. Media Film					
	TI.05.02		3. Program Video Pembelajaran					
	TI.05.03		4. Video Tutorial <i>Talkshow</i>					
	TI.06		<b>G. Televisi Edukasi Pendidikan (TVE)</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Data dan Teknologi Informasi
	TI.06.00		1. Siaran Televisi Edukasi Pendidikan (TVE)					
	TI.07		<b>H. Siaran Radio Pendidikan</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Data dan Teknologi Informasi
	TI.07.00		1. Pengembangan dan Penyelenggaraan Siaran Radio Pendidikan					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
TI.08		I.	<b>Sumber Belajar Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Data dan Teknologi Informasi
TI.08.00			1. Fasilitasi dan Pengembangan Sumber Belajar berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi					
TI.09		J.	<b>Penerapan Model Pembelajaran Inovatif</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Data dan Teknologi Informasi
TI.09.00			1. Model Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sekolah Menengah Atas terbuka berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi					
TI.09.01			2. Fasilitasi dan Pengembangan Pusat Sumber Belajar di Daerah Terdepan, Terluar, Tertinggal.					
TI.09.02			3. Bimbingan Teknis Pelaksanaan Implementasi Pembelajaran Terintegrasi Teknologi Informasi dan Komunikasi di Daerah Terdepan, Terluar, Tertinggal.					
TI.09.03			4. Fasilitasi dan Pengembangan Pusat Sumber Belajar (PSB) di Daerah Terdepan, Terluar, Tertinggal.					
TI.09.04			5. Fasilitasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Penerapan Model Pembelajaran Inovatif Berbasis Multimedia dan web di Daerah Terdepan, Terluar, Tertinggal.					
TI.10		K.	<b>Rumah Belajar (E-Pembelajaran)</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Data dan Teknologi Informasi
TI.10.00			1. Pengembangan Kualitas Akses Aplikasi Rumah Belajar					
TI.10.01			2. Pengelolaan dan Pengembangan Rumah Belajar					
TI.11		L.	<b>Lembaga yang menerapkan pembelajaran jarak jauh berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi di Indonesia (Indonesian Distance Learning Network)</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Data dan Teknologi Informasi
TI.11.00			1. Komunitas <i>Indonesian Distance learning network</i>					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
XII	PP	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN						Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
	PP.00	A.	Rencana/Program Pelatihan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
	PP.00.00		1. Rencana Kebutuhan Pelatihan					
	PP.00.01		2. Kurikulum dan Silabus Pelatihan					
	PP.00.02		3. Struktur Program					
	PP.00.03		4. Bahan Ajar/Modul					
	PP.00.04		5. Bahan Tayang					
	PP.00.05		6. Makalah					
	PP.00.06		7. Pengembangan Instrumen					
	PP.00.07		8. Evaluasi Pelatihan					
	PP.00.08		9. Rapat Koordinasi Kepelatihan					
	PP.00.09		10. Analisis Kebutuhan Pelatihan ( <i>Training Needs Analysis</i> )					
	PP.01	B.	Penyelenggaraan Pelatihan Klasikal	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
	PP.01.00		1. Pelatihan Dasar					
	PP.01.01		2. Pelatihan Struktural Kepemimpinan					
	PP.01.02		3. Pelatihan Manajerial					
	PP.01.03		4. Pelatihan Teknis					
	PP.01.04		5. Pelatihan Fungsional					
	PP.01.05		6. Pelatihan Sosial Kultural					
	PP.01.06		7. Seminar/Konferensi/Sarasehan					
	PP.01.07		8. <i>Workshop/Lokakarya</i>					
	PP.01.08		9. Kursus					
	PP.01.09		10. Penataran					
	PP.01.10		11. Bimbingan Teknis					
	PP.01.11		12. Sosialisasi					
	PP.01.12		13. Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKBT)					
	PP.01.13		14. Pelatihan Penyegaran dalam Jabatan					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	PP.02		<b>C. Penyelenggaraan Pelatihan Non Klasikal</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
	PP.02.00		1. <i>Coaching</i>					
	PP.02.01		2. <i>Mentoring</i>					
	PP.02.02		3. <i>e-learning</i>					
	PP.02.03		4. Pelatihan Jarak Jauh					
	PP.02.04		5. Detasering ( <i>Secondment</i> )					
	PP.02.05		6. Pembelajaran Alam Terbuka ( <i>Outbound</i> )					
	PP.02.06		7. Patok Banding ( <i>Benchmarking</i> )					
	PP.02.07		8. Pertukaran PNS dengan Pegawai Swasta/Badan Usaha Milik Negara/Daerah					
	PP.02.08		9. Belajar Mandiri ( <i>Self Development</i> )					
	PP.02.09		10. Komunitas Belajar ( <i>Community Practices/Networking</i> )					
	PP.02.10		11. Magang/Praktik Kerja					
	PP.03		<b>D. Pengiriman Peserta Pelatihan</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
	PP.03.00		1. Dalam Negeri					
	PP.03.01		2. Luar Negeri					
	PP.04		<b>E. Pengiriman Peserta Pendidikan Gelar</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
	PP.04.00		1. Dalam Negeri					
	PP.04.01		2. Luar Negeri					
	PP.05		<b>F. Sistem informasi kediklatan</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
	PP.05.00		1. Data lembaga diklat					
	PP.05.01		2. Data sarana dan prasarana diklat					
	PP.05.02		3. Data widyaiswara					
	PP.05.03		4. Data pengelola/penyelenggara diklat					
	PP.05.04		5. Data program diklat					
	PP.05.05		6. Data peserta diklat					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3			4	5	6	7	8
	PP.06		<b>G.</b>	<b>Registrasi sertifikat/STTPL peserta diklat</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
	PP.06.00			1. Buku induk registrasi STTPL					
<b>XIII</b>	WS	<b>PENGAWASAN</b>							Inspektorat Jenderal
	WS.00		<b>A.</b>	<b>Pembinaan Pengawasan</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Inspektorat Jenderal
	WS.00.00			1. Pembinaan teknis pengawasan					
	WS.00.01			2. Pembinaan satuan pengawasan intern kementerian					
	WS.01		<b>B.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>					Inspektorat Jenderal
	WS.01.00			1. Penyusunan kebijakan teknis pengawasan internal	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
	WS.01.01			2. Program kerja/rencana pengawasan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
	WS.01.02			3. Laporan hasil audit	Rahasia	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Tertutup	Mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro	
	WS.01.03			4. Laporan hasil reviu	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3			4	5	6	7	8
	WS.01.04			5. Evaluasi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
	WS.01.05			6. Kegiatan pengawasan lain	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	
	WS.01.06			7. Laporan hasil fasilitasi pengelolaan pengawasan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
	WS.01.07			8. Penerapan aksi pencegahan, pemberantasan anti korupsi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
	WS.01.08			9. Laporan hasil ekspose hasil pengawasan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	
	WS.01.09			10. Laporan hasil penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro	
	WS.01.10			11. Laporan hasil penyusunan bahan koordinasi pengawasan teknis pelaksanaan urusan pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3			4	5	6	7	8
	WS.02		<b>C.</b>	<b>Laporan hasil pemantauan tindak lanjut pemeriksaan dan kerugian negara</b>	Rahasia	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Tertutup	Mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro	Inspektorat Jenderal
	WS.02.00			1. Laporan pemutakhiran data tindak lanjut temuan					
	WS.02.01			2. Dokumen penyelesaian tindak lanjut kerugian negara: tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi					
	WS.03		<b>D.</b>	<b>Pengawasan Eksternal</b>	Rahasia	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Tertutup	Mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro	Inspektorat Jenderal
	WS.03.00			1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)					
	WS.03.01			2. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Pembangunan (BPKP)					
	WS.04		<b>E.</b>	<b>Pelaksanaan Pengawasan</b>	Rahasia	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Tertutup	Mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro	Inspektorat Jenderal
	WS.04.00			1. a. Laporan hasil Audit (LHA), Laporan Hasil pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP				KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3				4	5	6	7	8
				b.	Laporan hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut.					
	WS.04.01			2. a.	Laporan hasil Audit (LHA), Laporan Hasil pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut					
				b.	Laporan hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur tindak pidana korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut.					
	WS.05.00			<b>F. Penanganan Kasus</b>		Rahasia	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Tertutup	Mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro	Inspektorat Jenderal
	WS.05.00			1.	Pengaduan, Keluhan Ketidakpuasan Masyarakat terhadap Kementerian					
	WS.05.01			2.	Pidana					
	WS.05.02			3.	Perdata					
	WS.05.03			4.	Penyelesaian Kasus/Sengketa Tata Usaha Negara					
	WS.06			<b>G. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)</b>		Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Inspektorat Jenderal

B. SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP SUBSTANTIF

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
I	GT	GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN						
	GT.00	A.	Pendidikan Profesi dan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan					Direktorat Pendidikan Profesi Guru
	GT.00.00	1.	Penyiapan perumusan kebijakan pendidikan profesi dan pembinaan guru (PPPG), peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru dan tenaga kependidikan					Direktorat Pendidikan Profesi Guru
		a.	SK Tim	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pendidikan Profesi Guru
		b.	Pedoman penyusunan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pendidikan Profesi Guru
		c.	Keputusan kebijakan pendidikan profesi guru, peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru dan tenaga kependidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pendidikan Profesi Guru
		d.	Laporan pelaksanaan penyusunan kebijakan Pendidikan Profesi Guru dan tenaga kependidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pendidikan Profesi Guru
		e.	Dokumen proses penyusunan kebijakan pendidikan profesi guru, peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru dan tenaga kependidikan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Direktorat Pendidikan Profesi Guru
	GT.00.01	2	Pelaksanaan kebijakan pendidikan profesi guru (PPPG), peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru dan tenaga kependidikan: penetapan standar dan penjaminan mutu dosen dan tenaga kependidikan pendidikan profesi guru					Direktorat Pendidikan Profesi Guru
		a.	SK Tim	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pendidikan Profesi Guru
		b.	Pedoman pelaksanaan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pendidikan Profesi Guru

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2	3		4	5	6	7	8	
			c.	SK penetapan standar dan penjaminan mutu dosen dan tenaga kependidikan pendidikan profesi guru	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pendidikan Profesi Guru
			d.	Laporan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pendidikan Profesi Guru
			e.	Dokumen proses pelaksanaan penjaminan mutu dosen dan tenaga kependidikan pendidikan profesi guru	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Direktorat Pendidikan Profesi Guru
	GT.00.02		3	Fasilitasi pendidikan profesi guru, peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru dan tenaga kependidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pendidikan Profesi Guru
			a.	SK Tim					
			b.	Pedoman pelaksanaan					
			c.	Laporan					
			d.	Modul pendidikan profesi guru, peningkatan					
	GT.00.03		4	Fasilitasi lembaga pendidikan profesi guru	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pendidikan Profesi Guru
			a.	SK Tim					
			b.	Pedoman pelaksanaan					
			c.	Laporan					
			d.	Modul Fasilitasi Lembaga Pendidikan Profesi Guru					
	GT.00.04		5	Penyusunan bahan penetapan kuota sertifikasi guru	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pendidikan Profesi Guru
			a.	SK Tim					
			b.	Pedoman pelaksanaan					
			c.	Laporan					
			d.	Dokumen Bahan Penetapan Kuota Sertifikasi Guru					
	GT.00.05		6	Pemetaan kompetensi dan kualifikasi guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pendidikan Profesi Guru
			a.	SK Tim					
			b.	Pedoman pelaksanaan					
			c.	Laporan					
			d.	Data pemetaan kompetensi dan kualifikasi guru,					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	GT.00.06	7	Penyusunan Kurikulum dan model pembelajaran di bidang peningkatan kompetensi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pendidikan Profesi Guru
			a. SK Tim					
			b. Pedoman pelaksanaan					
			c. Laporan					
			d. Dokumen Kurikulum dan Model Pembelajaran					
	GT.00.07	8	Penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pendidikan profesi guru, peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pendidikan Profesi Guru
			a. SK Tim					
			b. Pedoman pelaksanaan					
			c. Laporan					
			d. Dokumen penyusunan bahan norma, standar,					
	GT.00.08	9	Koordinasi pelaksanaan pendidikan profesi guru, peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru dan tenaga kependidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pendidikan Profesi Guru
			a. SK Tim					
			b. Pedoman pelaksanaan					
			c. Laporan					
			d. Dokumen Model dan Fasilitasi					
	GT.00.09	10	Pembinaan organisasi profesi guru dan tenaga kependidikan: sosialisasi dan koordinasi Organisasi Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan, Penyusunan Bahan Tata Kelola Organisasi Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan dan Penyusunan Bahan Kode Etik Organisasi Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pendidikan Profesi Guru
			a. SK Tim					
			b. Pedoman pelaksanaan					
			c. Laporan					
			d. Dokumen pembinaan organisasi profesi guru dan					
	GT.00.10	11	Bimbingan teknis dan supervisi pendidikan profesi guru, peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pendidikan Profesi Guru
			a. SK Tim					
			b. Pedoman					
			c. Laporan Bimbingan teknis dan supervisi					
			d. Modul Bimbingan teknis dan supervisi					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	GT.00.11	12	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan profesi guru, peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pendidikan Profesi Guru
			a. SK Tim					
			b. Pedoman					
			c. Formulir dan Data Rekapitulasi pemantauan dan					
			d. Laporan					
	GT.00.12	13	Pembinaan pendidikan profesi guru, peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pendidikan Profesi Guru
			a. SK Tim					
			b. Pedoman					
			c. Laporan pembinaan pendidik profesi guru, peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan					
	GT.01	<b>B. Guru dan Tenaga Kependidikan, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus</b>						Direktorat GTK PAUD Dikmas, Dikdas, Dikmen dan Diksus
	GT.01.00	1.	Pembinaan dan pengembangan karier guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan					Direktorat GTK PAUD Dikmas, Dikdas, Dikmen dan Diksus
			a. Bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan karier	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat GTK PAUD Dikmas, Dikdas, Dikmen dan Diksus
			- SK dan surat tugas kegiatan					
			- Panduan Kegiatan					
			- Laporan Kegiatan					
			b. Sosialisasi dan sinkronisasi regulasi pembinaan dan pengembangan karier	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat GTK PAUD Dikmas, Dikdas, Dikmen dan Diksus
			- SK dan surat tugas kegiatan					
			- Panduan Kegiatan					
			- Laporan Kegiatan					
	GT.01.01	2.	Pemetaan kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat GTK PAUD Dikmas, Dikdas, Dikmen dan Diksus
			a. SK tim pemetaan kebutuhan					
			b. Pedoman pemetaan kebutuhan					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2	3		4	5	6	7	8	
			c.	Instrumen pemetaan kebutuhan					
			d.	Data pemetaan kebutuhan					
	GT.01.02		3.	Analisis kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat GTK PAUD Dikmas, Dikdas, Dikmen dan Diksus
			a.	SK tim					
			b.	Pedoman pelaksanaan					
			c.	Instrumen					
			d.	Hasil analisis data kebutuhan					
	GT.01.03		4.	Penyusunan rencana kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Direktorat GTK PAUD Dikmas, Dikdas, Dikmen dan Diksus
			a.	SK tim penyusun rencana kebutuhan					
			b.	Pedoman penyusunan rencana kebutuhan					
			c.	Instrumen penyusunan rencana kebutuhan					
			d.	Hasil penyusunan rencana kebutuhan					
	GT.01.04		5.	Penyiapan rencana kebutuhan guru pendidikan anak usia dini dan kepala sekolah pada sekolah Indonesia luar negeri	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat GTK PAUD Dikmas, Dikdas, Dikmen dan Diksus
			a.	SK dan surat tugas kegiatan					
			b.	Pedoman perencanaan kebutuhan					
	GT.01.05		6.	Pengendalian formasi dan pemindahan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat GTK PAUD Dikmas, Dikdas, Dikmen dan Diksus
			a.	SK tim, surat tugas					
			b.	Pedoman pengendalian formasi dan pemindahan					
			c.	Instrumen pengendalian formasi dan pemindahan					
			d.	Hasil pengendalian formasi dan pemindahan					
	GT.01.06		7.	Fasilitasi perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, dan pendistribusian, dan pemindahan lintas daerah provinsi serta pengembangan karier guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat GTK PAUD Dikmas, Dikdas, Dikmen dan Diksus
			a.	SK dan surat tugas kegiatan					
			b.	Panduan Kegiatan					
			c.	Laporan Kegiatan					
	GT.01.07		8.	Uji kompetensi jenjang karier guru					
			a.	SK tim	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat GTK PAUD Dikmas, Dikdas, Dikmen dan Diksus

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2	3		4	5	6	7	8	
			b.	Indikator	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat GTK PAUD Dikmas, Dikdas, Dikmen dan Diksus
			c.	Bahan soal uji kompetensi kenaikan jenjang karier	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Direktorat GTK PAUD Dikmas, Dikdas, Dikmen dan Diksus
			d.	Pelaksanaan uji kompetensi jenjang karier	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat GTK PAUD Dikmas, Dikdas, Dikmen dan Diksus
			e.	Hasil uji kompetensi kenaikan jenjang karier	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro	Direktorat GTK PAUD Dikmas, Dikdas, Dikmen dan Diksus
	GT.01.08		9.	Penilaian kinerja guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat GTK PAUD Dikmas, Dikdas, Dikmen dan Diksus
			a.	SK kegiatan					
			b.	Pedoman					
			c.	Panduan Kegiatan					
			d.	Laporan kegiatan					
	GT.01.09		10.	Penilaian kinerja guru dan kepala sekolah pada sekolah Indonesia luar negeri	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat GTK PAUD Dikmas, Dikdas, Dikmen dan Diksus
			a.	SK kegiatan					
			b.	Pedoman penilaian kinerja					
			c.	Panduan Kegiatan					
			d.	Laporan kegiatan					
	GT.01.10		11.	Redistribusi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat GTK PAUD Dikmas, Dikdas, Dikmen dan Diksus
			a.	SK kegiatan					
			b.	Surat Tugas Kegiatan					
			c.	Pedoman redistribusi					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	GT.01.11	12.	Pemindahan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan lintas daerah provinsi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat GTK PAUD Dikmas, Dikdas, Dikmen dan Diksus
		a.	SK pemindahan					
		b.	Pedoman pemindahan lintas daerah provinsi					
		c.	Panduan Kegiatan					
		d.	Rekomendasi pemindahan lintas daerah provinsi					
	GT.01.12	13.	Bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, dan pendistribusian serta pengembangan karier, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat GTK PAUD Dikmas, Dikdas, Dikmen dan Diksus
		a.	SK dan surat tugas kegiatan					
		b.	Panduan kegiatan					
		c.	Laporan Kegiatan					
	GT.01.13	14.	Penyiapan bahan pembinaan jabatan fungsional guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat GTK PAUD Dikmas, Dikdas, Dikmen dan Diksus
		a.	Hasil reviu kebijakan pembinaan jabatan fungsional					
		b.	Instrumen uji keterbacaan pembinaan jabatan					
		c.	Sosialisasi kebijakan pembinaan jabatan fungsional					
		-	SK dan surat tugas kegiatan					
		-	Panduan Kegiatan					
		-	Laporan Kegiatan					
	GT.01.14	15.	Pengembangan sistem karier guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat GTK PAUD Dikmas, Dikdas, Dikmen dan Diksus
		a.	Hasil reviu kebijakan pengembangan sistem karier					
		b.	Instrumen uji keterbacaan pengembangan sistem					
		c.	Sosialisasi pengembangan sistem karier					
		-	SK Kegiatan					
		-	Surat Tugas Kegiatan					
		-	Panduan Kegiatan					
		-	Laporan Kegiatan					
	GT.01.15	16.	Penilaian angka kredit untuk penetapan pertama kali dalam jabatan fungsional guru bukan pegawai negeri sipil	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Direktorat GTK PAUD Dikmas, Dikdas, Dikmen dan Diksus

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	GT.01.16	17.	Fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional pada jabatan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan Madya, dari pangkat Pembina tingkat I golongan IV/b sampai dengan jabatan utama pangkat Pembina Utama golongan IV/e	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat GTK PAUD Dikmas, Dikdas, Dikmen dan Diksus
		a.	Surat tugas kegiatan					
		b.	Panduan kegiatan					
		c.	Laporan kegiatan					
	GT.01.17	18.	Penetapan jabatan dan pangkat guru madya golongan/ruang IV/b ke atas dan guru pertama golongan/ruang III/a sampai dengan guru utama golongan/ruang IV/e bagi guru sekolah Indonesia di luar negeri					
		a.	SK dan surat tugas kegiatan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat GTK PAUD Dikmas, Dikdas, Dikmen dan Diksus
		b.	Pedoman penetapan jabatan dan pangkat guru madya	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat GTK PAUD Dikmas, Dikdas, Dikmen dan Diksus
		c.	SK Penyesuaian penetapan angka kredit	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat GTK PAUD Dikmas, Dikdas, Dikmen dan Diksus
		d.	Data usul penilaian angka kredit	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Direktorat GTK PAUD Dikmas, Dikdas, Dikmen dan Diksus
		e.	Hasil penilaian DUPAK	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Direktorat GTK PAUD Dikmas, Dikdas, Dikmen dan Diksus
		f.	SK Penetapan angka kredit	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat GTK PAUD Dikmas, Dikdas, Dikmen dan Diksus

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	GT.01.18	19.	Pertimbangan dalam rangka pengangkatan dalam jabatan guru dan kepala sekolah Indonesia di luar negeri	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro	Direktorat GTK PAUD Dikmas, Dikdas, Dikmen dan Diksus
	GT.01.19	20.	Penyetaraan jabatan dan pangkat guru bukan pegawai negeri sipil	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat GTK PAUD Dikmas, Dikdas, Dikmen dan Diksus
	GT.01.20	21.	Fasilitasi peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat GTK PAUD Dikmas, Dikdas, Dikmen dan Diksus
		a.	SK dan Surat tugas kegiatan					
		b.	Pedoman dan panduan kegiatan					
		c.	Laporan Kegiatan					
	GT.01.21	22.	Penyusunan sistem pemberian kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat GTK PAUD Dikmas, Dikdas, Dikmen dan Diksus
		a.	SK dan surat tugas kegiatan					
		b.	Pedoman dan panduan kegiatan					
		c.	Laporan Kegiatan					
	GT.01.22	23.	Pemberian kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat GTK PAUD Dikmas, Dikdas, Dikmen dan Diksus
		a.	SK tim pemberian kesejahteraan, penghargaan, dan					
		b.	Pedoman pemberian kesejahteraan, penghargaan,					
		c.	SK penerima kesejahteraan					
		d.	Sertifikat penghargaan					
		e.	Register data penghargaan					
	GT.01.23	24.	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, asesmen, pengembangan karier, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat GTK PAUD Dikmas, Dikdas, Dikmen dan Diksus
		a.	SK dan surat tugas kegiatan					
		b.	Instrumen pemantauan dan evaluasi					
		c.	Hasil pemantauan dan evaluasi					
		d.	Analisis hasil pemantauan dan evaluasi					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	GT.01.24	25.	Laporan pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, asesmen, pengembangan karier, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat GTK PAUD Dikmas, Dikdas, Dikmen dan Diksus
	GT.02	<b>C. Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan</b>						Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PPPPTK)
	GT.02.00	1.	Peningkatan Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan					Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PPPPTK)
		a.	Modul Peningkatan Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
		b.	Data Sasaran Peningkatan Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
		c.	Data Pemetaan Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
		d.	Hasil Analisis Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	
	GT.02.01	2.	Model-model Peningkatan Kompetensi					Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PPPPTK)

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
			a.	SK Tim	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			b.	Pedoman dan Panduan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			c.	Hasil model peningkatan kompetensi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
	GT.02.02		3.	Kerja sama pengembangan dan pemberdayaan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			a.	Dokumen usulan				
			b.	Penetapan Kerja Sama ( <i>MoU</i> )				
	GT.02.03		4.	Data dan informasi kompetensi				Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PPPPTK)
			a.	Panduan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			b.	Pengumpulan data dan informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			c.	<i>Database</i>	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
			d.	Laporan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	GT.02.04	5.	Evaluasi program peningkatan kompetensi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PPPPTK)
			a. SK Kegiatan dan surat tugas					
			b. Dokumen hasil evaluasi					
	GT.02.05	6.	Fasilitasi dan pelaksanaan peningkatan kompetensi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PPPPTK)
			a. SK dan surat tugas kegiatan					
			b. Pedoman dan panduan kegiatan					
			c. Laporan					
	GT.02.06	7.	Laporan pelaksanaan peningkatan kompetensi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PPPPTK)
	GT.03	<b>D.</b>	<b>Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah</b>					Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah (LPPKSPS)
	GT.03.00	1.	Fasilitasi dan pelaksanaan penyiapan dan peningkatan kompetensi calon kepala sekolah, kepala sekolah dan calon pengawas, pengawas sekolah	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah (LPPKSPS)
			a. Dokumen usulan					
			b. SK dan Surat tugas kegiatan					
			c. Pedoman dan panduan kegiatan					
			d. Laporan					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	GT.03.01	2.	Fasilitasi pemberdayaan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah (LPPKSPS)
		a.	Dokumen usulan					
		b.	SK dan surat tugas kegiatan					
		c.	Pedoman dan panduan kegiatan					
		d.	Laporan					
	GT.03.02	3.	Kerja sama di bidang penyiapan, pengembangan, dan pemberdayaan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah (LPPKSPS)
		a.	Dokumen usulan					
		b.	Penetapan Kerja Sama ( <i>MoU</i> )					
		c.	Laporan					
	GT.03.03	4.	Data dan informasi					Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah (LPPKSPS)
		a.	Panduan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
		b.	Pengumpulan data dan informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
		c.	<i>Database</i>	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
			d.	Laporan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
	GT.03.04		5	Pemantauan dan evaluasi penyiapan, pengembangan dan pemberdayaan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			a.	SK dan surat tugas kegiatan				
			b.	Instrumen pemantauan dan evaluasi				
			c.	Hasil pemantauan dan evaluasi				
			d.	Analisis hasil pemantauan dan evaluasi				
<b>II</b>	DM	<b>PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN MENENGAH</b>						
	DM.00	<b>A.</b>	<b>Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus (PMPK)</b>					Direktorat PAUD, SD, SMP, SMA dan PMPK
	DM.00.00		1.	Penyusunan Program Kerja	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			a.	Rencana Kerja/Program Kerja Dana APBN				
				- SK Tim				
				- Kerangka Acuan Kerja				
				- Penyusunan Rumusan Kebijakan				
				- Usulan dan Penetapan Program Kerja				
				- Program Kerja				
	DM.00.01		2.	Penyiapan Perumusan Kebijakan di bidang Peserta Didik, Sarana dan Prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada PAUD, SD, SMP, SMA, SLB dan Pendidikan Kesetaraan				Direktorat PAUD, SD, SMP, SMA dan PMPK
			a.	SK Tim	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
			b.	Pedoman perumusan kebijakan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			c.	Laporan pelaksanaan perumusan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			d.	Dokumen kebijakan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
	DM.00.02		3.	Fasilitasi penjaminan mutu di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada PAUD, SD, SMP, SMA, SLB dan Pendidikan Kesetaraan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			a.	SK Tim				
			b.	Pedoman				
			c.	Hasil visitasi				
			d.	Pengolahan hasil visitasi				
			e.	Laporan				
	DM.00.03		4.	Fasilitasi Sarana Prasarana SD, SMP, SMA, PMPK	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			a.	SK Tim				
			b.	Pedoman				
			c.	Laporan				
	DM.00.04		5.	Fasilitasi pemberdayaan dan penguatan kapasitas penyelenggaraan di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada PAUD, SD, SMP, SMA, SLB dan Pendidikan Kesetaraan				Direktorat PAUD, SD, SMP, SMA dan PMPK
			a.	SK Tim	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			b.	Pedoman	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2	3		4	5	6	7	8	
			c.	Laporan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
			d.	Dokumen bahan penetapan kuota Sertifikasi Guru	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	
	DM.00.05	6		Penilaian dokumen hasil belajar PAUD, SD, SMP, SMA, SLB dan Pendidikan Kesetaraan yang menggunakan sistem pendidikan asing	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat PAUD, SD, SMP, SMA dan PMPK
			a.	SK Tim					
			b.	Pedoman					
			c.	Laporan					
			d.	Data dokumen hasil belajar					
	DM.00.06	7.		Penyusunan bahan penilaian sertifikat lembaga nonformal dari luar negeri	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Direktorat PAUD, SD, SMP, SMA dan PMPK
	DM.00.07	8.		Bimbingan teknis dan supervisi di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada PAUD, SD, SMP, SMA, SLB dan Pendidikan Kesetaraan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat PAUD, SD, SMP, SMA dan PMPK
			a.	SK Tim					
			b.	Pedoman					
			c.	Laporan Bimbingan teknis dan supervisi					
			d.	Dokumen Bimbingan teknis dan supervisi					
	DM.00.08	9.		Penyiapan pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan PAUD, SD, SMP, SMA, SLB dan Pendidikan Kesetaraan pendidikan yang diselenggarakan perwakilan negara asing	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat PAUD, SD, SMP, SMA dan PMPK
			a.	SK Tim					
			b.	Pedoman					
			c.	Laporan					
			d.	Dokumen pemberian izin					
	DM.00.09	10.		Penyiapan pertimbangan bagi warga negara asing yang ingin belajar pada PAUD, SD, SMP, SMA, SLB dan Pendidikan Kesetaraan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat PAUD, SD, SMP, SMA dan PMPK
			a.	SK Tim					
			b.	Pedoman					
			c.	Laporan hasil pertimbangan					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
			d. Dokumen/dokumentasi pertimbangan					
	DM.00.10	11.	Pencetakan dan pendistribusian blanko ijazah sekolah pada PAUD, SD, SMP, SMA, SLB dan Pendidikan Kesetaraan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat PAUD, SD, SMP, SMA dan PMPK
			a. SK Tim					
			b. Pedoman					
			c. Format dan bentuk blanko ijazah yang berlaku					
	DM.00.11	12	Pemantauan dan evaluasi di bidang peserta didik, sarana prasarana dan tata kelola penilaian pada PAUD, SD, SMP, SMA, SLB dan Pendidikan Kesetaraan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat PAUD, SD, SMP, SMA dan PMPK
			a. SK Tim					
			b. Pedoman					
			c. Hasil pemantauan dan evaluasi					
<b>III</b>	DV	<b>PENDIDIKAN VOKASI</b>						
	DV.00	<b>A</b>	<b>Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)</b>					Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
	DV.00.00	1.	Penyiapan perumusan standar di bidang peserta didik, sarana dan prasarana, tata kelola serta penilaian	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
			a. Bahan perumusan					
			b. Pengkajian bahan perumusan					
			c. Perumusan bahan standar					
			d. Penetapan standar (NSPK)					
	DV.00.01	2.	Fasilitasi penjaminan mutu di bidang penilaian, tata kelola, peserta didik dan sarana prasarana	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
			a. Penjaminan Mutu di bidang Penilaian					
			- Pusat Keunggulan ( <i>Center Of Excellence</i> ) Prioritas Sektor <i>Care Service/Caregiver</i>					
			- Produk Kreatif dan Kewirausahaan					
			- Pedoman Penjaminan Mutu					
			b. Penjaminan Mutu di bidang Tata Kelola					
			- Pusat keunggulan ( <i>Center of Excellence</i> ) kerja sama luar negeri,					
			- Pusat Keunggulan ( <i>Center Of Excellence</i> ) Sektor Ekonomi Kreatif					
			- Praktek Kerja Lapangan (PKL) Siswa SMK					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3			4	5	6	7	8
				- SMK Berstatus Badan Umum Layanan Daerah (BLUD)					
				- Pedoman Penjaminan Mutu					
			c.	Penjaminan Mutu Peserta Didik					
				- Fasilitasi SMK yang dikembangkan menjadi Pusat Keunggulan ( <i>Center Of Excellence</i> ) prioritas sektor <i>Hospitality</i>					
				- Fasilitasi SMK yang mendapatkan Penguatan Budaya Kerja					
				- SMK yang melaksanakan program UKS					
				- Pedoman Penjaminan Mutu					
			d.	Penjaminan Mutu di bidang Fasilitasi Sarana Prasarana					
				- Bantuan CoE,USB (Pemesinan dan Konstruksi, Sektor lainnya, Daerah Papua dan Daerah Khusus)					
				- Bantuan peralatan praktik siswa					
				- Bimbingan teknis dan supervisi					
				- Laporan di bidang fasilitasi sarana dan prasarana					
	DV.00.02		3	Fasilitasi Sekolah Yang Mendapatkan Pembinaan Minat dan Bakat Peserta Didik	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
			a.	Fasilitasi SMK yang mendapatkan pengembangan bakat dan minat					
			b.	Fasilitasi beasiswa bakat, berprestasi dan keahlian khusus					
	DV.00.03		4.	Pembinaan minat dan bakat peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan, Pendidikan Layanan Khusus	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
			a.	Panduan					
			b.	Bimbingan teknis, Sosialisasi, pelatihan					
			c.	Laporan					
	DV.00.04		5.	Fasilitasi pemberdayaan dan penguatan kapasitas penyelenggaraan di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian Sekolah Menengah Kejuruan, Pendidikan Layanan Khusus	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
			a.	Penguatan proses pembelajaran berbasis industri sektor <i>Hospitality</i>					
			b.	Penguatan budaya kerja					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
		c.	Pengembangan bakat dan minat					
	DV.00.05	6.	Penyusunan bahan penilaian dokumen hasil belajar yang menggunakan sistem pendidikan asing	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
	DV.00.06	7.	Fasilitasi penyelenggaraan <i>teaching factory</i> dan pembangunan <i>technopark</i>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
	DV.00.07	8.	Bimbingan teknis dan supervisi bidang penilaian, tata kelola, peserta didik, dan sarana prasarana	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
		a.	Bidang penilaian					
			- Penjaminan Mutu					
			- Pusat Keunggulan ( <i>Center Of Excellence</i> ) Prioritas Sektor <i>Care Service/Caregiver</i>					
			- Sertifikasi Kompetensi					
			- Produk Kreatif dan Kewirausahaan					
			- <i>Retooling</i> Pelatihan Kerja					
			- Supervisi					
		b.	Bidang Tata Kelola					
			- Pusat Keunggulan ( <i>Center of Excellence</i> ) kerja sama luar negeri					
			- Pusat Keunggulan ( <i>Center Of Excellence</i> ) Sektor Ekonomi Kreatif					
			- SMK Berstatus Badan Umum Layanan Daerah (BLUD)					
			- Supervisi					
		c.	Bidang peserta didik					
			- Fasilitasi SMK yang dikembangkan menjadi Pusat Keunggulan ( <i>Center Of Excellence</i> ) Prioritas Sektor <i>Hospitality</i>					
			- Fasilitasi Siswa SMK yang Mendapatkan Penguatan Budaya Kerja					
			- Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Pengembangan Bakat dan Minat					
		d.	Bidang sarana prasarana; bantuan <i>Center of Excellence (CeO)</i> USB dan Peralatan Praktik siswa					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	DV.00.08	9.	Pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan sekolah menengah kejuruan yang diselenggarakan perwakilan negara asing dan kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
	DV.00.09	10.	Pertimbangan bagi peserta didik yang akan belajar ke luar negeri dan bagi warga negara asing yang akan belajar	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
	DV.00.10	11.	Pemantauan dan evaluasi di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
	DV.00.11	12.	Laporan bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
	DV.01	<b>B. Akademik Pendidikan Tinggi Vokasi</b>						Direktorat Pendidikan Tinggi Vokasi dan Profesi
	DV.01.00	1.	Perumusan Standar Pembelajaran, Peserta didik, Kelembagaan, Sarana prasarana, Dosen, dan Tenaga kependidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pendidikan Tinggi Vokasi dan Profesi
		a.	Bahan Perumusan					
		b.	Pengkajian bahan perumusan					
		c.	Perumusan Bahan standar					
		d.	Penetapan standar (NSPK)					
	DV.01.01	2.	Pengembangan Kelembagaan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pendidikan Tinggi Vokasi dan Profesi
		a.	Penyusunan petunjuk teknis (undangan, daftar hadir, narasumber)					
		b.	Penyusunan Panduan (undangan, daftar hadir, narasumber )					
		c.	Penetapan kelembagaan					
	DV.01.02	3.	Revitalisasi Prodi Vokasi dan Profesi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pendidikan Tinggi Vokasi dan Profesi
		a.	Koordinasi <i>Monitoring</i> Evaluasi Pelaksanaan P3VP					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2	3		4	5	6	7	8	
			b.	Monitoring Evaluasi dan Site Visit Ke Politeknik Penerima P3TV					
			c.	Workshop Pengembangan & Pelaksanaan Program Kurikulum					
			d.	Bimbingan Teknis/Pendampingan 6 Politeknik					
			e.	Distribusi Dana Program P3TV ke Penerima					
	DV.01.03	4		Pengembangan Institusi Perguruan Tinggi Swasta	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pendidikan Tinggi Vokasi dan Profesi
			a.	Koordinasi dan berkas kegiatan					
			b.	Review dokumen usulan (evaluasi, presentasi)					
			c.	Evaluasi dan Monitoring Lapangan (Instrumen)					
			d.	Laporan					
	DV.01.04	5		Pendidikan Tinggi Vokasi yang menerapkan Kurikulum berbasis industri	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pendidikan Tinggi Vokasi dan Profesi
			a.	Penyusunan Panduan dan Kebijakan kurikulum					
			b.	Koordinasi dan Persiapan					
			c.	Penyusunan Kurikulum Magang					
			d.	Deseminasi/Sosialisasi/lokakarya pelaksanaan pedoman magang					
			e.	Penetapan Kurikulum berbasis industri					
	DV.01.05	6		Deseminasi / Bimtek Kurikulum Vokasi Berbasis Industri	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pendidikan Tinggi Vokasi dan Profesi
			a.	Koordinasi dan Persiapan Pembahasan Kurikulum Vokasi					
			b.	Penyusunan panduan kurikulum Prodi Vokasi Berbasis industri					
			c.	Seleksi, SK, dan Penyamaan persepsi Tim dan Sosialisasi					
			d.	Workshop penyusunan kurikulum Vokasi Berbasis industri					
	DV.01.06	7.		SDM Pendidikan Tinggi Vokasi yang mengikuti Peningkatan Kompetensi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pendidikan Tinggi Vokasi dan Profesi
			a.	Persiapan Pedoman Penyusunan Pedoman					
			b.	Seleksi Penyelenggara dan Peserta					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	DV.01.07		8	Prodi yang menerapkan penjaminan Mutu				Direktorat Pendidikan Tinggi Vokasi dan Profesi
				a. Penyusunan panduan dan Instrumen	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
				b. Pembahasan revisi Peraturan Menteri tentang Penjaminan Mutu	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
				c. Seleksi, SK, dan Penyamaan persepsi Tim dan Sosialisasi	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
				d. Evaluasi sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Vokasi dan Profesi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
				e. Penetapan penjaminan mutu	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
	DV.01.08		9	Pelaksanaan Pelatihan dan Uji Kompetensi Dosen Vokasi dan Profesi				Direktorat Pendidikan Tinggi Vokasi dan Profesi
				a. Orientasi Teknis Persiapan dan Pelaporan Peserta Pelatihan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
				b. Berkas pelaksanaan pelatihan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
				c. Seleksi, SK, dan Penyamaan persepsi Tim dan Sosialisasi	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
				d. Evaluasi dan <i>Monitoring</i>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	DV.01.09		10	Penilaian sertifikasi dan angka kredit dosen dan tendik Vokasi dan Profesi				Direktorat Pendidikan Tinggi Vokasi dan Profesi
				a. Berkas usulan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
				b. Koordinasi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
				c. Validasi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
				d. Lokakarya	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
	DV.01.10		11	Sertifikasi, Magang Industri dan Kewirausahaan bagi Mahasiswa Pendidikan Tinggi Vokasi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
				a. Penyusunan pedoman dan Instrumen				
				b. Koordinasi dan persiapan program sertifikasi magang industri dan Kewirausahaan				
				c. Sistem Aplikasi Mahasiswa Vokasi				
				d. Seleksi Calon peserta				
				e. Pelaksanaan Sertifikasi, Magang industri dan Kewirausahaan				
				f. Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan kegiatan				
	DV.01.11		12	Pengkajian usul kelembagaan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
	DV.01.12		13	Rekomendasi pendirian, perubahan, dan penutupan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	DV.01.13	14	Rekomendasi calon penerima bantuan untuk penguatan kelembagaan dan tata kelola	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Direktorat Pendidikan Tinggi Vokasi dan Profesi
	DV.01.14	15	Pemberian izin pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi vokasi dan profesi yang diselenggarakan oleh masyarakat dan perwakilan negara asing atau lembaga asing	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Direktorat Pendidikan Tinggi Vokasi dan Profesi
	DV.01.15	16	Penetapan pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi vokasi dan profesi yang diselenggarakan oleh pemerintah	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Direktorat Pendidikan Tinggi Vokasi dan Profesi
	DV.01.16	17	Fasilitasi Unit Layanan Disabilitas	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pendidikan Tinggi Vokasi dan Profesi
	DV.01.17	18	Pemantauan dan evaluasi Peserta didik, Kelembagaan, Sarana prasarana, Dosen, dan Tenaga kependidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pendidikan Tinggi Vokasi dan Profesi
	DV.01.18	19	Laporan Peserta didik, Kelembagaan, Sarana prasarana, Dosen, dan Tenaga kependidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pendidikan Tinggi Vokasi dan Profesi
	DV.02	<b>C. Kursus dan Pelatihan</b>						Direktorat Kursus dan Pelatihan
	DV.02.00	1.	Pelaksanaan pembinaan lembaga kursus dan pelatihan: peserta didik, sarana dan prasarana, dan tata kelola serta penilaian	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Kursus dan Pelatihan
			a. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan					
			b. Program Kerja (Rencana kerja/Jadwal kegiatan)					
			c. Pedoman Standar peserta didik, sarana prasarana, tata kelola serta penilaian					
			d. Laporan Kegiatan					
	DV.02.01	2.	Fasilitasi penjaminan mutu peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Kursus dan Pelatihan
			a. SK Tim					
			b. Pedoman					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
			c.	Hasil visitasi				
			d.	Pengolahan hasil visitasi				
			e.	Laporan				
	DV.02.02		3.	Fasilitasi sarana prasarana				Direktorat Kursus dan Pelatihan
			a.	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			b.	Laporan sosialisasi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			c.	Proposal	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			d.	Dokumen penilaian	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
			e.	Dokumen rapat penetapan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
			f.	Surat Keputusan penetapan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			g.	Berita Acara Serah Terima sarana prasarana	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			h.	Monitoring dan Evaluasi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
	DV.02.03		4	Fasilitasi pemberdayaan dan penguatan kapasitas penyelenggaraan bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian				Direktorat Kursus dan Pelatihan

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
			a.	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			b.	Pedoman	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			c.	Penilaian proposal melalui aplikasi	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
			d.	SK penetapan lembaga	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
	DV.02.04		5	Fasilitasi pembinaan pendidikan keterampilan kerja bagi pendidik lainnya	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			a.	Pedoman				
			b.	Panduan penyelenggaraan pelatihan				
	DV.02.05		6	Penyusunan bahan penilaian dokumen hasil belajar yang menggunakan sistem pendidikan asing				Direktorat Kursus dan Pelatihan
			a.	Juknis	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			b.	Pedoman	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			c.	Penilaian uji kompetensi	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
			d.	Sertifikat / Data penerima sertifikat	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	DV.02.06	7	Bimbingan teknis dan supervisi bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Kursus dan Pelatihan
			a. Panduan					
			b. Materi/Modul					
			c. Laporan					
	DV.02.07	8	Penyiapan pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan lembaga kursus dan pelatihan yang diselenggarakan perwakilan negara asing dan kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Kursus dan Pelatihan
			a. Juknis					
			b. Rekomendasi					
	DV.02.08	9	Pemantauan dan evaluasi bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Kursus dan Pelatihan
			a. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan					
			b. Instrumen					
			c. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi					
			d. Penilaian					
	DV.02.09	10	Laporan bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Kursus dan Pelatihan
	DV.03	<b>D. Kemitraan dan Penyelarasan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI)</b>						Direktorat Kemitraan dan Penyelarasan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI)
	DV.03.00	1.	Pemetaan kebutuhan program dan/atau keahlian	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Kemitraan dan Penyelarasan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI)
			a DUDI yang menerapkan kerja sama dengan Pendidikan Vokasi (Sekolah Menengah kejuruan, Pendidikan Tinggi Vokasi, Lembaga Kursus dan Pelatihan)					
			- Panduan					
			- Data kebutuhan program					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH		
1	2	3		4	5	6	7	8		
				-	Penetapan kebutuhan program					
				b	<i>Upskilling dan Reskilling</i> Berstandar Industri bagi guru kejuruan dan instruktur					
				-	Penyusunan Panduan dan Juknis <i>Upskilling dan Reskilling</i> Guru SMK/Dosen Vokasi/Instruktur Lembaga Kursus dan Pelatihan					
				c	Peningkatan Kapabilitas Manajerial Berbasis Industri bagi Kepala Sekolah Menengah Kejuruan					
				-	Penyusunan Panduan dan Juknis Peningkatan Kapasitas Manajemen Usaha bagi Kepala Sekolah					
				d	Pengembangan Penilaian Mutu Berstandar Industri bagi pendidikan vokasi (SMK, Vokasi dan Lembaga Kursus Pelatihan)					
				e	Penguatan Bursa Kerja Khusus (BKK) bagi lulusan SMK, PT Vokasi dan Lembaga Kursus dan Pelatihan					
	DV.03.01		2.		Penyelarasan Pendidikan Vokasi dengan DUDI bagi SMK, PT Vokasi dan Lembaga Kursus dan Pelatihan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Kemitraan dan Penyelarasan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI)
				a.	Pemetaan Kebutuhan Dunia Usaha dan Industri (lima bidang Prioritas)					
				b.	Penyelarasan Kurikulum dan Sarana dan Prasarana sesuai kebutuhan Industri di SMK					
				c.	Pengembangan Pedoman RPL					
				d.	Penyusunan Standar Penilaian RPL					
				e.	Sosialisasi Penerapan RPL di PT Vokasi					
				f.	Penerapan RPL di PT Vokasi					
	DV.03.02		3.		Rintisan kerja sama dunia usaha dan dunia industri, Sekolah Menengah Kejuruan, Pendidikan tinggi vokasi dan profesi, Pendidikan keterampilan dan Pelatihan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Kemitraan dan Penyelarasan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI)

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	DV.03.03	4	Fasilitasi bidang kemitraan dan penyalarsan dunia usaha dan industri, Sekolah menengah kejuruan, Pendidikan tinggi vokasi dan profesi, Pendidikan keterampilan dan Pelatihan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Kemitraan dan Penyalarsan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI)
	DV.03.04	5.	Pengembangan sistem informasi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Kemitraan dan Penyalarsan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI)
			a. Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi					
			b. Hasil Pengembangan Sistem Informasi					
	DV.03.05	6.	Bimbingan teknis dan supervisi bidang kemitraan dan penyalarsan dunia usaha dan industri	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Kemitraan dan Penyalarsan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI)
			a. Pelaksanaan <i>Upskilling</i> dan <i>Reskilling</i> Guru Kejuruan, Dosen Vokasi dan Instruktur Kursus dan Pelatihan					
			Penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas Manajemen Usaha bagi Kepala Sekolah					
	DV.03.06	7.	Pemantauan dan evaluasi bidang kemitraan dan penyalarsan dunia usaha dan industri, Guru Kejuruan, Dosen Vokasi dan Instruktur Kursus dan Pelatihan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Kemitraan dan Penyalarsan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI)
			a. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi pelaksanaan <i>Upskilling</i> dan <i>Reskilling</i>					
			b. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas Manajemen Usaha bagi Kepala Sekolah					
	DV.03.07	8	Laporan bidang kemitraan dan penyalarsan dunia usaha dan industri Guru Kejuruan, Dosen Vokasi dan Instruktur Kursus dan Pelatihan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Kemitraan dan Penyalarsan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI)

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	DV.04	E.	Kelembagaan dan Sumber Daya					Direktorat Kelembagaan dan Sumber Daya Pendidikan Tinggi Vokasi
	DV.04.00	1.	Penjaminan Mutu Kelembagaan Pendidikan Tinggi Vokasi dan Profesi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Kelembagaan dan Sumber Daya Pendidikan Tinggi Vokasi
		a.	Klasterisasi Pendidikan Tinggi Vokasi dan Profesi					
			- SK Penetapan					
			- Laporan					
		b.	Penyusunan standar dan kriteria kelembagaan pendidikan tinggi vokasi dan profesi					
			- SK Penetapan					
			- Laporan					
	DV.04.01	2	Penilaian dan pengkajian usul kelembagaan pendidikan tinggi vokasi dan profesi					Direktorat Kelembagaan dan Sumber Daya Pendidikan Tinggi Vokasi
		a.	Naskah usulan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	
		b.	SK Tim	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
		c.	Rekomendasi	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	
		d.	Hasil penilaian dan pengkajian pendirian Perguruan tinggi vokasi, perubahan satker menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN) Badan Hukum (BH), Pembukaan program studi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
			e.	Pengumuman melalui Sistem Informasi Kelembagaan dan Kerja Sama untuk pendirian Perguruan Tinggi Swasta dan Pembukaan program studi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			f.	Hasil penilaian perubahan PTN satker menjadi PTN Badan Hukum (BH)	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
	DV.04.02		3	Penyiapan rekomendasi pendirian, perubahan, dan penutupan Pendidikan Tinggi Negeri Vokasi dan Profesi				Direktorat Kelembagaan dan Sumber Daya Pendidikan Tinggi Vokasi
			a.	Naskah usulan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
			b.	SK Tim	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			c.	Rekomendasi	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
			d.	Hasil pendirian atau pembukaan program studi Perguruan Tinggi Vokasi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			e.	Hasil rekomendasi perubahan perguruan tinggi vokasi satker menjadi perguruan tinggi vokasi BH	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
	DV.04.03		4	Penyiapan rekomendasi calon penerima bantuan untuk penguatan kelembagaan dan tata kelola pendidikan tinggi vokasi dan profesi				Direktorat Kelembagaan dan Sumber Daya Pendidikan Tinggi Vokasi
			a.	Naskah Usulan Program Pembinaan Perguruan Tinggi Swasta	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
			b.	Dokumen seleksi	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
			c.	SK Tim	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			d.	Panduan Penyusunan Proposal	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
	DV.04.04		5	Penyiapan bahan pemberian izin pendirian, perubahan, dan penutupan pendidikan tinggi vokasi dan profesi yang diselenggarakan oleh masyarakat dan perwakilan negara asing atau lembaga asing				Direktorat Kelembagaan dan Sumber Daya Pendidikan Tinggi Vokasi
			a.	Naskah Usulan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
			b.	Hasil penilaian visitasi pendirian, perubahan atau pembukaan program studi Perguruan Tinggi Swasta yang telah memenuhi persyaratan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			c.	Pengumuman di Sistem Informasi Kelembagaan dan Kerja Sama	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			d.	Rekomendasi	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
	DV.04.05		6	Penyiapan bahan penetapan pendirian, perubahan, dan penutupan pendidikan tinggi vokasi dan profesi yang diselenggarakan oleh pemerintah	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			a.	Hasil penilaian dokumen pembukaan program studi PTN atau hasil evaluasi dokumen pasca visitasi pembukaan program studi PTN				

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
			b.	Surat pengantar rekomendasi SK ke Sekretaris Direktorat Jenderal				
	DV.04.06		7	Fasilitasi pengembangan dan penataan kelembagaan pendidikan tinggi vokasi dan profesi				Direktorat Kelembagaan dan Sumber Daya Pendidikan Tinggi Vokasi
			a.	SK Penerima Bantuan Barang Program Pembinaan Perguruan Tinggi Swasta	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			b.	SK Penerima Bantuan Gedung Program Pembinaan Perguruan Tinggi Swasta	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			c.	Dokumen Kontrak Pembangunan Gedung Baru Program Pembinaan Perguruan Tinggi Swasta	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
			d.	Dokumen Pengadaan Barang Program Pembinaan Perguruan Tinggi Swasta	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
			e.	Dokumen Permohonan izin penugasan tenaga ahli asing di Perguruan Tinggi	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
			f.	Surat izin penugasan tenaga ahli asing di Perguruan Tinggi	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
	DV.04.07		8	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan pembinaan kelembagaan pendidikan tinggi vokasi dan profesi, penilaian kinerja perguruan tinggi vokasi dan profesi, dan penjaminan mutu di bidang kelembagaan perguruan tinggi vokasi dan profesi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			a.	SK Pusat Unggulan Iptek Perguruan Tinggi				
			b.	SK Pendirian Lembaga Akreditasi Mandiri				

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	DV.04.08	9	Laporan di bidang pengembangan dan pembinaan kelembagaan pendidikan tinggi vokasi dan profesi, penilaian kinerja perguruan tinggi vokasi dan profesi, dan penjaminan mutu di bidang kelembagaan perguruan tinggi vokasi dan profesi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Kelembagaan dan Sumber Daya Pendidikan Tinggi Vokasi
	DV.05	<b>F. Sumber daya</b>						Direktorat Kelembagaan dan Sumber Daya Pendidikan Tinggi Vokasi
	DV.05.00	1.	Sarana dan Prasarana					Direktorat Kelembagaan dan Sumber Daya Pendidikan Tinggi Vokasi
		a.	Fasilitasi Pendanaan Sarana dan Prasarana (Rupiah Murni, Surat Berharga Syariah Negara, Pinjaman Luar Negeri, Kerja Sama dengan Badan Usaha )	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	
			- Rencana Pemetaan Kebutuhan					
			- Naskah Usulan					
			- Rekomendasi					
			- SK Penetapan					
			- Laporan					
		b.	Fasilitasi Penyelesaian Pembangunan Aset Konstruksi Dalam Pengerjaan Melalui Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	
			- Daftar Identifikasi Sarana dan Prasarana berstatus Konstruksi dalam Pengerjaan					
			- Naskah Usulan					
			- Rekomendasi					
			- SK Penetapan					
			- Laporan					
		c.	Fasilitasi Peningkatan Mutu Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Tinggi Vokasi dan Profesi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
			- Administrasi persuratan					
			- Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria (NSPK) : bahan fasilitasi					
			- Laporan					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3			4	5	6	7	8
			d.	Pengembangan Sistem Informasi Sarana dan Prasarana	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
				- Administrasi persuratan					
				- Aplikasi					
				- Laporan					
	DV.05.01		2.	Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan					Direktorat Kelembagaan dan Sumber Daya Pendidikan Tinggi Vokasi
			a.	Penilaian Angka Kredit dan Tenaga Kependidikan					
				- Berkas usulan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	
				- Administrasi Persuratan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
				- Notula Hasil Penilaian	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	
				- Form penilaian angka kredit tenaga kependidikan pendidikan tinggi akademik, vokasi dan profesi (Arsip Digital)	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	
				- Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP				KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3				4	5	6	7	8
					- Laporan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
				b.	Penilaian Sertifikasi Dosen	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	
					1) Administrasi Persuratan					
					2) Kontrak Sertifikasi Pendidik dengan Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikasi					
					3) Surat Keputusan Nomor Registrasi Sertifikasi Pendidik					
					4) Laporan					
				c.	Registrasi Nomor Identifikasi Registrasi Asesor Beban Kerja	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
					- Naskah usulan					
					- Laporan					
				d.	Perpindahan Dosen Warga Negara Indonesia dari Perguruan Tinggi Luar Negeri ke Perguruan Tinggi Dalam Negeri	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	
					- Naskah usulan					
					- Hasil penilaian					
					- Laporan					
				e.	Penetapan Proses Pengangkatan Dosen Tidak tetap dalam Jabatan Akademik pada Perguruan Tinggi Negeri Guru Besar Tidak Tetap (GBTT)	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	
					- Naskah usulan					
					- Hasil penilaian					
					- Rekomendasi					
					- SK Penetapan					
					- Laporan					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3			4	5	6	7	8
				f.	Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
					- Naskah Usulan				
					- Laporan				
	DV.05.02			3.	Pembinaan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan				Direktorat Kelembagaan dan Sumber Daya Pendidikan Tinggi Vokasi
				a.	Pelaksanaan Pendidikan Magister menuju Doktor untuk Sarjana Unggul (PMDSU)				
					- Surat keputusan penerima beasiswa	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
					- Perjanjian/kontrak	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
					- Laporan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
				b.	Beasiswa Pendidik Pascasarjana Dalam Negeri (BPPDN), Beasiswa Tenaga Kependidikan Berprestasi, Beasiswa Pendidikan Pascasarjana Luar Negeri (BPPLN)				
					- Naskah usulan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
					- Surat Keputusan (SK) Penerima Beasiswa	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP				KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3				4	5	6	7	8
					- Perjanjian/kontrak	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	
					- Perjanjian Kerja Sama Beasiswa Luar Negeri	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	
					- Laporan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
				c.	Pelaksanaan Pendidikan Non Gelar Program <i>Talent Scouting</i> , Peningkatan Kemampuan Bahasa Inggris (BKBI), Pelaksanaan <i>Bridging</i> Program, Peningkatan Kualitas Publikasi Internasional (PKPI)					
					- Naskah usulan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	
					- Pengumuman Penerima Beasiswa	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
					- Surat perjanjian/kontrak	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	
					- Laporan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
			d.	Pemetaan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
				- Database kualifikasi				
				- Hasil pemetaan				
			e.	Rekomendasi Kebijakan Beasiswa Pendidik pembinaan dan Tenaga Kependidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
				- Naskah akademik				
	DV.05.03		4.	Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan				Direktorat Kelembagaan dan Sumber Daya Pendidikan Tinggi Vokasi
			a.	Penyiapan rekomendasi pemindahan, alih status, dan perbantuan dosen dan tenaga kependidikan serta mutasi lainnya di bidang pendidikan tinggi akademik				
				- Naskah Usulan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
				- Hasil pertimbangan teknis usul alih status	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
				- Laporan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3			4	5	6	7	8
				b.	Pengelolaan data dan informasi sumber daya manusia pendidikan tinggi akademik (Registrasi Pendidik Perguruan Tinggi Negeri, Perguruan Tinggi Swasta dan Perguruan Tinggi di bawah Kementerian/Lembaga Lain dan Tenaga Kependidikan Perguruan Tinggi Negeri, Perguruan Tinggi Swasta dan Perguruan Tinggi di bawah Kementerian/Lembaga Lain, Perubahan Data Dosen dan Tenaga Kependidikan )				
				-	Surat Keputusan Penetapan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
				-	Dokumen kontrak pengembangan sistem informasi	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
				-	Database register SDM pendidikan tinggi vokasi	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
				-	Laporan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
				c.	Pembinaan profesi dosen dan tenaga kependidikan di bidang pendidikan tinggi akademik ( Bimbingan Teknis, Magang, Pendidikan dan Pelatihan Fungsional, dan pengembangan profesi)				
				-	Buku Panduan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP				KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3				4	5	6	7	8
					- Perjanjian/kontrak	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	
					- Laporan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
				d.	Peningkatan kompetensi sumber daya manusia pendidikan tinggi akademik ( <i>Word Class Profesor</i> , Magang Dosen, Detasering, <i>SAME (Scheme Academic for Mobility Exchange)</i> ), dan Bimbingan Teknis Dosen)					
					- Buku Panduan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
					- Perjanjian/kontrak	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	
					- Laporan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
	DV.06	<b>G.</b>	<b>Pengembangan penjaminan mutu pendidikan vokasi</b>							Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi
	DV.06.00		1.	Pengembangan penjaminan mutu pendidikan vokasi, bidang perikanan, bidang kelautan, dan bidang teknologi informasi dan komunikasi		Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi
			a.	SK Tim						
			b.	Pedoman						
			c.	Hasil pengembangan penjaminan mutu						
			d.	Laporan						

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	DV.06.01	2.	Pelaksanaan penjaminan mutu, peserta didik, sarana dan prasarana, dan tata kelola	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi
	DV.06.02	3.	Penyelarasan pendidikan vokasi sesuai dengan kebutuhan dunia usaha dan dunia industri, bidang perikanan, bidang kelautan dan bidang teknologi informasi dan komunikasi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi
	DV.06.03	4.	Fasilitasi dan pelaksanaan peningkatan kompetensi, pendidik dan tenaga kependidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi
	DV.06.04	5.	Pengelolaan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan					Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi
		a.	Panduan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
		b.	Pengumpulan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
		c.	Database dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	
	DV.06.05	6.	Kerja Sama bidang perikanan, bidang kelautan dan bidang teknologi informasi dan komunikasi					Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi
		a.	Kerangka Acuan Kerja (KAK)/TOR	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	
		b.	SK Tim	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3			4	5	6	7	8
			c.	Berkas usulan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
			d.	MOU	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
	DV.06.06		7.	Evaluasi pengembangan penjaminan mutu pendidikan vokasi bidang perikanan, bidang kelautan, bidang teknologi informasi dan komunikasi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi
			a.	Panduan					
			b.	SK Tim					
			c.	Instrumen					
			d.	Hasil Evaluasi pengembangan					
			e.	Laporan					
<b>IV</b>	DT	<b>PENDIDIKAN TINGGI</b>							
	DT.00		<b>A.</b>	<b>Pembelajaran</b>					Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan
	DT.00.00		1.	Pengembangan kurikulum pendidikan akademik					Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan
			a.	Pedoman kegiatan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
			b.	Hibah (SK Hibah) Kurikulum pendidikan akademik	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	
			c.	Kontrak Hibah Kurikulum pendidikan akademik	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
			d.	Laporan Hibah Kurikulum pendidikan akademik	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			e.	TOR Kegiatan Pengembangan kurikulum pendidikan akademik	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
			f.	Hasil pengembangan kurikulum	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
	DT.00.01		2.	Pengembangan teknologi pembelajaran pendidikan akademik				Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan
			a.	Pedoman kegiatan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			b.	Hibah (SK Hibah) teknologi pembelajaran pendidikan akademik	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
			c.	Kontrak Hibah teknologi pembelajaran pendidikan akademik	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
			d.	Laporan Hibah teknologi pembelajaran pendidikan akademik	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			e.	TOR Kegiatan teknologi pembelajaran pendidikan akademik	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
			f.	Hasil pengembangan teknologi pembelajaran pendidikan akademik	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
	DT.00.02		3.	Pengembangan pembelajaran pendidikan jarak jauh				Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan
			a.	Pedoman kegiatan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			b.	Hibah (SK Hibah) teknologi pembelajaran pendidikan akademik	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
			c.	Kontrak Hibah teknologi pembelajaran pendidikan akademik	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
			d.	Laporan Hibah teknologi pembelajaran pendidikan akademik	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			e.	TOR Kegiatan teknologi pembelajaran pendidikan akademik	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
			f.	Hasil pengembangan teknologi pembelajaran pendidikan akademik	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
	DT.00.03		4.	Pengembangan pembelajaran pendidikan khusus				Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
			a.	Pedoman kegiatan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			b.	Hibah (SK Hibah) teknologi pembelajaran pendidikan akademik	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
			c.	Kontrak Hibah teknologi pembelajaran pendidikan akademik	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
			d.	Laporan Hibah teknologi pembelajaran pendidikan akademik	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			e.	TOR Kegiatan teknologi pembelajaran pendidikan akademik	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
			f.	Hasil pengembangan teknologi pembelajaran pendidikan akademik	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
	DT.00.04		5.	Penyusunan bahan pengakuan capaian pembelajaran				Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan
			a.	Pedoman kegiatan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			b.	Hibah (SK Hibah) teknologi pembelajaran pendidikan akademik	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
			c.	Kontrak Hibah teknologi pembelajaran pendidikan akademik	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
			d.	Laporan Hibah teknologi pembelajaran pendidikan akademik	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			e.	TOR Kegiatan teknologi pembelajaran pendidikan akademik	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
			f.	Hasil pengembangan teknologi pembelajaran pendidikan akademik	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
	DT.00.05		6.	Penyusunan bahan pengakuan capaian pembelajaran lampau				Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan
			a.	Pedoman kegiatan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			b.	Hibah (SK Hibah) teknologi pembelajaran pendidikan akademik	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
			c.	Kontrak Hibah teknologi pembelajaran pendidikan akademik	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
			d.	Laporan Hibah teknologi pembelajaran pendidikan akademik	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
			e.	TOR Kegiatan teknologi pembelajaran pendidikan akademik	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
			f.	Hasil pengembangan teknologi pembelajaran pendidikan akademik	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
	DT.00.06	7.		Penetapan pengakuan capaian pembelajaran lampau	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			a.	SK disetarakan				
			b.	Ijazah Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)				
	DT.00.07	8.		Penyetaraan Ijazah Luar Negeri	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
			a.	Persyaratan penyetaraan ijazah luar negeri :				
				- Paspur				
				- Transkrip akademik				
				- Tesis				
				- Ijazah				
				- SK Setneg (PNS)				
				- SK Tugas Belajar/ Izin Belajar				
				- Referensi Kedubes/ Atdikbud				
				- SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah)				
			b.	Penyetaraan Ijazah Luar Negeri				
				- Surat Keterangan Proses Penyetaraan Ijazah Luar Negeri				
				- SK Penyetaraan Ijazah Luar Negeri				
			c.	Surat Keterangan Pengganti SK Penyetaraan yang hilang				

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2	3		4	5	6	7	8	
			d.	Adaptasi ke Konsil Kedokteran Indonesia					
			e.	Konversi Nilai					
	DT.00.08		9.	Penomoran Ijazah Nasional dan Sistem Informasi Verifikasi Ijazah Secara Elektronik (PIN SIVIL)	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan
			a.	Panduan Penomoran Ijazah Nasional					
			b.	Panduan Sistem Informasi Verifikasi Ijazah Secara Elektronik					
			c.	Daftar Nomor Ijazah Secara Elektronik					
	DT.00.09		10.	Bimbingan teknis bidang pembelajaran meliputi; pendidikan akademik, pembelajaran khusus, pengakuan kualifikasi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan
			a.	Daftar Peserta					
			b.	Materi Bimbingan teknis					
			c.	Surat Perintah					
			d.	Notula					
			e.	Laporan					
	DT.00.10		11.	<i>Monitoring</i> dan evaluasi bidang pembelajaran meliputi pendidikan akademik, pembelajaran khusus dan pengakuan kualifikasi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan
			a.	Instrumen <i>monitoring</i> dan evaluasi					
			b.	Notula					
			c.	Laporan <i>monitoring</i> dan evaluasi					
	DT.01	<b>B.</b>	<b>KEMAHASISWAAN</b>						Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan
	DT.01.00		1.	Program Penalaran, Kreativitas Minat dan Bakat					Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan
			a.	Pedoman program	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
			b.	SK	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
			c.	Kontrak bantuan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
			d.	Laporan bantuan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			e.	TOR Program	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
	DT.01.01		2.	Program Organisasi Kemahasiswaan				Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan
			a.	Pedoman program	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			b.	SK	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			c.	Kontrak bantuan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
			d.	Laporan bantuan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			e.	TOR Program	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	DT.01.02		3.	Program Kemahasiswaan Pendidikan Tinggi Akademik				Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan
			a.	Pedoman program	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			b.	SK	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			c.	Laporan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			d.	TOR Program	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
	DT.01.03		4.	Program Kesejahteraan dan Kewirausahaan				Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan
			a.	Pedoman Uji Draf program	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			b.	SK	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			c.	Kontrak bantuan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
			d.	Laporan bantuan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2	3		4	5	6	7	8	
			e.	TOR Program	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	
	DT.01.04		5	Penelusuran lulusan mahasiswa dalam sistem PKTS (Pusat Karir dan Penelusuran Lulusan)	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan
			a.	Dokumen penelusuran					
			b.	Hasil Penelusuran					
			c.	Laporan					
	DT.02		<b>C. Penjaminan Mutu</b>						Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan
	DT.02.00		1.	Penyelenggaraan Layanan Uji Kompetensi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan
			a.	Data Mahasiswa peserta uji kompetensi					
			b.	Laporan hasil uji kompetensi					
			c.	Workshop pengembangan soal uji kompetensi					
			d.	Review soal (internal dan eksternal)					
			e.	Uji coba pengembangan soal uji kompetensi					
			f.	Soal hasil analisis					
			g.	Hasil uji kompetensi					
			h.	Evaluasi					
			i.	Surat Keputusan (SK) Kelulusan					
			j.	Sertifikat kompetensi dan sertifikat profesi (kompeten)					
			k.	Data uji kompetensi (yang tidak kompeten)					
			l.	Laporan					
	DT.02.01		2.	Penelusuran Lulusan/Portofolio Mahasiswa	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan
			a.	Instrumen					
			b.	Laporan hasil pelaksanaan penelusuran					
	DT.02.02		3.	Instrumen Kompetensi Lulusan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan
			a.	Standar penyusunan soal					
			b.	Standar perguruan tinggi pelaksana uji kompetensi					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2	3		4	5	6	7	8	
			c.	Laporan					
	DT.02.03		4.	Program Studi Akreditasi Internasional	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan
			a.	Panduan					
			b.	Hibah					
			c.	Bimbingan Teknis					
			d.	Seminar Internasional					
			e.	Administrasi Persuratan (Surat Tugas, Notula dan korespondensi)					
			f.	Laporan					
	DT.02.04		5	Bimbingan Teknis Penjaminan Mutu	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan
			a.	Berkas pelaksanaan Bimbingan Teknis (daftar peserta, materi bimbingan teknis, surat perintah, dan notula)					
			b.	Laporan					
	DT.02.05		6	Monitoring dan Evaluasi Penjaminan Mutu	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan
			a.	Instrumen					
			b.	Panduan					
			c.	Hasil analisis dan rekomendasi					
			d.	Laporan					
	DT.03		<b>D.</b>	<b>KELEMBAGAAN</b>					Direktorat Kelembagaan
	DT.03.00		1.	Penjaminan Mutu Kelembagaan Pendidikan Tinggi Akademik dan Profesi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Kelembagaan
			a.	Klasterisasi Perguruan Tinggi Akademik dan Profesi					
			-	SK Penetapan					
			-	Laporan					
			b.	Penyusunan standar dan kriteria kelembagaan perguruan tinggi akademik dan profesi					
			-	SK Penetapan					
			-	Laporan					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	DT.03.01	2.	Koordinasi pengelolaan rumah sakit perguruan tinggi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Kelembagaan
			a. Naskah usulan					
			b. Laporan					
	DT.03.02	3.	Penilaian dan pengkajian usul kelembagaan perguruan tinggi akademik dan Profesi					Direktorat Kelembagaan
			a. Naskah usulan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	
			b. SK Tim	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
			c. Rekomendasi	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	
			d. Hasil penilaian dan pengkajian pendirian perguruan tinggi : perubahan satker menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN) Badan Hukum (BH), Pembukaan program studi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
			e. Pengumuman melalui Sistem Informasi Kelembagaan dan Kerja Sama untuk pendirian Perguruan Tinggi Swasta dan Pembukaan program studi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
			f. Keputusan hasil penilaian perubahan PTN satker menjadi PTN Badan Hukum (BH)	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
	DT.03.03	4.	Penyiapan rekomendasi pendirian, perubahan, dan penutupan Perguruan Tinggi Negeri Akademik dan Profesi					Direktorat Kelembagaan
			a. Naskah usulan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
			b.	SK Tim	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			c.	Rekomendasi	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
			d.	Keputusan hasil pendirian atau pembukaan program studi PTN	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			e.	Hasil rekomendasi perubahan PTN satker menjadi PTN BH	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
	DT.03.04		5.	Penyiapan rekomendasi calon penerima bantuan penguatan kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi akademik dan profesi				Direktorat Kelembagaan
			a.	Naskah Usulan Program Pembinaan Perguruan Tinggi Swasta	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
			b.	Dokumen seleksi	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
			c.	SK Tim	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			d.	Panduan Penyusunan Proposal	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
	DT.03.05		6	Pemberian izin pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi akademik yang diselenggarakan oleh masyarakat dan perwakilan negara asing atau lembaga asing				Direktorat Kelembagaan

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2	3		4	5	6	7	8	
			a.	Naskah Usulan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	
			b.	Hasil penilaian visitasi pendirian, perubahan atau pembukaan program studi Perguruan Tinggi Swasta yang telah memenuhi persyaratan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	
			c.	Pengumuman melalui Sistem Informasi Kelembagaan dan Kerja Sama	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	
			d.	Rekomendasi	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	
	DT.03.06		7	Penyiapan bahan penetapan pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi akademik dan Profesi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Kelembagaan
			a.	Hasil penilaian dokumen pembukaan program studi PTN atau hasil evaluasi dokumen pasca visitasi pembukaan program studi PTN					
			b.	Surat pengantar rekomendasi SK ke Sekretaris Direktorat Jenderal					
	DT.03.07		8.	Fasilitasi pengembangan dan penataan kelembagaan perguruan tinggi akademik dan Profesi	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Direktorat Kelembagaan
			a.	SK Penerima Bantuan Barang Program Pembinaan Perguruan Tinggi Swasta					
			b.	SK Penerima Bantuan Gedung Program Pembinaan Perguruan Tinggi Swasta					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2	3		4	5	6	7	8	
			c.	Dokumen Kontrak Pembangunan Gedung Baru Program Pembinaan Perguruan Tinggi Swasta					
			d.	Dokumen Pengadaan Barang Program Pembinaan Perguruan Tinggi Swasta					
			e.	Dokumen Permohonan izin penugasan tenaga ahli asing di Perguruan Tinggi					
			f.	Surat izin penugasan tenaga ahli asing di Perguruan Tinggi					
	DT.03.08		9	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan pembinaan kelembagaan perguruan tinggi akademik, penilaian kinerja perguruan tinggi akademik, dan penjaminan mutu kelembagaan perguruan tinggi akademik	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Kelembagaan
			a.	SK Pusat Unggulan Iptek Perguruan Tinggi					
			b.	SK Pendirian LAM					
	DT.03.09		10	Laporan pengembangan dan pembinaan kelembagaan perguruan tinggi akademik, penilaian kinerja perguruan tinggi akademik, dan penjaminan mutu di bidang kelembagaan perguruan tinggi akademik	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Kelembagaan
	DT.04	<b>E. SUMBER DAYA</b>						Direktorat Sumber Daya	
	DT.04.00		1	Sarana dan Prasarana				Direktorat Sumber Daya	
			a.	Fasilitasi Pendanaan Sarana dan Prasarana (Rupiah Murni, Surat Berharga Syariah Negara, Pinjaman Luar Negeri, Kerja Sama dengan Badan Usaha )					
			-	Rencana Pemetaan Kebutuhan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	
			-	Naskah Usulan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	
			-	Rekomendasi	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3			4	5	6	7	8
				-	Penetapan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
				-	Laporan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
				b.	Fasilitasi Penyelesaian Pembangunan Aset Konstruksi Dalam Pengerjaan Melalui Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat				
				-	Daftar Identifikasi Sarana dan Prasarana berstatus Konstruksi dalam Pengerjaan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
				-	Naskah Usulan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
				-	Rekomendasi	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
				-	Penetapan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
				-	Laporan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
				c.	Fasilitasi Peningkatan Mutu Pengelolaan Sarana dan Prasarana Perguruan Tinggi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
				-	Administrasi persuratan				
				-	Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria (NSPK)				
				-	Laporan				

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
			d.	Pengembangan Sistem Informasi Sarana dan Prasarana	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
				- Administrasi persuratan				
				- Aplikasi				
				- Laporan				
	DT.04.01		2.	Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan				Direktorat Sumber Daya
			a.	Penilaian Angka Kredit dan Tenaga Kependidikan				
				- Berkas usulan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
				- Administrasi Persuratan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
				- Notula Hasil Penilaian	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
				- Form penilaian angka kredit tenaga kependidikan pendidikan tinggi akademik, vokasi dan profesi (Arsip Digital)	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
				- Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
				- Laporan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			b.	Penilaian Sertifikasi Dosen				
				- Administrasi Persuratan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3			4	5	6	7	8
					- Kontrak Sertifikasi Pendidik dengan Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikasi	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
					- Surat Keputusan/Nomor Registrasi Sertifikasi Pendidik	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
					- Laporan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
				c.	Registrasi Nomor Identifikasi Registrasi Asesor Beban Kerja (NIRA-BKD)	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
					- Naskah Usulan				
					- Laporan				
				d.	Perpindahan Dosen Warga Negara Indonesia dari Perguruan Tinggi Luar Negeri ke Perguruan Tinggi Dalam Negeri	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
					- Naskah usulan				
					- Hasil penilaian				
					- Laporan				
				e.	Penetapan Proses Pengangkatan Dosen Tidak tetap dalam Jabatan Akademik pada Perguruan Tinggi Negeri Guru Besar Tidak Tetap (GBTT)	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
					- Naskah usulan				
					- Hasil penilaian				
					- Rekomendasi				
					- Laporan				

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
			f.	Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
				- Naskah usulan				
				- Laporan				
	DT.04.02	3		Pembinaan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			a.	Pelaksanaan Pendidikan Magister menuju Doktor untuk Sarjana Unggul (PMDSU)				
				- Surat Keputusan Penerima Beasiswa				
				- Perjanjian/kontrak				
				- Laporan				
			b.	Beasiswa Pendidik Pascasarjana Dalam Negeri (BPPDN), Beasiswa Tenaga Kependidikan Berprestasi, Beasiswa Pendidikan Pascasarjana Luar Negeri (BPPLN)				
				- Naskah usulan				
				- Surat Keputusan (SK) Penerima Beasiswa				
				- Perjanjian/kontrak				
				- Perjanjian Kerja Sama Beasiswa Luar Negeri				
				- Laporan				
			c.	Pelaksanaan Pendidikan Non Gelar Program <i>Talent Scouting</i> , Peningkatan Kemampuan Bahasa Inggris (BKBI), Pelaksanaan <i>Bridging Program</i> , Peningkatan Kualitas Publikasi Internasional (PKPI)				
				- Naskah usulan				
				- Pengumuman Penerima Beasiswa				
				- Surat perjanjian/kontrak				
				- Laporan				
			d.	Pemetaan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan				
				- <i>Database</i> kualifikasi				
				- Hasil pemetaan				
			e.	Rekomendasi Kebijakan Beasiswa Pendidik Pembinaan dan Tenaga Kependidikan				
				- Naskah Akademik				

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	DT.04.03	4.	Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Sumber Daya
		a.	Penyiapan rekomendasi pemindahan, alih status, dan perbantuan dosen dan tenaga kependidikan serta mutasi lainnya di bidang pendidikan tinggi akademik					
			- Naskah Usulan					
			- Hasil pertimbangan teknis usul alih status					
			- Laporan					
		b.	Pengelolaan data dan informasi sumber daya manusia (SDM) pendidikan tinggi akademik (Registrasi Pendidik Perguruan Tinggi Negeri, Perguruan Tinggi Swasta dan Perguruan Tinggi di bawah Kementerian/Lembaga Lain dan Tenaga Kependidikan Perguruan Tinggi Negeri, Perguruan Tinggi Swasta dan Perguruan Tinggi di bawah Kementerian/Lembaga Lain, Perubahan Data Dosen dan Tenaga Kependidikan )					
			- Surat Keputusan Penetapan					
			- Dokumen kontrak pengembangan sistem informasi					
			- Database register SDM pendidikan tinggi akademik					
			- Laporan					
		c.	Pembinaan profesi dosen dan tenaga kependidikan bidang pendidikan tinggi akademik ( Bimbingan Teknis, Magang, Pendidikan dan Pelatihan Fungsional, dan pengembangan profesi)					
			- Buku Panduan					
			- Perjanjian/kontrak					
			- Laporan					
		d.	Peningkatan kompetensi sumber daya manusia pendidikan tinggi akademik ( <i>Word Class Profesor</i> , Magang Dosen, Detasering, <i>SAME (Scheme Academic for Mobility Exchange)</i> ), dan Bimbingan Teknis Dosen)					
			- Buku Panduan					
			- Perjanjian/kontrak					
			- Laporan					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2	3		4	5	6	7	8	
	DT.05	<b>F.</b>	<b>ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI</b>					Direktorat Riset, Teknologi, dan Pengabdian Kepada Masyarakat	
	DT.05.00		1.	Kebijakan Ilmu pengetahuan dan Teknologi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Riset, Teknologi, dan Pengabdian Kepada Masyarakat
	DT.05.01		2.	Penjaminan Mutu Ilmu pengetahuan dan Teknologi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Riset, Teknologi, dan Pengabdian Kepada Masyarakat
				a. Persiapan Penjaminan Mutu					
				b. Pelaksanaan					
				c. Diseminasi/Publikasi					
	DT.05.02		3.	Fasilitasi Bimbingan teknis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Riset, Teknologi, dan Pengabdian Kepada Masyarakat
	DT.05.03		4.	Evaluasi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Riset, Teknologi, dan Pengabdian Kepada Masyarakat
	DT.06	<b>G.</b>	<b>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>					Direktorat Riset, Teknologi, dan Pengabdian Kepada Masyarakat	
	DT.06.00		1.	Kuliah Kerja Nyata				Direktorat Riset, Teknologi, dan Pengabdian Kepada Masyarakat	
				a. Pedoman/panduan KKN	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
			b.	Administrasi KKN (Survei Lapangan, Pendaftaran Peserta, Penetapan Lokasi, Pembimbing KKN)	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			c.	Pembekalan KKN	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			d.	Pelaksanaan KKN	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			e.	Nilai KKN	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian
			f.	Sertifikat KKN	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			g.	Statistik KKN	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			h.	Pengembangan KKN	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			i.	Asuransi Mahasiswa KKN	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			j.	Laporan KKN	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
	DT.06.01		2.	Pengabdian kepada masyarakat	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian
			a.	Penawaran Pengabdian				Direktorat Riset, Teknologi, dan Pengabdian Kepada Masyarakat
			b.	Kontrak perjanjian				

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2	3		4	5	6	7	8	
			c.	Pembinaan					
			d.	Bantuan Sosial					
			e.	Monitoring dan evaluasi					
	DT.06.02		3.	Data statistik pengabdian kepada masyarakat	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Riset, Teknologi, dan Pengabdian Kepada Masyarakat
	DT.06.03		4.	Seminar, lokakarya, <i>workshop</i> hasil pengabdian	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Riset, Teknologi, dan Pengabdian Kepada Masyarakat
	DT.06.04		5.	Penerbitan hasil pengabdian kepada masyarakat	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Riset, Teknologi, dan Pengabdian Kepada Masyarakat
	DT.06.05		6.	Forum pengabdian kepada masyarakat	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Riset, Teknologi, dan Pengabdian Kepada Masyarakat
<b>V</b>	KB	<b>KEBUDAYAAN</b>							
	KB.00	<b>A.</b>	<b>Penyiapan penyusunan kebijakan bidang kebudayaan</b>						Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan
	KB.00.01		1.	SK Tim	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan
	KB.00.02		2.	Pedoman penyusunan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan
	KB.00.03		3.	Keputusan kebijakan bidang kebudayaan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan
	KB.00.04		4.	Laporan pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kebudayaan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	KB.00.05	5.	Dokumen proses penyusunan kebijakan bidang kebudayaan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan
	KB.01	<b>B. Fasilitasi Bantuan Pemerintah Bidang Kebudayaan</b>						Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan
	KB.01.00	1.	Dokumen karya/pengetahuan maestro	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan
		a.	Petunjuk teknis/panduan					
		b.	Berkas administrasi (Surat pemberitahuan, surat					
		c.	Penetapan pemberian bantuan (SK, perjanjian					
		d.	Laporan					
	KB.01.01	2	Penciptaan Karya Kreatif Inovatif	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan
		a.	Petunjuk teknis					
		b.	Berkas administrasi (Surat pemberitahuan, surat undangan, proposal, instrumen penilaian)					
		c.	Penetapan pemberian bantuan (SK, perjanjian pemberian bantuan dan berita acara pembayaran)					
		d.	Laporan					
	KB.01.02	3	Pendayagunaan Ruang Publik	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan
		a.	Petunjuk teknis					
		b.	Berkas administrasi (Surat pemberitahuan, surat undangan, proposal, instrumen penilaian)					
		c.	Penetapan pemberian bantuan (SK, perjanjian pemberian bantuan dan berita acara pembayaran)					
		d.	Laporan					
	KB.02	<b>C. Perizinan Kebudayaan</b>		Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
		a.	Berkas Pengajuan					
		b.	Hasil verifikasi					
		c.	Rekomendasi perizinan					
	KB.03	<b>D.</b>	<b>Mega Even Kebudayaan</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan
	KB.03.00	1.	Pekan kebudayaan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan
	KB.03.01	2.	Konferensi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan
	KB.03.02	3.	Pawai	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan
	KB.03.03	4.	Kongres	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan
	KB.03.04	5.	Pertunjukan berskala nasional	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan
	KB.03.05	6.	Pertunjukan berskala internasional	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan
	KB.04	<b>E.</b>	<b>Pokok Pikiran Kebudayaan Daerah</b>	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan
	KB.04.00	1.	Dokumen yang memuat kondisi faktual	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	KB.04.01	2.	Permasalahan daerah dalam rangka Pemajuan Kebudayaan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan
	KB.04.02	3.	Usulan penyelesaian permasalahan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan
	KB.05	<b>F. Data Pokok Kebudayaan</b>		Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan
	KB.05.00	1.	Data obyek kebudayaan benda ( <i>tangible</i> )	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan
	KB.05.01	2.	Data obyek kebudayaan tak benda ( <i>intangible</i> )	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan
	KB.05.02	3.	Aspek-aspek <i>intangible</i> dari <i>tangible</i>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan
	KB.06	<b>G. Indeks Pembangunan Kebudayaan</b>		Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan
	KB.06.00	1.	Ekonomi budaya	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan
	KB.06.01	2.	Pendidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan
	KB.06.02	3.	Ketahanan sosial budaya	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	KB.06.03	4.	Warisan budaya	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan
	KB.06.04	5.	Ekspresi budaya	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan
	KB.06.05	6.	Budaya literasi, dan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan
	KB.06.06	7.	Gender	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan
	KB.07	<b>H. Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Masyarakat Adat</b>						Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Masyarakat Adat
	KB.07.00	1.	Layanan pendaftaran penerbitan tanda Inventarisasi Lembaga/Organisasi Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Masyarakat Adat
		a.	Berkas Pendaftaran (Surat permohonan inventarisasi dari pengurus organisasi, AD/ART organisasi, Ajaran tertulis, Daftar nominatif anggota, formulir organisasi, Riwayat sesepuh dan Surat rekomendasi					
		b.	Tanda/Daftar Inventarisasi Organisasi					
	KB.07.01	2.	Penyiapan rekomendasi surat keterangan izin tinggal sementara Warga Negara Asing yang belajar kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Masyarakat Adat
		a.	Berkas permohonan rekomendasi ( Paspur, Visa, SK Tugas Belajar, dan Referensi Kedutaan Besar)					
		b.	Rekomendasi					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	KB.07.02	3.	Layanan pendaftaran dan penerbitan surat keterangan terdaftar pemuka penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Masyarakat Adat	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Masyarakat Adat
		a.	Berkas pengajuan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa					
		b.	Daftar pemuka penghayat/masyarakat adat					
	KB.07.03	4	Pembinaan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, lembaga kepercayaan dan lembaga adat	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Masyarakat Adat
		a.	Sarasehan Masyarakat Adat dan Pemuda Penghayat kepercayaan					
		-	Berkas administrasi (TOR, undangan, SPT, daftar hadir, borang evaluasi)					
		-	Rekomendasi Hasil					
		-	Laporan					
		b.	Layanan pendidikan Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa					
		-	Berkas Layanan Pendidikan (TOR, usulan pendidikan, E-rapor Pendidikan Kepercayaan)					
		-	Data Penyuluh dan peserta didik kepercayaan					
	KB.07.04	5	Pemantauan dan validasi organisasi dan ajaran kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Masyarakat Adat
		a.	Kerangka Acuan Kerja (KAK)/TOR					
		b.	SK Tim Validasi					
		c.	Instrumen					
		d.	Data Hasil Validasi					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	KB.07.05	6	Koordinasi penyiapan advokasi perlindungan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Masyarakat Adat
		a.	Layanan advokasi Kepercayaan dan Masyarakat Adat					
			- Berkas layanan (SOP layanan, SK Tim, pengaduan dan buku saku)					
			- Rekomendasi					
			- Laporan					
		b.	Penyusunan NSPK Kepercayaan terhadap Tuhan YME					
			- Rancangan/draf					
			- Pembahasan rancangan/draf hingga hasil rancangan final					
			- Laporan					
	KB.07.06	7	Pemetaan tenaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Masyarakat Adat
	KB.07.07	8	Layanan Pendidikan tenaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa berupa pemberian insentif penyuluh	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Masyarakat Adat
		a.	Data penyuluh					
		b.	Petunjuk teknis penyuluh					
		c.	SK Penyuluh					
		d.	Daftar insentif penerima					
	KB.07.08	9	Pembinaan dan pengembangan penyuluh kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Masyarakat Adat
		a.	Peningkatan Kompetensi Penyuluh					
			- Kerangka Acuan Kerja (KAK)					
			- Berkas pelaksanaan (undangan, daftar hadir, materi)					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3			4	5	6	7	8
				- Laporan Kegiatan					
			b.	Fasilitasi Sertifikasi penyuluh Kepercayaan terhadap Tuhan YME terampil					
				- Kerangka Acuan Kerja (KAK)					
				- Berkas pelaksanaan (undangan, daftar hadir, materi)					
				- Laporan Kegiatan					
				- Sertifikat					
	KB.07.09		10	Koordinasi pendidikan keaksaraan dan pendidikan kesetaraan bagi masyarakat adat	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Masyarakat Adat
			a.	Penyusunan materi pembelajaran Kepercayaan terhadap Tuhan YME dalam rangka Merdeka Belajar					
				- SK Tim Penyusun					
				- Buku teks kepercayaan					
				- Draf penyempurnaan					
				- Hasil penyempurnaan buku teks					
			b.	Penyempurnaan buku pegangan guru Kepercayaan terhadap Tuhan YME dalam rangka Merdeka Belajar					
				- SK Tim Penyusun					
				- Buku teks kepercayaan					
				- Draf penyempurnaan					
				- Hasil penyempurnaan buku pegangan guru					
			c.	Layanan Pendidikan Masyarakat Adat					
				- SK Panitia Layanan Masyarakat Adat					
				- Data sekolah adat					
				- Data NGO dan Organisasi Pemerintah yang memberikan layanan pendidikan adat					
				- Dokumen peta jalan penanganan pendidikan masyarakat adat					
				- Dokumen pengembangan pendidikan adat					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	KB.07.10	11	Pemberian penghargaan bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Masyarakat Adat
			a. SK Asesor Daerah					
			b. Data tokoh dan organisasi penghayat dan					
			c. Petunjuk Teknis/panduan Pemberian Penghargaan bidang Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Masyarakat Adat					
			d. Daftar Nominasi					
			e. Daftar Penerima Penghargaan					
			f. Sertifikat					
	KB.07.11	12	Pelindungan dan pengembangan nilai-nilai budaya spiritual kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan kearifan lokal masyarakat adat	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Masyarakat Adat
			a. Inventarisasi Organisasi Kepercayaan terhadap Tuhan YME					
			- Kerangka Acuan Kerja (KAK)/TOR					
			- SK Tim Inventarisasi Organisasi Kepercayaan terhadap Tuhan YME					
			- Instrumen Inventarisasi Organisasi Kepercayaan terhadap Tuhan YME					
			- Data Hasil Inventarisasi Organisasi Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa					
			- Laporan					
	KB.07.12	13	Bimbingan teknis dan supervisi bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat (Sosialisasi perundangan dan <i>Workshop</i> )	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Masyarakat Adat
			a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/TOR					
			b. Berkas pelaksanaan Bimbingan Teknis (daftar hadir, materi bimbingan teknis)					
			c. Laporan					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	KB.07.13	14	Pendataan dan dokumentasi di bidang pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Masyarakat Adat
		a.	Pendataan Organisasi Kepercayaan terhadap Tuhan YME					
			- Kerangka Acuan Kerja (KAK) /TOR					
			- SK Tim Pendataan Organisasi Kepercayaan terhadap Tuhan YME					
			- Instrumen Pendataan Organisasi					
			- Data dan dokumentasi Organisasi Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa					
			- Laporan					
	KB.07.14	15	Penyiapan bahan publikasi di bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Masyarakat Adat
		a	Dialog Radio					
			- TOR Dialog Radio					
			- Berkas pelaksanaan (undangan narasumber, poster pengumuman, hasil rekaman suara radio)					
			- Laporan					
		b	Tayangan publikasi di media elektronik					
			- Dokumentasi Video					
			- Surat Tayang					
			- Laporan Kegiatan					
		c.	Tayangan publikasi di media cetak					
			- Press Release/siaran pers					
			- Surat Tayang					
			- Laporan Kegiatan					
	KB.07.15	16	Pemberdayaan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat (Pemberdayaan Kewirausahaan Perempuan Penghayat, Anggoro Kasih, dan Peringatan Satu Suro (Ruwatan Sukerta))	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Masyarakat Adat
		a.	Kerangka Acuan Kerja (KAK)					
		b.	Berkas pelaksanaan (undangan, poster publikasi daftar hadir)					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2	3		4	5	6	7	8	
			c.	Laporan					
	KB.07.16		17	Pemantauan dan evaluasi di bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Masyarakat Adat
			a.	Instrumen					
			b.	Rekomendasi pemantauan dan evaluasi					
			c.	Hasil rekomendasi					
			d.	Laporan pemantauan dan evaluasi					
	KB.07.17		18	Laporan bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Masyarakat Adat
	KB.08		<b>I. Perfilman, Musik, dan Media</b>						Direktorat Perfilman, Musik, dan Media
	KB.08.00		1.	Pembinaan Perfilman Nasional, Musik dan Media	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Perfilman, Musik, dan Media
			a.	Panduan/Pedoman					
			b.	Modul, materi					
			c.	Berkas pelaksanaan Bimtek					
			d.	Laporan					
	KB.08.01		2.	Penyiapan pemberian izin	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Perfilman, Musik, dan Media
			a.	Berkas permohonan izin					
			b.	Berkas permohonan izin					
			c.	Kegiatan perfilman					
			d.	Usaha perfilman					
			e.	Master film					
	KB.08.02		3.	Penyiapan pemberian izin pembuatan film oleh orang asing	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Perfilman, Musik, dan Media
			a.	Berkas permohonan izin					
			b.	Penetapan perizinan					
			c.	Master film					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	KB.08.03	4.	Pengendalian kegiatan dan usaha perfilman	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Direktorat Perfilman, Musik, dan Media
	KB.08.04	5.	Penyiapan bahan pemberian sanksi terhadap pelanggaran kegiatan dan usaha perfilman	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Direktorat Perfilman, Musik, dan Media
	KB.08.05	6.	Pemberian apresiasi dan penghargaan bidang perfilman, musik dan media	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Perfilman, Musik, dan Media
		a.	Pedoman/Panduan					
		b.	Instrumen Penilaian					
		c.	Hasil Penilaian					
		d.	Rekomendasi hasil penilaian					
		e.	Penetapan apresiasi dan penghargaan					
	KB.08.06	7	Fasilitasi pelaksanaan penyelamatan film, musik dan media	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Perfilman, Musik, dan Media
		a.	Preservasi					
		b.	Digitalisasi					
		c.	Restorasi film					
	KB.08.07	8	Pengelolaan data di bidang perfilman, musik, dan media	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Perfilman, Musik, dan Media
		a.	Panduan					
		b.	Pengumpulan Data					
		c.	Pengolahan data					
		d.	Hasil dan Penetapan Data					
	KB.08.08	9	Pembinaan tenaga teknis	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Perfilman, Musik, dan Media
		a.	Panduan					
		b.	Bahan pembinaan (materi, modul)					
		c.	Laporan					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	KB.08.09	10	Standarisasi dan peningkatan kompetensi tenaga teknis	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Perfilman, Musik, dan Media
			a. Panduan					
			b. Instrumen penilaian					
			c. Modul/materi					
			d. Bahan Standarisasi					
			e. Laporan					
	KB.08.10	11	Bimbingan teknis dan supervisi bidang perfilman, musik dan media	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Perfilman, Musik, dan Media
			a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)					
			b. Berkas pelaksanaan (undangan peserta dan narasumber, materi, daftar hadir)					
			c. Laporan					
	KB.08.11	12	Penyiapan Publikasi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Perfilman, Musik, dan Media
			a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)					
			b. Jurnal, katalog, pameran					
			c. Laporan					
	KB.08.12	13	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan perfilman	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Perfilman, Musik, dan Media
			a. Instrumen					
			b. Rekomendasi pemantauan dan evaluasi					
			c. Hasil rekomendasi pemantauan dan evaluasi					
			d. Laporan pemantauan dan evaluasi					
	KB.09	<b>J. Pelindungan Kebudayaan</b>						Direktorat Pelindungan Kebudayaan
	KB.09.00	1.	Inventarisasi Hak Kekayaan Intelektual	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Direktorat Pelindungan Kebudayaan
			a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)					
			b. Berkas pelaksanaan (undangan, surat tugas, daftar hadir)					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
		c. Rekapitulasi Hak Kekayaan Intelektual					
		d. Penetapan Hak Kekayaan Intelektual					
	KB.09.01	2. Penyiapan registrasi nasional cagar budaya	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pelindungan Kebudayaan
		a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)					
		b. Formulir Pendaftaran					
		c. SK Tim					
		d. Naskah Kajian					
		e. Registrasi nasional cagar budaya					
		f. Laporan Kegiatan					
	KB.09.02	3. Penyiapan bahan penetapan cagar budaya nasional	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pelindungan Kebudayaan
		a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)					
		b. Berkas Usulan Penetapan					
		c. SK Tim					
		d. SK Penetapan Cagar Budaya					
		e. Laporan Kegiatan					
	KB.09.03	4. Penyiapan bahan penerbitan register Cagar Budaya	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pelindungan Kebudayaan
		a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)					
		b. Media Cetak (Buletin, Buku, Majalah, Album)					
		c. SK (Tim Penyusun, Jasa Profesi)					
		d. Rekaman Penayangan (media elektronik)					
		e. Laporan Kegiatan					
	KB.09.04	5. Bimbingan teknis dan supervisi Pelindungan cagar budaya dan Objek pemajuan kebudayaan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pelindungan Kebudayaan
		a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)					
		b. Modul/materi					
		c. Sertifikat					
		d. Laporan Kegiatan					
	KB.09.05	6. Revitalisasi, repatriasi dan restorasi objek pemajuan kebudayaan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pelindungan Kebudayaan
		a. Dokumen Hasil Penyelamatan					
		b. Laporan Pengamanan					
		c. Penetapan Peraturan Menteri tentang Zonasi					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
		d. Laporan Kajian Pemeliharaan					
		e. Dokumen studi teknis Pemugaran cagar budaya					
	KB.09.06	7. Pengelolaan data dan dokumen perlindungan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pelindungan Kebudayaan
		a. NSPK					
		b. Hasil data dan dokumen perlindungan					
		c. Laporan Kegiatan					
	KB.09.07	8. Publikasi perlindungan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pelindungan Kebudayaan
		a. Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) / TOR Kegiatan					
		b. SK (Tim Pengolah Data Publikasi, Jaspro)					
		c. Laporan Kegiatan					
		d. Hasil dokumentasi dan Publikasi ( media cetak dan elektronik)					
	KB.09.08	9. Pemantauan dan evaluasi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pelindungan Kebudayaan
		a. Pelindungan cagar budaya					
		b. Objek pemajuan kebudayaan					
	KB.09.09	10. Laporan Pelindungan Kebudayaan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pelindungan Kebudayaan
	KB.10	<b>K. Pengembangan dan Pemanfaatan Kebudayaan</b>					Direktorat Pengembangan dan Pemanfaatan Kebudayaan
	KB.10.00	1. Penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar negeri	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Direktorat Pengembangan dan Pemanfaatan Kebudayaan
		a. Laporan kondisi cagar budaya					
		b. Rekomendasi penerbitan izin					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	KB.10.01	2.	Perizinan pemanfaatan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pengembangan dan Pemanfaatan Kebudayaan
		a.	Laporan kondisi objek budaya (permohonan, naskah kajian, Berita Acara)					
		b.	Proposal dan hasil penelaahan proposal					
		c.	Rekomendasi perizinan					
	KB.10.02	3.	Pengelolaan hak kekayaan intelektual komunal Cagar Budaya dan Objek Pemajuan Kebudayaan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Direktorat Pengembangan dan Pemanfaatan Kebudayaan
		a.	Berkas usul Hak Kekayaan Intelektual Komunal					
		b.	Naskah kajian					
		c.	Surat pengusulan ke Kemenkumham					
		d.	Draft hasil penelaahan					
		e.	Surat keputusan Penetapan dari Kemenkumham					
	KB.10.03	4	Pengkajian, revitalisasi, dan adaptasi cagar budaya	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pengembangan dan Pemanfaatan Kebudayaan
		a.	Kerangka Acuan Kerja (KAK) Penyusunan Kajian					
		b.	Berkas pelaksanaan					
		c.	Hasil pengumpulan data					
		d.	Hasil penelaahan data					
		e.	Dokumen final hasil pengkajian					
	KB.10.04	5.	Diplomasi budaya berbasis Cagar Budaya dan Objek Pemajuan Kebudayaan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pengembangan dan Pemanfaatan Kebudayaan
		a.	Penguatan Misi Diplomasi (Kerangka Acuan Kerja, SK dan surat tugas, perjanjian kerja sama)					
		b.	Karavan Budaya (Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, draf pedoman dan dokumentasi cagar budaya)					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	KB.10.05	6.	Bimbingan teknis dan supervisi Pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pengembangan dan Pemanfaatan Kebudayaan
		a.	Kerangka Acuan Kerja (KAK)					
		b.	Modul/materi					
		c.	Sertifikat					
		d.	Laporan Kegiatan					
	KB.10.06	7.	Pengelolaan data dan dokumen Pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pengembangan dan Pemanfaatan Kebudayaan
		a.	Pedoman/panduan					
		b.	Hasil data dan dokumen perlindungan					
		c.	Laporan Kegiatan					
	KB.10.07	8.	Publikasi Pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pengembangan dan Pemanfaatan Kebudayaan
		a.	Kerangka Acuan Kegiatan (KAK ) / TOR Kegiatan					
		b.	SK Tim Pengolah Data Publikasi dan Jasa produksi					
		c.	Laporan Kegiatan					
		d.	Hasil dokumentasi dan Publikasi ( media cetak dan elektronik)					
	KB.10.08	9.	Pemantauan dan evaluasi Pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pengembangan dan Pemanfaatan Kebudayaan
		a.	Instrumen					
		b.	Hasil pemantauan dan evaluasi					
		c.	Rekomendasi					
		d.	Laporan					
	KB.10.09	10.	Laporan pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pengembangan dan Pemanfaatan Kebudayaan
	KB.11	<b>L.</b>	<b>Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan</b>					Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	KB.11.00	1.	Pemberian layanan perlindungan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan
		a.	Panduan					
		b.	Daftar layanan perlindungan					
	KB.11.01	2.	Penyiapan standarisasi profesi bidang kebudayaan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan
	KB.11.02	3.	Peningkatan dan pengembangan kapasitas tenaga bidang kebudayaan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan
	KB.11.03	4.	Peningkatan mutu tata kelola lembaga bidang kebudayaan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan
	KB.11.04	5.	Pembinaan asosiasi profesi bidang kebudayaan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan
	KB.11.05	6.	Pemberian penghargaan kepada tenaga dan lembaga kebudayaan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan
	KB.11.06	7.	Bimbingan teknis dan supervisi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan
		a.	Kerangka Acuan Kerja (KAK)					
		b.	Modul/materi					
		c.	Sertifikat					
		d.	Laporan Kegiatan					
	KB.11.07	8.	Koordinasi pengelolaan data dan dokumen	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan
		a.	Panduan					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2	3		4	5	6	7	8	
			b.	Pengumpulan Data					
			c.	Pengolahan data					
			d.	Hasil dan Penetapan Data					
	KB.11.08	9.		Penyiapan bahan publikasi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan
			a.	Kerangka Acuan Kegiatan (KAK)/TOR Kegiatan					
			b.	SK (Tim Pengolah Data Publikasi, Jaspro)					
			c.	Laporan Kegiatan					
			d.	Hasil dokumentasi dan publikasi ( media cetak dan elektronik)					
	KB.11.09	10.		Pembinaan jabatan fungsional Pamong Budaya	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan
	KB.11.10	11.		Pemantauan dan evaluasi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan
			a.	Instrumen					
			b.	Hasil pemantauan dan evaluasi					
			c.	Rekomendasi					
			d.	Laporan					
	KB.11.11	12.		Laporan di bidang pembinaan tenaga dan lembaga kebudayaan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan
	KB.12	<b>M.</b>	<b>Sertifikasi Profesi Kebudayaan</b>						Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan
	KB.12.00	1.		Penyusunan dan pengembangan skema sertifikasi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	KB.12.01	2.	Penyusunan perangkat asesmen dan uji kompetensi	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan
	KB.12.02	3.	Penyediaan tenaga penguji (Asesor)	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan
	KB.12.03	4.	Pelaksanaan Sertifikasi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan
	KB.12.04	5.	Pelaksanaan surveilans pemeliharaan sertifikasi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan
	KB.12.05	6.	Penetapan persyaratan, memverifikasi dan menetapkan Tempat Uji Kompetensi (TUK)	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan
	KB.12.06	7.	Pemeliharaan kinerja asesor dan TUK	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan
	KB.12.07	8.	Pengembangan pelayanan sertifikasi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan
	KB.13	<b>N.</b>	<b>Permuseuman</b>					Museum
	KB.13.00	1.	Pengkajian Benda Bernilai Budaya	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Museum
		a.	Kerangka Acuan Kerja (KAK)					
		b.	SK Tim kajian					
		c.	Referensi bahan pustaka					
		d.	Naskah kajian					
		e.	Hasil kajian					
		f.	Deskripsi koleksi					
		g.	Laporan					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	KB.13.01	2.	Pengumpulan Benda Bernilai Budaya	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Museum
		a.	Pengumpulan					
			- Penelaahan dokumen calon koleksi					
			- Notulen, rekaman audio					
			- Wawancara					
			- Surat Pernyataan bahwa koleksi tidak sengketa					
			- Dokumen yang sah/Legalitas kepemilikan					
			- Surat bukti pembelian, hibah, pertukaran, hadiah, warisan dan konversi					
		b.	Akuisisi					
			- Berita Acara akuisisi					
			- Daftar benda bernilai budaya					
	KB.13.02	3.	Registrasi Koleksi Museum	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Museum
		a.	Registrasi					
			- Kerangka Acuan Kerja (KAK)					
			- SK Tim Registrasi					
			- Buku Registrasi					
			- Daftar koleksi ( <i>Database</i> )					
			- Perizinan koleksi, kepabeanan, CITES untuk pameran keluar, baik dalam negeri dan luar negeri					
		b.	Inventarisasi					
			- Buku Inventarisasi					
		c.	Katalogisasi					
			- Buku Katalog					
	KB.13.03	4.	Perawatan koleksi Museum dan Pengawasan Koleksi	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Museum
		a.	Perawatan					
			- Kerangka Acuan Kerja (KAK)					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2	3		4	5	6	7	8	
			-	Data observasi dan rekomendasi					
			-	Laporan perawatan rutin					
			-	Laporan tindakan restorasi					
			-	Naskah kajian					
			b.	Pengawetan					
			-	Kerangka Acuan Kerja (KAK)					
			-	Data observasi dan rekomendasi					
			-	Laporan tindakan pengawetan jangka pendek (Rutin)					
			-	Laporan Tindakan Pengawetan jangka panjang (pelapisan dan kondisi koleksi)					
	KB.13.04	5		Penyajian Benda Bernilai Budaya	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Museum
			a.	Kerangka Acuan Kerja (KAK)					
			b.	Story line tata pameran					
			c.	Layout koleksi					
	KB.13.05	6		Pengamanan Koleksi Museum	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Museum
			a.	Layout sarana pendukung pengamanan koleksi					
			b.	Daftar koleksi					
	KB.13.06	7		Dokumentasi Benda Bernilai Budaya	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Museum
			a.	Kerangka Acuan Kerja (KAK)					
			b.	Dokumentasi (foto, film, negatif kaca dan positif kaca)					
			c.	Database dokumentasi koleksi					
	KB.13.07	8		Publikasi Benda Bernilai Budaya	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Museum
			a.	Kerangka Acuan Kerja (KAK)					
			b.	Jurnal, Komik, katalog pameran					
			c.	Laporan					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	KB.13.08	9	Layanan Edukasi Benda Bernilai Budaya	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Museum
			a. SK Pemandu					
			b. Buku <i>Guidance</i> /Panduan					
			c. Laporan					
	KB.13.09	10	Kemitraan pengelolaan Museum (dalam dan luar negeri)	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Museum
			a. <i>MoU</i> / Perjanjian Kerja Sama					
			b. Kontrak/Surat Perjanjian Kerja					
			c. Laporan					
	KB.13.10	11	Promosi Museum dan Benda bernilai budaya	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Museum
			a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)					
			b. <i>Virtual Tour, Video tron, Leaflet, Kalender, Mobile application, media sosial, website</i>					
			c. Laporan					
	KB.13.11	12	Pembinaan Layanan Teknis Benda Bernilai budaya	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Museum
			a. Permohonan permintaan layanan teknis					
			b. Laporan					
	KB.14	<b>O.</b>	<b>Konservasi Candi</b>					Balai Pelestarian Cagar Budaya (BPCB)
	KB.14.00	1.	Hasil kajian konservasi	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Balai Pelestarian Cagar Budaya (BPCB)
			a. Aspek teknis sipil					
			b. Arsitektur					
			c. Geologi					
			d. Biologi					
			e. Kimia					
			f. Arkeologi Candi Borobudur					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2	3		4	5	6	7	8	
			g.	Arkeologi cagar budaya lainnya					
	KB.14.01		2.	Pengamanan, pemeliharaan, dan pemugaran Candi Borobudur, Candi Mendut, Candi Pawon, dan Kawasan Cagar Budaya Borobudur	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Balai Pelestarian Cagar Budaya (BPCB)
			a.	Layout sarana pendukung pengamanan candi					
			b.	Daftar penyimpanan koleksi					
			c.	Gambar (drawing ) pemugaran candi					
	KB.14.02		3.	Pengembangan dan pemanfaatan Candi Borobudur, Candi Mendut, Candi Pawon, dan Kawasan Cagar Budaya Borobudur	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Balai Pelestarian Cagar Budaya (BPCB)
	KB.14.03		4.	Dokumentasi dan Publikasi Candi Borobudur, Candi Mendut, Candi Pawon, dan Kawasan Cagar Budaya Borobudur	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Balai Pelestarian Cagar Budaya (BPCB)
			a.	Dokumentasi					
			-	Kerangka Acuan Kerja (KAK)					
			-	Dokumentasi (foto, film, negatif kaca dan positif kaca)					
			-	Database dokumentasi					
			b.	Publikasi					
			-	Kerangka Acuan Kerja (KAK)					
			-	Jurnal, katalog, pameran					
			-	Laporan					
	KB.14.04		5.	Kemitraan di bidang konservasi, pelestarian dengan unit kerja/instansi, lembaga, dan masyarakat di dalam dan luar negeri, Candi Borobudur, Candi Mendut, Candi Pawon, dan Kawasan Cagar Budaya Borobudur	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Balai Pelestarian Cagar Budaya (BPCB)
			a.	Naskah usulan					
			b.	MOU					
			c.	Perjanjian kerja/Kontrak kerja					
			d.	Laporan					
	KB.14.05		6.	Pengembangan metode dan teknis konservasi cagar budaya	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Balai Pelestarian Cagar Budaya (BPCB)
	KB.14.06		7.	Pemberian layanan teknis kajian konservasi cagar budaya	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Balai Pelestarian Cagar Budaya (BPCB)

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	KB.14.07	8.	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelestarian (Candi Borobudur, Candi Mendut, Candi Pawon, dan Kawasan Cagar Budaya Borobudur)	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Balai Pelestarian Cagar Budaya (BPCB)
		a.	Kerangka Acuan Kerja					
		b.	Instrumen					
		c.	Pengolahan hasil pemantauan dan evaluasi					
		d.	Laporan					
	KB.15	<b>P.</b>	<b>Pelestarian Cagar Budaya</b>					Balai Pelestarian Cagar Budaya (BPCB)
	KB.15.00	1.	Kajian perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan Cagar Budaya dan Yang diduga Cagar Budaya	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Balai Pelestarian Cagar Budaya (BPCB)
		a.	Kerangka Acuan Kerja (KAK)					
		b.	SK Tim kajian					
		c.	Referensi bahan pustaka					
		d.	Naskah kajian					
		e.	Hasil kajian					
		f.	Deskripsi Cagar Budaya					
		g.	Laporan					
	KB.15.01	2.	Penyelamatan dan pengamanan Cagar Budaya dan Yang diduga Cagar Budaya	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Balai Pelestarian Cagar Budaya (BPCB)
	KB.15.02	3.	Zonasi dan Delineasi Cagar Budaya dan Yang diduga Cagar Budaya	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Balai Pelestarian Cagar Budaya (BPCB)
	KB.15.03	4.	Pemeliharaan dan pemugaran Cagar Budaya dan Yang diduga Cagar Budaya	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Balai Pelestarian Cagar Budaya (BPCB)

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	KB.15.04	5.	Adaptasi dan revitalisasi pengembangan Cagar Budaya dan Yang diduga Cagar Budaya	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Balai Pelestarian Cagar Budaya (BPCB)
	KB.15.05	6.	Pelayanan perizinan dan pengendalian pemanfaatan Cagar Budaya dan Yang diduga Cagar Budaya	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Balai Pelestarian Cagar Budaya (BPCB)
	KB.15.06	7.	Dokumentasi Cagar Budaya dan Yang diduga Cagar Budaya	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Balai Pelestarian Cagar Budaya (BPCB)
	KB.15.07	8.	Publikasi dan hubungan masyarakat Balai	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Balai Pelestarian Cagar Budaya (BPCB)
	KB.15.08	9.	Kemitraan dengan unit kerja/instansi, lembaga, dan masyarakat di dalam dan luar negeri Cagar Budaya dan Yang diduga Cagar Budaya	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Balai Pelestarian Cagar Budaya (BPCB)
		a.	Naskah usulan					
		b.	MoU					
		c.	Perjanjian kerja/Kontrak kerja					
		d.	Laporan					
	KB.15.09	10	Penyajian koleksi Cagar Budaya dan Yang diduga Cagar Budaya	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Balai Pelestarian Cagar Budaya (BPCB)
		a.	Kerangka Acuan Kerja (KAK)					
		b.	Story line tata pameran					
		c.	Layout koleksi					
	KB.15.10	11	Layanan teknis pelestarian Cagar Budaya dan Yang diduga Cagar Budaya	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Balai Pelestarian Cagar Budaya (BPCB)
		a.	Panduan					
		b.	Daftar layanan teknis					
	KB.15.11	12	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelestarian Cagar Budaya dan Yang diduga Cagar Budaya	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Balai Pelestarian Cagar Budaya (BPCB)
		a.	Kerangka Acuan Kerja					
		b.	Instrumen					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
		c.	Pengolahan hasil pemantauan dan evaluasi					
		d.	Laporan					
	KB.16	<b>Q.</b>	<b>Pelestarian Manusia Purba Sangiran</b>					Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran
	KB.16.00	1.	Penyelamatan dan pengamanan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran
		a.	Artefak					
		b.	Fosil					
		c.	Situs manusia purba beserta kandungannya					
	KB.16.01	2.	Zonasi Situs Manusia Purba	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran
	KB.16.02	3.	Perawatan dan pengawetan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran
		a.	Artefak					
		b.	Fosil					
		c.	Situs manusia purba beserta kandungannya					
	KB.16.03	4.	Pengembangan situs manusia purba	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran
	KB.16.04	5.	Pemanfaatan situs manusia purba	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran
	KB.16.05	6.	Pendokumentasian situs manusia purba	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	KB.16.06	7.	Penyebarluasan informasi perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran
	KB.16.07	8.	Publikasi dan hubungan masyarakat	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran
	KB.16.08	9.	Penyajian koleksi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran
	KB.16.09	10.	Kemitraan di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan situs manusia purba dengan unit kerja/instansi, lembaga, masyarakat di dalam dan luar negeri	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran
		a.	Naskah usulan					
		b.	MoU					
		c.	Perjanjian kerja/Kontrak kerja					
		d.	Laporan					
	KB.16.10	11.	Pemberian layanan teknis perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran
	KB.16.11	12.	Evaluasi pelaksanaan pelestarian	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran
	KB.17	<b>R.</b>	<b>Galeri Nasional Indonesia</b>					Galeri Nasional
	KB.17.00	1.	Pengkajian karya seni rupa	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Galeri Nasional
	KB.17.01	2.	Pengumpulan dan akuisisi karya seni rupa	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Galeri Nasional
	KB.17.02	3.	Registrasi, inventarisasi, dan katalogisasi karya seni rupa	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Galeri Nasional

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	KB.17.03	4.	Perawatan karya seni rupa	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Galeri Nasional
	KB.17.04	5.	Penyimpanan dan pengamanan karya seni rupa	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Galeri Nasional
	KB.17.05	6.	Penyajian karya seni rupa	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Galeri Nasional
	KB.17.06	7.	Pameran karya seni rupa	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Galeri Nasional
	KB.17.07	8.	Kemitraan di bidang karya seni rupa dengan unit kerja/instansi, lembaga, dan masyarakat di dalam dan luar negeri	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Galeri Nasional
		a.	SK Pemandu					
		b.	<i>Buku Guidance/Panduan</i>					
		c.	Laporan					
	KB.17.08	9.	Layanan edukasi karya seni rupa	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Galeri Nasional
		a.	SK Pemandu					
		b.	<i>Buku Guidance /Panduan</i>					
		c.	Laporan					
	KB.17.09	10.	Publikasi dan promosi karya seni rupa	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Galeri Nasional
	KB.17.10	11.	Pendokumentasian karya seni rupa	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Galeri Nasional

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	KB.17.11	12.	Evaluasi pelaksanaan tugas di bidang karya seni rupa	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Galeri Nasional
	KB.18	<b>S. Pelestarian Nilai Budaya</b>						Balai Pelestarian Nilai Budaya (BPNB)
	KB.18.00	1.	Pengkajian Aspek tradisi, Kepercayaan, Kesenian, Perfilman dan Kesenjarahan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Balai Pelestarian Nilai Budaya (BPNB)
		a.	Kerangka Acuan Kerja (KAK)					
		b.	SK Tim kajian					
		c.	Referensi bahan pustaka					
		d.	Naskah kajian					
		e.	Hasil kajian					
		f.	Deskripsi Nilai Budaya					
	KB.18.01	2.	Pelindungan Aspek tradisi, Kepercayaan, Kesenian, Perfilman dan Kesenjarahan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Balai Pelestarian Nilai Budaya (BPNB)
	KB.18.02	3.	Pengembangan Aspek tradisi, Kepercayaan, Kesenian, Perfilman dan Kesenjarahan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Balai Pelestarian Nilai Budaya (BPNB)
	KB.18.03	4.	Pemanfaatan Aspek tradisi, Kepercayaan, Kesenian, Perfilman dan Kesenjarahan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Balai Pelestarian Nilai Budaya (BPNB)
	KB.18.04	5.	Advokasi dan pelindungan Aspek tradisi, Kepercayaan, Kesenian, Perfilman dan Kesenjarahan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Balai Pelestarian Nilai Budaya (BPNB)
	KB.18.05	6.	Kemitraan pelestarian dengan unit kerja/instansi, lembaga, dan masyarakat Aspek tradisi, Kepercayaan, Kesenian, Perfilman dan Kesenjarahan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Balai Pelestarian Nilai Budaya (BPNB)
		a.	Naskah usulan					
		b.	MOU					
		c.	Perjanjian kerja/Kontrak kerja					
		d.	Laporan					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	KB.18.06	7.	Pendokumentasian dan penyebarluasan informasi perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan Aspek tradisi, Kepercayaan, Kesenian, Perfilman dan Kesejarahan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Balai Pelestarian Nilai Budaya (BPNB)
		a.	Kerangka Acuan Kerja (KAK)					
		b.	Dokumentasi					
		c.	Database dokumentasi					
	KB.18.07	8.	Layanan teknis pelestarian Aspek tradisi Kepercayaan Kesenian Perfilman Kesejarahan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Balai Pelestarian Nilai Budaya (BPNB)
		-	Panduan					
		-	Daftar layanan teknis					
	KB.18.08	9.	Pemantauan dan evaluasi Aspek tradisi, Kepercayaan Kesenian, Perfilman dan Kesejarahan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Balai Pelestarian Nilai Budaya (BPNB)
		a.	Kerangka Acuan Kerja					
		b.	Instrumen					
		c.	Pengolahan hasil pemantauan dan evaluasi					
		d.	Laporan					
<b>VI</b>	<b>DS</b>	<b>DATA STATISTIK PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b>						
	DS.00	<b>A.</b>	<b>Data Pendidikan</b>					Pusat Data dan Teknologi Informasi
	DS.00.00	1.	Penyusunan instrumen dan struktur basis data pendidikan: Data Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Khusus serta Pendidikan Tinggi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Data dan Teknologi Informasi
		a.	Data Citra (gambar dan foto)					
		b.	Data spasial (peta dan koordinat)					
		c.	Data Tabular (data dalam tabel) seperti; data referensi (Nomor Induk Siswa Nasional, Nomor Unik Pendidik Tenaga Kependidikan, Nomor Pokok Sekolah Nasional, wilayah dan data atribut					
		d.	Data pendayagunaan dan pelayanan					
	DS.00.01	2.	Pengumpulan dan pengolahan data pendidikan: Pendidikan anak usia dini, Pendidikan dasar, Pendidikan menengah, Pendidikan masyarakat dan pendidikan khusus, serta Pendidikan tinggi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Data dan Teknologi Informasi
		a.	Data Citra (gambar dan foto)					
		b.	Data spasial (peta dan koordinat)					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2	3		4	5	6	7	8	
			c.	Data Tabular (data dalam tabel) seperti; data referensi (Nomor Induk Siswa Nasional, Nomor Unik Pendidik Tenaga Kependidikan, Nomor Pokok Sekolah Nasional, wilayah dan data atribut					
			d.	Data pendayagunaan dan pelayanan					
	DS.00.02		3	Validasi dan integrasi data pendidikan Data Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Khusus serta Pendidikan Tinggi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Data dan Teknologi Informasi
			a.	Data Citra (gambar dan foto)					
			b.	Data spasial (peta dan koordinat)					
			c.	Data Tabular (data dalam tabel) seperti; data referensi (Nomor Induk Siswa Nasional, Nomor Unik Pendidik Tenaga Kependidikan, Nomor Pokok Sekolah Nasional, wilayah dan data atribut					
			d.	Data pendayagunaan dan pelayanan					
	DS.00.03		4	Pemutakhiran data referensi pendidikan Data Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Khusus serta Pendidikan Tinggi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Data dan Teknologi Informasi
			a.	Data Citra (gambar dan foto)					
			b.	Data spasial (peta dan koordinat)					
			c.	Data Tabular (data dalam tabel) seperti; data referensi (Nomor Induk Siswa Nasional, Nomor Unik Pendidik Tenaga Kependidikan, Nomor Pokok Sekolah Nasional, wilayah dan data atribut					
			d.	Data pendayagunaan dan pelayanan					
	DS.00.04		5.	Analisis data dan penyusunan statistik pendidikan Data Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Khusus serta Pendidikan Tinggi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Data dan Teknologi Informasi
			a.	Data Citra (gambar dan foto)					
			b.	Data spasial (peta dan koordinat)					
			c.	Data Tabular (data dalam tabel) seperti; data referensi (Nomor Induk Siswa Nasional, Nomor Unik Pendidik Tenaga Kependidikan, Nomor Pokok Sekolah Nasional, wilayah dan data atribut					
			d.	Data pendayagunaan dan pelayanan					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	DS.00.05	6.	Pengembangan indikator dan metode statistik pendidikan Data Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Khusus serta Pendidikan Tinggi	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Pusat Data dan Teknologi Informasi
		a.	Data Citra (gambar dan foto)					
		b.	Data spasial (peta dan koordinat)					
		c.	Data Tabular (data dalam tabel) seperti; data referensi (Nomor Induk Siswa Nasional, Nomor Unik Pendidik Tenaga Kependidikan, Nomor Pokok Sekolah Nasional, wilayah dan data atribut					
		d.	Data pendayagunaan dan pelayanan					
	DS.00.06	7.	Pelayanan data dan statistik pendidikan Data Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Khusus serta Pendidikan Tinggi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Data dan Teknologi Informasi
	DS.00.07	8.	Koordinasi dan fasilitasi pengelolaan data dan statistik pendidikan Data Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Khusus serta Pendidikan Tinggi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Data dan Teknologi Informasi
	DS.01	<b>B. Data Kebudayaan</b>						Pusat Data dan Teknologi Informasi
	DS.01.00	1.	Penyusunan instrumen dan struktur basis data kebudayaan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Data dan Teknologi Informasi
		a.	Entitas data kebudayaan (kelembagaan, ketenagaan, objek benda, dan objek takbenda yang dapat berupa citra (gambar dan foto)					
		b.	Data spasial (peta dan koordinat)					
		c.	Data tabular (data dalam tabel) seperti data referensi dan data atribut					
		d.	Data pendayagunaan dan pelayanan					
	DS.01.01	2.	Pengumpulan dan pengolahan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Data dan Teknologi Informasi

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	DS.01.02	3.	Validasi dan integrasi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Data dan Teknologi Informasi
	DS.01.03	4.	Pemutakhiran data referensi kebudayaan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Data dan Teknologi Informasi
	DS.01.04	5.	Analisis data dan penyusunan statistik kebudayaan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Data dan Teknologi Informasi
	DS.01.05	6.	Pengembangan indikator dan metode statistik kebudayaan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Pusat Data dan Teknologi Informasi
	DS.01.06	7.	Pelayanan data dan statistik kebudayaan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Data dan Teknologi Informasi
	DS.01.07	8.	Koordinasi dan fasilitasi pengelolaan data dan statistik kebudayaan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Data dan Teknologi Informasi
	DS.02	<b>C. Data Kebahasaan dan Kesastraan</b>						Pusat Data dan Teknologi Informasi
	DS.02.00	1.	Penyusunan instrumen dan struktur basis data kebahasaan dan kesastraan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Data dan Teknologi Informasi
		a.	Entitas data kebudayaan (kelembagaan, ketenagaan, objek benda, dan objek tak benda yang dapat berupa citra (gambar dan foto)					
		b.	Data spasial (peta dan koordinat)					
		c.	Data tabular (data dalam tabel) seperti data referensi dan data atribut					
		d.	Data pendayagunaan dan pelayanan					
	DS.02.01	2.	Pengumpulan dan pengolahan data kebahasaan dan kesastraan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Data dan Teknologi Informasi

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	DS.02.02	3.	Validasi dan integrasi data kebahasaan dan kesastraan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Data dan Teknologi Informasi
	DS.02.03	4.	Pemutakhiran data referensi kebahasaan dan kesastraan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Data dan Teknologi Informasi
	DS.02.04	5.	Analisis data dan penyusunan statistik kebahasaan dan kesastraan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Data dan Teknologi Informasi
	DS.02.05	6.	Pengembangan indikator dan metode statistik kebahasaan dan kesastraan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Pusat Data dan Teknologi Informasi
	DS.02.06	7.	Pelayanan data dan statistik kebahasaan dan kesastraan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Data dan Teknologi Informasi
	DS.02.07	8.	Koordinasi dan fasilitasi pengelolaan data dan statistik kebahasaan dan kesastraan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Data dan Teknologi Informasi
<b>VII</b>	<b>SF</b>	<b>SENSOR FILM</b>						
	SF.00	<b>A.</b>	<b>Proses Penyensoran Film</b>					Sekretariat Lembaga Sensor Film
	SF.00.00	1.	Pendaftaran Sensor; Film nasional, Film import, Stasiun Televisi, <i>Production House</i> /Rumah Produksi, Iklan, Festival	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Sekretariat Lembaga Sensor Film
	SF.00.01	2.	Pembayaran Sensor	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Sekretariat Lembaga Sensor Film

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2	3		4	5	6	7	8	
	SF.01	B.	<b>Berita Acara Penyensoran Film, Iklan film, Film iklan, Baliho, Poster film serta yang berkaitan dengan film yang diedarkan dan/atau dipertunjukkan</b>					Sekretariat Lembaga Sensor Film	
	SF.01.00		1.	Tanda Lulus Sensor	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Sekretariat Lembaga Sensor Film
	SF.01.01		2.	Pertelaan Sensor	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Sekretariat Lembaga Sensor Film
	SF.01.02		3.	Penolakan Sensor	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Sekretariat Lembaga Sensor Film
	SF.01.03		4.	Penyuntingan hasil sensor dari anggota Lembaga Sensor Film	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Sekretariat Lembaga Sensor Film
	SF.01.04		5.	Pembuatan surat tanda lulus atau tidak lulus sensor film, iklan film, film iklan, baliho, poster film serta yang berkaitan dengan film	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Sekretariat Lembaga Sensor Film
	SF.01.05		6.	Pembuatan surat penolakan sensor film. iklan film, film iklan, baliho, poster film serta yang berkaitan dengan film	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Sekretariat Lembaga Sensor Film
	SF.01.06		7.	Pembuatan surat revisi film, iklan film, film Iklan Nasional	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Sekretariat Lembaga Sensor Film

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	SF.01.07	8.	Penyusunan laporan data penyensoran film, iklan film, film iklan, baliho, poster film, serta yang berkaitan dengan film yang diedarkan dan / atau dipertunjukkan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Sekretariat Lembaga Sensor Film
	SF.02	<b>C. Pemantauan Hasil Penyensoran Film, Iklan film, Film iklan, Baliho, Poster film serta yang berkaitan dengan film yang diedarkan dan/atau dipertunjukkan</b>						Sekretariat Lembaga Sensor Film
	SF.02.00	1.	Penyusunan bahan pemantauan hasil penyensoran	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Sekretariat Lembaga Sensor Film
	SF.02.01	2.	Pemantauan pelaksanaan hasil penyensoran	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Sekretariat Lembaga Sensor Film
			a. SK Tim					
			b. Berkas pemantauan pelaksanaan					
			c. Hasil pemantauan pelaksanaan hasil penyensoran					
	SF.02.02	3.	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan hasil penyensoran	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Sekretariat Lembaga Sensor Film
	SF.02.03	4.	Evaluasi pelaksanaan pemantauan hasil penyensoran	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Sekretariat Lembaga Sensor Film
	SF.02.04	5.	Layanan teknis penyelesaian kasus pelanggaran penyensoran	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Sekretariat Lembaga Sensor Film
	SF.02.05	6.	Penanganan Tindak pidana Perfilman	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Sekretariat Lembaga Sensor Film
	SF.02.06	7.	Bahan tindak lanjut hasil pemantauan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Sekretariat Lembaga Sensor Film

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	SF.03	<b>D</b>	<b>Prasarana dan Sarana Sensor</b>					Sekretariat Lembaga Sensor Film
	SF.03.00		1. <i>Monitoring</i> dan Penertiban Perangkat Penyensoran	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Sekretariat Lembaga Sensor Film
	SF.03.01		2. Pengelolaan Perangkat Penyensoran	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Sekretariat Lembaga Sensor Film
	SF.03.02		3. Perawatan Berkala	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Sekretariat Lembaga Sensor Film
<b>VIII</b>	<b>BS</b>	<b>PENGEMBANGAN, PEMBINAAN, DAN PELINDUNGAN BAHASA</b>						
	BS.00	<b>A.</b>	<b>Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra</b>					Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra
	BS.00.00		1. Penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan dan pelindungan bahasa dan sastra serta pengembangan strategis dan diplomasi kebahasaan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra
			a. Program kerja					
			- Rekomendasi Kebijakan melalui Penelitian Pengembangan dan Pelindungan Bahasa					
			b. Rancangan final kebijakan teknis					
	BS.00.01		2. Pelaksanaan pengembangan dan pelindungan bahasa dan sastra dan pengembangan strategis dan diplomasi kebahasaan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra
			a. Inventarisasi, Pengolahan Bahan, dan Pemutakhiran Sistem Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI)					
			b. Pengembangan Pedoman dan Acuan Kebahasaan dan Kesastraan					
			c. Pengembangan Kamus dan Istilah					
			d. Penelitian Bidang Kebahasaan					
			e. Penelitian Bidang Kesastraan					
			f. Pengembangan Bahan Ajar BIPA					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	BS.00.02	3.	Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra dan pengembangan strategi dan diplomasi kebahasaan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra
		a.	Fasilitasi Lembaga Pengembangan dan Pelindungan Bahasa					
		b.	Fasilitasi Lembaga Akses Diplomasi Kebahasaan					
		c.	Pengayaan Bahan Laboratorium Bahasa dan Sastra					
	BS.00.03	4.	Pemberian Bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra
		a.	Pendampingan dan Supervisi Kegiatan Pelindungan Bahasa dan Sastra					
		b.	Penyelenggaraan Bimtek ke-BIPA-an					
		c.	Pembekalan Calon Pengajar Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing (BIPA) di Luar Negeri					
	BS.00.04	5.	Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra dan pengembangan strategi dan diplomasi kebahasaan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra
	BS.01	<b>B. Pembinaan Bahasa dan Sastra</b>						Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
	BS.01.00	1.	Penyusunan kebijakan teknis pembinaan bahasa dan sastra Indonesia	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
		a.	Modul dan Bahan Pendukung Pembelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia					
		b.	Pembinaan di Media Massa Cetak, Elektronik, dan Daring					
		c.	Kebijakan Pembinaan Bahasa dan Sastra					
	BS.01.01	2.	Pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan bahasa dan sastra Indonesia	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2	3		4	5	6	7	8	
			a.	Fasilitasi Penguatan Pembelajaran Literasi Baca-Tulis					
			b.	Siaran Pembinaan Bahasa dan Sastra di Media Massa Cetak, Daring, dan Elektronik					
			c.	Fasilitasi Keterampilan Berbahasa pada Lembaga/Instansi					
			d.	Fasilitasi Layanan Bantuan Teknis Kebahasaan pada Lembaga/Instansi					
	BS.01.02	3.		Koordinasi dan fasilitasi di bidang pembinaan bahasa dan sastra Indonesia	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
			a.	Fasilitasi Mitra Pembinaan Kebahasaan dan Kesastraan					
			b.	Penyelenggaraan Bulan Bahasa dan Sastra					
			c.	Penghargaan kepada Pemerintah Daerah (adibahasa)					
			d.	Penghargaan bagi Penggiat Bahasa dan Sastra					
	BS.01.03	4.		Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan bahasa dan sastra Indonesia	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
			a.	Peningkatan Kemahiran Berbahasa					
			b.	Peningkatan Apresiasi Sastra					
			c.	Fasilitasi Mitra Pembinaan Kebahasaan dan Kesastraan					
			d.	Penyelenggaraan Bulan Bahasa dan Sastra					
	BS.01.04	5.		Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan bahasa dan sastra Indonesia	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
	BS.02	<b>C.</b>	<b>Penguatan dan Pemberdayaan Bahasa</b>						Pusat Penguatan dan Pemberdayaan Bahasa
	BS.02.00	1.		Penyusunan kebijakan teknis di bidang penguatan dan pemberdayaan bahasa	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Penguatan dan Pemberdayaan Bahasa
	BS.02.01	2.		Pelaksanaan penguatan dan pemberdayaan bahasa	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Penguatan dan Pemberdayaan Bahasa

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	BS.02.02	3.	Pelaksanaan peningkatan fungsi bahasa indonesia menjadi bahasa internasional	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Penguatan dan Pemberdayaan Bahasa
	BS.02.03	4.	Pelaksanaan penyebaran bahasa negara	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Penguatan dan Pemberdayaan Bahasa
	BS.02.04	5.	Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penguatan dan pemberdayaan bahasa	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Penguatan dan Pemberdayaan Bahasa
	BS.02.05	6.	Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penguatan dan pemberdayaan bahasa	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Penguatan dan Pemberdayaan Bahasa
	BS.02.06	7.	Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penguatan dan pemberdayaan bahasa	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Penguatan dan Pemberdayaan Bahasa
<b>IX</b>	<b>SK</b>	<b>STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN</b>						
	SK.00	<b>A.</b>	<b>Penyiapan Kebijakan</b>					Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan
	SK.00.00	1.	Standar Pendidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan
			a. Sekolah rumah					
			b. Pendidikan layanan khusus					
			c. Pendidikan Khusus					
			d. Kompetensi esensial pendidikan vokasi					
			e. Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah, Pendidikan Tinggi					
	SK.00.01	2.	Kurikulum dan asesmen pendidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan
			a. Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah, Pendidikan Tinggi					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	SK.00.02	3.	Sistem Perbukuan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan
	SK.01	<b>B.</b>	<b>Pelaksanaan Kebijakan</b>					Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan
	SK.01.00	1.	Standar Pendidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan
			a. Kajian konsep dan bentuk standar pendidikan masa depan					
			b. Kajian implementasi standar nasional pendidikan dasar dan menengah masa depan					
			c. Kajian implementasi standar nasional pendidikan tinggi masa depan					
			d. Kajian implementasi standar nasional pendidikan anak usia dini masa depan					
	SK.01.01	2.	Kurikulum dan asesmen pendidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan
	SK.01.02	3.	Pengembangan dan pembinaan sistem perbukuan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan
			a. Seleksi buku					
			b. Penilaian/penelaahan buku					
			c. Penetapan hasil penilaian					
			d. Master buku/naskah yang dicetak					
	SK.02	<b>C.</b>	<b>Koordinasi dan Fasilitas</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan
	SK.02.00	1.	Standar dan Kebijakan Pendidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan
	SK.02.01	2.	Kurikulum dan pengembangan pembelajaran	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	SK.02.02	3.	Asesmen pendidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan
	SK.03	<b>D.</b>	<b>Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan
	SK.03.00	1.	Standar dan Kebijakan Pendidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan
	SK.03.01	2.	Kurikulum dan pengembangan pembelajaran	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan
	SK.03.02	3.	Asesmen pendidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan
	SK.03.03	4.	Pengawasan sistem perbukuan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan
		a.	Kajian Pengawasan Buku					
		b.	Penyusunan standar mutu buku					
<b>X</b>	AK	<b>AKREDITASI</b>						
	AK.00	<b>A. Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah</b>						Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah
	AK.00.00	1.	Usulan Kriteria dan perangkat Akreditasi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah
	AK.00.01	2.	Target Akreditasi secara nasional berdasarkan prioritas Kementerian	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah
	AK.00.02	3.	Evaluasi pelaksanaan akreditasi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah
		a.	Laporan pelaksanaan akreditasi					
		b.	Tindak lanjut hasil Akreditasi					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	AK.00.03	4.	Pembinaan dan pengevaluasian BAN Provinsi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Badan Akreditasi Nasional Sekolah/ Madrasah
	AK.00.04	5.	Rekomendasi atas hasil Akreditasi	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Badan Akreditasi Nasional Sekolah/ Madrasah
	AK.00.05	6.	Sertifikat hasil Akreditasi kepada Satuan Pendidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Badan Akreditasi Nasional Sekolah/ Madrasah
	AK.00.06	7.	Laporan Hasil Akreditasi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Badan Akreditasi Nasional Sekolah/ Madrasah
	AK.00.07	8.	Kerja sama dengan pemangku kepentingan terkait	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Badan Akreditasi Nasional Sekolah/ Madrasah
		a.	Tingkat Nasional					
		b.	Tingkat Internasional					
	AK.01	<b>B. Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal</b>						Badan Akreditasi Nasional PAUD/ PNF
	AK.01.00	1.	Kriteria dan perangkat Akreditasi untuk diusulkan kepada Menteri	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Badan Akreditasi Nasional PAUD/ PNF
	AK.01.01	2.	Target Akreditasi secara nasional berdasarkan prioritas Kementerian	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Badan Akreditasi Nasional PAUD/ PNF
	AK.01.02	3.	Evaluasi pelaksanaan akreditasi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Badan Akreditasi Nasional PAUD/ PNF
		a.	Laporan pelaksanaan akreditasi					
		b.	Tindak lanjut hasil akreditasi					
	AK.01.03	4.	Pembinaan dan evaluasi BAN Provinsi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Badan Akreditasi Nasional PAUD/ PNF

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	AK.01.04	5.	Rekomendasi atas hasil Akreditasi	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Badan Akreditasi Nasional PAUD/ PNF
	AK.01.05	6.	Sertifikat hasil Akreditasi kepada Satuan Pendidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Badan Akreditasi Nasional PAUD/ PNF
	AK.01.06	7.	Laporan Hasil Akreditasi kepada Menteri	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Badan Akreditasi Nasional PAUD/ PNF
	AK.01.07	8.	Kerja sama dengan pemangku kepentingan terkait	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Badan Akreditasi Nasional PAUD/ PNF
		a.	Tingkat Nasional					
		b.	Tingkat Internasional					
<b>XI</b>	<b>SP</b>	<b>STANDARISASI PENDIDIKAN</b>						
	SP.00	<b>A.</b>	<b>Standarisasi Nasional Pendidikan</b>					Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan
	SP.00.00	1	Pengembangan Standar pendidikan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan
	SP.00.01	2.	Penyelenggaraan Ujian Nasional	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan
		a.	Penelahan dan penetapan kisi-kisi Ujian Nasional					
		b.	Penyusunan dan penetapan POS Ujian Nasional					
		c.	Penetapan naskah soal ujian nasional					
		d.	Rekomendasi pembentukan panitia Ujian Nasional Tingkat Pusat					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	SP.00.02	3.	Pemantauan Evaluasi, dan rekomendasi perbaikan pelaksanaan ujian nasional	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan
	SP.00.03	4.	Rekomendasi penjaminan dan pengendalian mutu pendidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan
	SP.00.04	5.	Rumusan kriteria kelulusan pada satuan pendidikan jenjang pendidikan dasar dan menengah	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan
<b>XII</b>	PN	<b>PRESTASI NASIONAL</b>						
	PN.00	<b>A. Kompetisi akademik dan nonakademik peserta didik, Pendidikan Menengah, Pendidikan Khusus, dan Pendidikan Tinggi</b>						Pusat Prestasi Nasional
	PN.00.00	1.	Kerangka Acuan Kegiatan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Prestasi Nasional
	PN.00.01	2.	SK dan Surat Tugas kegiatan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Prestasi Nasional
	PN.00.02	3.	Berkas penilaian	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Prestasi Nasional
	PN.00.03	4.	SK Penetapan Pemenang kompetisi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Prestasi Nasional
	PN.00.04	5.	Laporan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Prestasi Nasional
	PN.01	<b>B. Pencarian minat, bakat, dan prestasi peserta didik, Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, Pendidikan Tinggi</b>		Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Prestasi Nasional

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	PN.02	C. <b>Fasilitasi pengembangan prestasi satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, Pendidikan Tinggi</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Prestasi Nasional
	PN.03	D. <b>Fasilitasi pengembangan prestasi peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, Pendidikan Tinggi</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Prestasi Nasional
	PN.04	E. <b>Pemberian penghargaan kepada satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, Pendidikan Tinggi</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Prestasi Nasional
	PN.05	F. <b>Pemberian penghargaan kepada peserta didik berprestasi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, Pendidikan Tinggi</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Prestasi Nasional
	PN.06	G. <b>Usul penerima bantuan biaya pendidikan untuk peserta didik berprestasi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, Pendidikan Tinggi</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Prestasi Nasional
	PN.07	H. <b>Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan prestasi satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, Pendidikan Tinggi</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Prestasi Nasional
	PN.08	I. <b>Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan prestasi peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, Pendidikan Tinggi</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Prestasi Nasional
	PN.09	J. <b>Laporan pelaksanaan pengembangan prestasi satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, Pendidikan Tinggi</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Prestasi Nasional
<b>XIII</b>	PK	<b>PENGUATAN KARAKTER</b>					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2	3		4	5	6	7	8	
	PK.00	<b>A.</b>	<b>Penyiapan kebijakan teknis di bidang penguatan karakter</b>					Pusat Penguatan Karakter	
	PK.00.00		1.	Profil Pelajar Pancasila	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Penguatan Karakter
	PK.00.01		2.	Iklm Keamanan Satuan Pendidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Penguatan Karakter
	PK.00.02		3.	Inklusivitas dan Kebhinekaan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Penguatan Karakter
	PK.01	<b>B.</b>	<b>Pelaksanaan penguatan karakter</b>					Pusat Penguatan Karakter	
	PK.01.00		1.	Profil Pelajar Pancasila	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Penguatan Karakter
	PK.01.01		2.	Iklm Keamanan Satuan Pendidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Penguatan Karakter
	PK.01.02		3.	Inklusivitas dan Kebhinekaan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Penguatan Karakter
	PK.02	<b>C.</b>	<b>Koordinasi dan Fasilitasi</b>					Pusat Penguatan Karakter	
	PK.02.00		1.	Profil Pelajar Pancasila	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Penguatan Karakter
	PK.02.01		2.	Iklm Keamanan Satuan Pendidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Penguatan Karakter

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	PK.02.02	3.	Inklusivitas dan Kebhinekaan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Penguatan Karakter
	PK.03	<b>D. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan</b>						Pusat Penguatan Karakter
	PK.03.00	1.	Profil Pelajar Pancasila	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Penguatan Karakter
	PK.03.01	2.	Iklim Keamanan Satuan Pendidikan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Penguatan Karakter
	PK.03.02	3.	Inklusivitas dan Kebhinekaan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Penguatan Karakter
<b>XIV</b>	LP	<b>LAYANAN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN</b>						
	LP.00	<b>A. Penyusunan Kebijakan di bidang layanan pembiayaan pendidikan</b>						Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan
	LP.00.00	1.	Petunjuk pelaksanaan / panduan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan
	LP.00.01	2.	Perjanjian kerja sama	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan
	LP.01	<b>B. Pelaksanaan layanan pembiayaan pendidikan</b>						Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan
	LP.01.00	1.	Program Indonesia Pintar (PIP)	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan
	LP.01.01	2.	Program Kartu Indonesia Pintar Kuliah (KIPK)	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	LP.01.02	3.	Afirmasi Pendidikan Tinggi (ADIK)	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan
	LP.01.03	4.	Beasiswa Unggulan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan
	LP.01.04	5.	Beasiswa Pendidikan Indonesia (BPI)	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan
	LP.01.05	6.	Tunjangan Guru Non PNS	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan
	LP.01.06	7.	Tunjangan Kepala Sekolah	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan
	LP.02	<b>C.</b>	<b>Pemantauan dan evaluasi</b>	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan
<b>XV</b>	AL	<b>AKADEMIK LEMBAGA LAYANAN DIKTI</b>						
	AL.00	<b>A.</b>	<b>Kurikulum PTS</b>					LLDikti
	AL.00.00	1.	Laporan pengawasan dan pengendalian tentang kurikulum	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	LLDikti
	AL.00.01	2.	SK penetapan kurikulum	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	LLDikti
	AL.01	<b>B.</b>	<b>Uji Kompetensi</b>					LLDikti
	AL.01.00	1.	Daftar peserta	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	LLDikti

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	AL.01.01	2.	Materi Pelatihan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	LLDikti
	AL.01.02	3.	Hasil Uji Kompetensi	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	LLDikti
	AL.01.03	4.	Sertifikat	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	LLDikti
	AL.02	<b>C. Legalisasi Ijazah</b>						LLDikti
	AL.02.00	1.	Salinan Ijazah	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	LLDikti
	AL.02.01	2.	Surat Keterangan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	LLDikti
	AL.03	<b>D. Pengembangan Ketenagaan</b>						LLDikti
	AL.03.00	1.	Beasiswa Unggulan Dosen Indonesia (BUDI) dalam negeri/luar negeri	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	LLDikti
	AL.03.01	2.	Sertifikasi Dosen	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	LLDikti
	AL.03.02	3.	Pelatihan dosen (PEKERTI dan AA)	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	LLDikti
	AL.04	<b>E. Penelitian dan Pengabdian Masyarakat</b>						LLDikti

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	AL.04.00	1.	Buku panduan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	LLDikti
	AL.04.01	2.	Usulan proposal	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	LLDikti
	AL.04.02	3.	SK penetapan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	LLDikti
	AL.04.03	4.	Dokumen kontrak	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	LLDikti
	AL.04.04	5.	Laporan hasil kegiatan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	LLDikti
<b>XVI</b>	<b>KM</b>	<b>KEMAHASISWAAN LEMBAGA LAYANAN DIKTI</b>						
	KM.00	<b>A.</b>	<b>Beasiswa</b>					LLDikti
	KM.00.00	1.	Bidikmisi, BPPPA, PPA	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	LLDikti
	KM.00.01	-	Panduan pendaftaran					
	KM.00.02	-	Administrasi beasiswa					
	KM.00.03	-	SK penerima beasiswa					
	KM.00.04	-	Laporan					
	KM.00.05	2.	Sosialisasi/bimbingan program beasiswa	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	LLDikti
	KM.00.06	-	Administrasi					
	KM.00.07	-	Materi Bimtek					
	KM.00.08	-	Laporan					
	KM.00.09	3.	Laporan Beasiswa/pertukaran mahasiswa	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	LLDikti

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	KM.00.10	- Laporan beasiswa/pertukaran mahasiswa					
	KM.01	<b>B. Kegiatan Mahasiswa</b>					LLDikti
	KM.01.00	1. Program Kreativitas Mahasiswa					LLDikti
	KM.01.01	- Buku Panduan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	LLDikti
	KM.01.02	- Usulan Proposal	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	LLDikti
	KM.01.03	- Hasil Seleksi	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	LLDikti
	KM.01.04	- SK Penetapan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	LLDikti
	KM.01.05	- <i>Monitoring</i> dan Evaluasi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	LLDikti
	KM.01.06	- Laporan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	LLDikti
	KM.01.07	2. Program Kewirausahaan Mahasiswa					LLDikti
	KM.01.08	- Buku Panduan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	LLDikti
	KM.01.09	- Usulan Proposal	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	LLDikti

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	KM.01.10	-	Hasil Seleksi	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	LLDikti
	KM.01.11	-	SK Penetapan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	LLDikti
	KM.01.12	-	Monitoring dan Evaluasi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	LLDikti
	KM.01.13	-	Laporan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	LLDikti
	KM.01.14	3.	Lomba/Kompetisi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	LLDikti
	KM.01.15	-	Administrasi, bahan, materi pelaksanaan					
	KM.01.16	-	Laporan					
<b>XVII</b>	<b>KL</b>	<b>KELEMBAGAAN LEMBAGA LAYANAN DIKTI</b>						
	KL.00	<b>A</b>	<b>Administrasi akreditasi dan kelembagaan</b>					LLDikti
	KL.00.00	1.	Rekomendasi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	LLDikti
	KL.00.01	-	Surat rekomendasi					
	KL.00.02	-	Borang/berkas pendukung					
	KL.00.03	2.	Pendampingan	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	LLDikti

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7	8
	KL.00.04	-	Nilai akreditasi					
	KL.01	<b>B. Implementasi kebijakan pendidikan tinggi</b>						LLDikti
	KL.01.00	1.	Sosialisasi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	LLDikti
	KL.01.01	-	Berkas kegiatan sosialisasi: administrasi, materi/bahan					
	KL.01.02	-	Laporan					
	KL.01.03	2.	Penyelesaian Sengketa/konflik	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	LLDikti
	KL.01.04	-	Berkas proses penyelesaian sengketa					
	KL.01.05	-	Laporan hasil penyelesaian					
	KL.02	<b>C. Peningkatan dan Pengembangan Perguruan Tinggi Swasta</b>						LLDikti
	KL.02.00	1.	Fasilitasi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	LLDikti
	KL.02.01	-	Administrasi					
	KL.02.02	-	Laporan					
	KL.02.03	2.	Sarana dan Prasarana	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	LLDikti
	KL.02.04	-	Administrasi					
	KL.02.05	-	Rekomendasi					
	KL.02.06	3.	Kerja sama	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian	LLDikti
	KL.02.07	-	Dokumen kerja sama					

NO	KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	KL.03	<b>D. Sistem Informasi</b>					LLDikti
	KL.03.00	1. <i>Database</i> perguruan tinggi	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	LLDikti
	KL.03.01	2. Nomor Registrasi Dosen	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	LLDikti
	KL.03.02	3. Evaluasi Kinerja Akademik	Terbatas	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian	LLDikti

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum  
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,

ttd.

Dian Wahyuni  
NIP 196210221988032001

SALINAN  
LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 20 TAHUN 2022  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN  
KEMENTERIAN, PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,  
DAN TEKNOLOGI

PEMELIHARAAN ARSIP VITAL, ARSIP AKTIF, DAN ARSIP INAKTIF,  
SERTA PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

I. PEMELIHARAAN ARSIP VITAL

A. Tujuan Pengelolaan Arsip Vital

Pengelolaan Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang ditetapkan dalam manajemen Arsip Kementerian yang bertujuan untuk:

1. menjamin tersedianya Arsip Vital dengan cepat, tepat dan aman sesuai dengan pedoman program Arsip Vital;
2. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip Vital sebelum maupun sesudah bencana;
3. mendukung dan memperlancar penyelenggaraan administrasi Kementerian;
4. mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang bersumber dari Arsip Vital;
5. mempertinggi mutu pengelolaan Arsip Dinamis Kementerian;
6. mendorong pengembangan model pengelolaan Arsip Vital Kementerian ;
7. menjamin kontinuitas kegiatan Kementerian pasca terjadi bencana;
8. menjamin keselamatan dan keamanan bukti kekayaan atau aset Kementerian; dan
9. melindungi hak dan kewajiban pegawai Kementerian.

## B. Tahapan Pengelolaan Arsip Vital

### 1. Identifikasi Arsip

#### a. Analisis organisasi

Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit kerja Kementerian yang memiliki potensi menciptakan Arsip Vital. Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi:

- 1) memahami struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi;
- 2) mengidentifikasi fungsi substantif dan fungsi fasilitatif;
- 3) mengidentifikasi unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan Arsip sesuai dengan kriteria Arsip Vital;
- 4) mengidentifikasi substansi informasi Arsip yang tercipta pada unit kerja potensial sebagai pencipta Arsip Vital; dan
- 5) membuat daftar yang berisi Arsip Vital dan unit kerja pencipta.

#### b. Pendataan

Pendataan atau survei merupakan teknik pengumpulan data tentang Arsip Vital Kementerian analisis organisasi dilakukan melalui pendataan menggunakan formulir yang sekurang-kurangnya memuat nama pencipta Arsip, jenis Arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, tahun, retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, dan keterangan.

#### c. Pengolahan hasil pendataan

Hasil pendataan Arsip Vital pada unit kerja Kementerian diolah oleh suatu tim untuk memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi Arsip memenuhi kriteria Arsip Vital melalui analisis hukum dan analisis resiko.

##### 1) Analisis hukum

Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut:

- a) apakah Arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warga negara?;

- b) apakah hilangnya Arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi?; dan
- c) apakah Arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/organisasi seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah?.

2) Analisis risiko

Analisis risiko dilakukan terhadap Arsip yang tercipta pada organisasi atau unit kerja yang dianggap vital melalui cara penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan. Dalam rangka melakukan analisis risiko dapat diajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut:

- a) jika Arsip ini tidak ditemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh organisasi?;
- b) berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya Arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi?;
- c) berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya Arsip Vital ini?;
- d) berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya Arsip yang dibutuhkan?;

d. Penentuan Arsip Vital

Penentuan Arsip Vital merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data. Sebelum melakukan penentuan Arsip Vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria Arsip Vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis-jenis Arsip Vital di instansi yang bersangkutan secara pasti. Contoh Arsip Vital:

- 1) kebijakan strategis;
- 2) *MOU* dan perjanjian Kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;

- 3) Arsip aset negara (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain);
- 4) Arsip hak paten dan *copyright*;
- 5) berkas perkara pengadilan;
- 6) *personal file*;
- 7) batas wilayah negara, antar provinsi atau antar kabupaten/kota;
- 8) dokumen pengelolaan keuangan negara;
- 9) risalah rapat Menteri;
- 10) gambar teknik;
- 11) piutang lancar (*account receivable*);
- 12) saham/obligasi/surat berharga;
- 13) neraca;
- 14) kebijakan keuangan;
- 15) dokumen penyatuan/pemisahan/pembubaran organisasi;
- 16) Arsip kemahasiswaan;
- 17) kurikulum;
- 18) hasil penelitian inovatif;
- 19) register mahasiswa;
- 20) Arsip ijazah; dan
- 21) rekam medis (*medical records*).

Dengan demikian setiap instansi akan memiliki daftar Arsip Vital yang bersifat spesifik di instansi masing-masing.

Penyusunan daftar Arsip Vital setelah penentuan Arsip Vital, langkah selanjutnya adalah menyusun daftar Arsip Vital yang berisi informasi tentang Arsip Vital yang ada pada organisasi ke dalam bentuk formulir yang memiliki kolom-kolom sebagai berikut:

- a. Nomor : diisi dengan nomor urut Arsip Vital;
- b. Jenis Arsip : diisi dengan jenis Arsip Vital yang telah didata;
- c. Unit Kerja : diisi dengan nama unit kerja asal Arsip Vital;
- d. Kurun waktu : diisi dengan tahun Arsip Vital tercipta;
- e. Media : diisi dengan jenis media rekam Arsip Vital;

- f. Jumlah : diisi dengan banyaknya Arsip Vital missal satu berkas;
- g. Jangka simpan : diisi dengan batas waktu sebagai Arsip Vital;
- h. Lokasi simpan : diisi dengan tempat Arsip Vital tersebut disimpan;
- i. Metode perlindungan : diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan; dan
- j. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

Daftar Arsip Vital yang telah disusun ditandatangani oleh ketua tim.

DAFTAR ARSIP VITAL|KEMENTERIAN

Unit kerja:

NO	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN	METODE PELINDUNGAN	KET.

2. Pelindungan dan pengamanan

a. Fisik Arsip

- 1) Membuat duplikasi dan dispersal merupakan salah satu metode perlindungan Arsip dengan cara menciptakan duplikat atau salinan atau *copy* Arsip dan menyimpan Arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat lain.
- 2) Peralatan khusus merupakan pelindungan bagi Arsip Vital dari musibah atau bencana yang dapat dilakukan melalui penggunaan peralatan penyimpanan khusus, seperti: *vaults*, *filling cabinet* tahan api, ruang bawah tanah, *safe deposit box*, dsb.
- 3) Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan Arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan

untuk mengamankan Arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan lain-lain.

- 4) Penyimpanan Arsip Vital pada ruangan yang dapat menjamin Arsip Vital dari ancaman kebakaran, banjir, pencurian, dan bencana lainnya.
- 5) Lokasi penyimpanan Arsip Vital yaitu *on site* adalah penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan lembaga pencipta Arsip atau *off site* adalah penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran lembaga pencipta Arsip.

b. Informasi Arsip

- 1) Memberikan kartu identifikasi individu pengguna Arsip untuk menjamin bahwa Arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak.
- 2) Mengatur akses petugas Kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam.
- 3) Menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail.
- 4) Memberi kode rahasia pada Arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses.
- 5) Menjamin bahwa Arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik, untuk itu dapat dilakukan indeks primer (tidak langsung) dan indeks sekunder (langsung) untuk kontrol akses.

c. Penyelamatan dan pemulihan

- 1) Penyelamatan/evakuasi

Penyelamatan dari bencana besar, dilakukan dengan:

- a) membentuk tim kerja yang diketuai oleh kepala unit kerja yang menyelenggarakan fungsi unit Kearsipan kementerian;
- b) mengevakuasi dan memindahkan Arsip ke tempat yang aman;
- c) mengidentifikasi jenis Arsip yang akan mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakan dengan mengacu kepada Arsip Vital;

- d) melakukan penilaian tingkat kerusakan; dan
  - e) mengatur tingkat proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian waktu bertugas, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait dan lain-lain
- 2) Pemulihan (*recovery*)
- a) Stabilisasi dan perlindungan
    - (1) Setelah terjadi bencana perlu segera dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran tempat penyimpanan Arsip.
    - (2) Pengaturan stabilisasi suhu dan kelembaban udara dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin.
    - (3) Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka Arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang lebih parah.
  - b) Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media, atau peralatan yang terpengaruh dan ikut rusak, dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.
  - c) Pelaksanaan Penyelamatan
    - (1) Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar, penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan Arsip ke tempat yang aman dan melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian shif, rotasi pekerjaan, mekanisme

komunikasi dengan pihak-pihak terkait dan lain-lain.

- (2) Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil, penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit-unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit Kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik Arsip.
- (3) Prosedur pelaksanaan penyelamatan Arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:
  - (a) pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan Arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dipak) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
  - (b) pembersihan yaitu memilah dan membersihkan Arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada Arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau *thymol* supaya kotoran yang menempel pada Arsip dapat terlepas dan Arsipnya tidak lengket;
  - (c) pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40 derajat sehingga Arsip mengalami pembekuan;
  - (d) pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan *vacuum* pengering atau kipas angin. Jangan dijemur dalam panas matahari secara langsung;

- (e) penggantian Arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
- (f) pembuatan *backup* seluruh Arsip yang sudah diselamatkan; dan
- (g) memusnahkan Arsip yang sudah rusak parah dengan membuat berita acara.

Sedangkan untuk *volume* Arsip yang sedikit cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu udara antara 10 s.d 17 derajat celsius dan tingkat kelembaban antara 25 s.d 35 % Rh. Sedangkan penyelamatan Arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap Arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan Arsip dari asap atau jelaga dilakukan secara manual.

d) Penyimpanan Kembali

- (1) Jika tempat penyimpanan Arsip tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
- (2) Penempatan kembali peralatan penyimpanan Arsip Vital;
- (3) Penempatan Kembali Arsip; dan
- (4) Arsip Vital elektronik dalam bentuk disket, *cartridge*, CD dan lain-lain disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikatnya

e) Evaluasi

Setelah melakukan kegiatan pemulihan, maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan Arsip Vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana yang dialami oleh Kementerian.

d. Asas pengorganisasian

- 1) Penanggungjawab program Arsip Vital di unit kerja yang melaksanakan fungsi unit pengolah.

- 2) Pejabat unit kerja yang melaksanakan fungsi unit pengolah wajib menunjuk petugas pengelola Arsip Vital melalui surat perintah.
- 3) Dalam hal perlindungan dan pengamanan, pemulihan Arsip Vital dilaksanakan oleh masing-masing pengelola Arsip Vital yang berada di *central file* bekerjasama dengan unit Kearsipan.

e. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber daya manusia Kearsipan pengelola Arsip Vital Kementerian adalah Arsiparis/pengelola Arsip yang diberi kewenangan untuk mengelola *central file* dan mengelola Arsip Vital di unit kerja yang melaksanakan fungsi unit pengolah. Sumber daya manusia pengelola Arsip Vital selain mengelola Arsip Vital juga wajib melaporkan setiap adanya penambahan ataupun pengurangan berkas Arsip Vital yang ada di unit kerjanya kepada unit Kearsipan dengan melampirkan daftar Arsip Vital yang dikelola.

f. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam melaksanakan program Arsip Vital terdiri dari:

- 1) ruang penyimpanan Arsip Vital berada di *central file*;
- 2) *filling cabinet* adalah sarana untuk menyimpan Arsip Vital yang memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci;
- 3) *horizontal cabinet* adalah sarana untuk menyimpan Arsip Vital berbentuk peta atau rancang bangun, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci;
- 4) *mini roll o'pact* adalah sarana untuk menyimpan berkas perorangan, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci;
- 5) *pocket file* adalah sarana untuk menyimpan Arsip Vital yang bermediakan kertas, terbuat dari karton manila dengan bentuk seperti map menyerupai amplop besar;

- 6) untuk Arsip Vital non kertas penyimpanannya menggunakan tempat penyimpanan yang bebas medan magnet terutama untuk jenis Arsip elektronik atau magnetic serta memiliki pengatur suhu yang sesuai untuk jenis media Arsip; dan
- 7) kertas label adalah kertas stiker yang digunakan untuk menuliskan indeks atau judul berkas Arsip Vital untuk dilekatkan pada *pocket file*. Label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak dan mudah dibaca. Pelabelan pada sarana penyimpanan Arsip dengan cara:
  - a) Arsip yang disimpan pada *pocket file*, label dicantumkan pada bagian depan *pocket file*;
  - b) Arsip peta/rancang bangun; dan
  - c) Arsip yang menggunakan media *magnetic label* dicantumkan pada:
    - (1) untuk Arsip foto, *negative* foto ditempel pada lajur atas plastic transparan, *positive* foto ditempel pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;
    - (2) untuk *slide* ditempelkan pada *frame*;
    - (3) video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
    - (4) untuk kaset dan/atau cakram digital (CD) ditempelkan pada kaset dan/atau cakram digital (CD) dan wadahnya.

g. Akses Arsip Vital

Ketentuan akses Arsip Vital terdiri dari 2 golongan yaitu pengguna yang ada internal dan pengguna dari lingkungan eksternal instansi. Penggolongan tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Pengguna yang berhak internal instansi
  - a) Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital yang berada

dibawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Mendikbudristek mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital;
- (2) pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat dibawah pimpinan level tertinggi) yaitu Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, dan Kepala Badan mempunyai kewenangan untuk mengakses Arsip Vital dibawah kewenangannya untuk mengakses Arsip Vital dibawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi;
- (3) pimpinan tingkat menengah (satu tingkat dibawah pimpinan level tinggi) mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi, dan yang satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tingkat tertinggi dan tingkat tinggi;
- (4) pelaksana kebijakan, yaitu pejabat yang membidangin ketatausahaan, Arsiparis, dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk Arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan level

- menengah, dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin; dan
- (5) pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip pada pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat.
- b) Pengguna yang berhak eksternal
- (1) Publik mempunyai hak untuk mengakses Arsip Vital setelah mendapat izin dari Mendikbudristek.
  - (2) Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip Vital pada pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP), contoh : ketika BPK sedang dalam tugas mengaudit.
  - (3) Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses Arsip Vital pada pencipta Arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, contoh : ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana korupsi.

CONTOH DAFTAR ARSIP VITAL KEMENTERIAN

NO	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN		METODE PERLINDUNGAN/PROTEKSI		
							ASLI	DUPLIKAT /SALINAN	DUPLIKASI/TEMBUSAN /COPY	DISPERSAL	PENYIMPANAN KHUSUS
1.	Peraturan Perundang-undangan: di bidang penyelenggaraan pendidikan dan kebudayaan: Undang-undang, Ketetapan MPR, Undang-undang/ Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri selama masih berlaku, termasuk draf awal s.d. final.						Biro Hukum	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)	V	Digital	Lemari terkunci
2.	Keputusan/Peraturan Presiden, Keputusan/Peraturan/Instruksi Menteri, Keputusan/Peraturan Sesjen/Irjen/Dirjen/Kepala Badan, Surat Edaran Sesjen/Irjen/Dirjen/Kepala Badan, selama masih berlaku, mulai draf awal s.d. final.						Biro Hukum	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)	V	Digital	Lemari terkunci
3.	Standar/Pedoman/Prosedur/Juklak dan Juknis, mulai draf awal s.d. final.						Biro Hukum	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)	V	Digital	Lemari terkunci
4.	Kerja sama/MoU/Kontrak Perjanjian, baik dalam dan luar negeri, mulai draf s.d. final.						Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)	V	Digital	Lemari terkunci
5.	Register dan Perizinan						Unit pencipta Arsip	Pusat Arsip Kementerian	V	Digital	Lemari terkunci

NO	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN		METODE PERLINDUNGAN/PROTEKSI		
							ASLI	DUPLIKAT /SALINAN	DUPLIKASI/TEMBUSAN /COPY	DISPERSAL	PENYIMPANAN KHUSUS
								(BIRO UMUM DAN PBJ)			
6.	Sertifikasi dan akreditasi bidang pendidikan dan kebudayaan						Unit pencipta Arsip	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)	V	Digital	Asli di Lemari tahan api
7.	Struktur dan Tata Kerja Organisasi, pusat, dan unit pelaksana teknis.						Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)	V	Digital	Lemari terkunci
8.	Laporan Tahunan Kementerian						Biro Perencanaan	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)	V	Digital	Lemari terkunci
9.	Renstra, RPJM bidang pendidikan, pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan bidang pendidikan.						Biro Perencanaan	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)	V	Digital	Almari terkunci
10.	Program kerja tahunan Kementerian.						Biro Perencanaan	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)	V	Digital	Almari terkunci
11.	RKAK/L dan DIPA						Biro Perencanaan	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)	V	Digital	Almari terkunci

NO	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN		METODE PERLINDUNGAN/PROTEKSI		
							ASLI	DUPLIKAT /SALINAN	DUPLIKASI/ TEMBUSAN /COPY	DISPERSAL	PENYIMPANAN KHUSUS
12.	Dokumen revisi program dan anggaran						Biro Perencanaan dan Biro Keuangan dan BMN	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)	V	Digital	Almari terkunci
13.	Pelaksanaan Kerja Sama dalam dan luar negeri.						Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)	V	Digital	Almari terkunci
14.	Dokumentasi kegiatan kedinasan						Unit pencipta Arsip	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)	V	Digital	Almari terkunci
15.	Dokumentasi penyelesaian sengketa informasi						Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)	V	Digital	Almari terkunci
16.	Evaluasi Program Tahunan Kementerian						Biro Perencanaan	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)	V	Digital	Almari terkunci
17.	Daftar Inventaris Barang.						Biro Umum dan PBJ	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)	V	Digital	Almari terkunci
18.	Berita Acara dan Daftar Barang yang dihapuskan.						Biro Umum dan PBJ	Pusat Arsip Kementerian		Digital	Almari terkunci

NO	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN		METODE PERLINDUNGAN/PROTEKSI		
							ASLI	DUPLIKAT /SALINAN	DUPLIKASI/ TEMBUSAN /COPY	DISPERSAL	PENYIMPANAN KHUSUS
								(BIRO UMUM DAN PBJ)			
19.	Bukti-bukti kepemilikan aset, antara lain:						Biro Umum dan PBJ	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)	V	Digital	Almari tahan api
	a. Sertifikat tanah										
	b. IMB										
	c. Izin Penggunaan bangunan										
	d. BPKB										
	e. STNK										
	f. Izin jaringan internet dan telepon										
	g. Denah/gambar bangunan, instalasi listrik, air, dan Denah/gambar gas.										
20.	Berita Acara dan Daftar Arsip yang diserahkan						Biro Umum dan PBJ	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)		Digital	Almari terkunci
21.	Berita Acara dan Daftar Arsip yang dimusnahkan.						Biro Umum dan PBJ	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)		Digital	Almari terkunci

NO	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN		METODE PERLINDUNGAN/PROTEKSI		
							ASLI	DUPLIKAT /SALINAN	DUPLIKASI/TEMBUSAN /COPY	DISPERSAL	PENYIMPANAN KHUSUS
22.	Desain sistem informasi dan komunikasi (E-office, Portal, Website, Simpeg, Sistem aplikasi keuangan, BMN)						Pusat Data dan Teknologi Informasi	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)	V	Digital	Almari terkunci
23.	Manual pengoperasian sistem informasi dan komunikasi						Pusat Data dan Teknologi Informasi	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)	V	Digital	Almari terkunci
24.	Kurikulum dan silabus diklat						Pusat Pendidikan dan Pelatihan	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)	V	Digital	Almari terkunci
25.	Modul, bahan ajar diklat						Pusat Pendidikan dan Pelatihan	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)	V	Digital	Almari terkunci
26.	Buku nomor/data STTPL/Piagam/sertifikat						Unit pencipta Arsip	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)	V	Digital	Almari terkunci
27.	Proposal dan Laporan hasil penelitian dan pengembangan						Direktorat Riset, Teknologi, dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)	V	Digital	Almari terkunci

NO	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN		METODE PERLINDUNGAN/PROTEKSI		
							ASLI	DUPLIKAT /SALINAN	DUPLIKASI/ TEMBUSAN /COPY	DISPERSAL	PENYIMPANAN KHUSUS
28.	Hasil pengujian nasional						Badan Standar, Kurikulum dan Asesmen Pendidikan	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)	V	Digital	Almari terkunci
29.	Desain Pengembangan Kurikulum						Badan Standar, Kurikulum dan Asesmen Pendidikan	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)	V	Digital	Almari terkunci
30.	DIPA, PNBP, BOS, BOP, Bansos, Blockgrand, Beasiswa.						Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)	-	Digital	Almari terkunci
31.	Bukti Rekening Pemerintah.						Biro Keuangan dan BMN	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)	-	Digital	Almari terkunci
32.	Jurnal Penerimaan						Unit pencipta Arsip	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)	-	Digital	Almari terkunci
33.	Buku Besar/buku besar Pembantu.						Unit pencipta Arsip	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)	-	Digital	Almari terkunci

NO	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN		METODE PERLINDUNGAN/PROTEKSI		
							ASLI	DUPLIKAT /SALINAN	DUPLIKASI/TEMBUSAN /COPY	DISPERSAL	PENYIMPANAN KHUSUS
34.	Perhitungan anggaran						Unit pencipta Arsip	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)	-	Digital	Almari tahan api
35.	Persetujuan Penggunaan Pencairan Anggaran						Unit pencipta Arsip	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)	V	Digital	Almari tahan api
36.	Laporan Keuangan pusat						Unit pencipta Arsip	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)	-	Digital	Almari tahan api
37.	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kementerian						Biro Perencanaan	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)	V	Digital	Almari terkunci
38.	Laporan pajak						Biro Keuangan dan BMN	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)		Digital	Almari tahan api
39.	Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen kesepahaman lainnya						Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)		Digital	Almari terkunci
40.	Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : Draft <i>agreement</i> , <i>Legal opinion</i> , dokumen tender/lelang dan surat menyurat terkait						Biro Keuangan BMN	Pusat Arsip Kementerian		Digital	Almari terkunci

NO	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN		METODE PERLINDUNGAN/PROTEKSI		
							ASLI	DUPLIKAT /SALINAN	DUPLIKASI/ TEMBUSAN /COPY	DISPERSAL	PENYIMPANAN KHUSUS
								(BIRO UMUM DAN PBJ)			
41.	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP)						Biro Keuangan dan BMN	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)		Digital	Almari terkunci
42.	Dokumen Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi (TGR)						Biro Keuangan BMN	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)		Digital	Almari terkunci
43.	SPM Belanja Pegawai, belanja barang, belanja pemeliharaan, dan perjalanan dinas beserta lampirannya.						Biro Keuangan BMN	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)		Digital	Almari terkunci
44.	SK Pejabat Perbendaharaan						Biro Keuangan dan BMN	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)		Digital	Almari terkunci
45.	Dokumen Kepegawaian						Biro Sumber Daya Manusia	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)		Digital	Almari terkunci
46.	Berkas Perorangan PNS, meliputi SK CPNS sampai dengan Surat Keputusan Pensiun, PU						Biro Sumber Daya Manusia	Pusat Arsip Kementerian		Digital	Almari terkunci

NO	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN		METODE PERLINDUNGAN/PROTEKSI		
							ASLI	DUPLIKAT /SALINAN	DUPLIKASI/ TEMBUSAN /COPY	DISPERSAL	PENYIMPANAN KHUSUS
	PNS, Karpeg, Karis, Karsu, KPE, Konversi NIP, SKP, DP3							(BIRO UMUM DAN PBJ)			
47.	Berkas perseorangan pejabat negara						Biro Sumber Daya Manusia	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)		Digital	Almari terkunci
48.	Laporan						Biro Keuangan dan BMN	-	V	Digital	Almari terkunci
	a. Laporan hasil pemeriksaan BPK										
	b. Laporan hasil Pemeriksaan BPKP										
	c. Laporan Pemeriksaan Itjen										
	d. Laporan Pengaduan Masyarakat (LSM, Pegawai)										
	e. Laporan Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan tematik.										
	f. Laporan Pembinaan/fasilitas aparat pengawasan pendidikan										
	g. Laporan Forum Konsultasi dan koordinasi pengawasan.										
	h. Laporan pmutakhiran data pengawasan.										
	i. Laporan hasil studi kebijakan pengawasan pendidikan										
	j. Laporan hasil pendidikan dan latihan bidang pengawasan.										

NO	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN		METODE PERLINDUNGAN/PROTEKSI			
							ASLI	DUPLIKAT /SALINAN	DUPLIKASI/TEMBUSAN /COPY	DISPERSAL	PENYIMPANAN KHUSUS	
	k. Laporan hasil seminar/lokakarya pengawasan											
	l. Laporan evaluasi kinerja pada unit kerja Diknas											
	m. Laporan hasil pengawasan											
	n. Laporan hasil pengendalian internal (SPI)						Unit pencipta Arsip	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)	V	Digital	Almari terkunci	
49.	Laporan Tindak Lanjut Pemeriksaan dan Pengawasan						Inspektorat Jenderal	-	V	Digital	Almari terkunci	
50.	Berkas penanganan kasus Pidana, Perdata dan Sengketa Tata Usaha Negara.						Biro Hukum	-	V	Digital	Almari terkunci	
51.	Kurikulum PAUDNI						Ditjen PAUD Dikdasmen	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)		Digital	Almari terkunci	
52.	Hasil penilaian belajar PAUDNI						Ditjen PAUD Dikdasmen	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)		Digital	Almari terkunci	

NO	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN		METODE PERLINDUNGAN/PROTEKSI		
							ASLI	DUPLIKAT /SALINAN	DUPLIKASI/TEMBUSAN /COPY	DISPERSAL	PENYIMPANAN KHUSUS
53.	Hasil pelaksanaan kegiatan program PAUDNI						Ditjen PAUD Dikdasmen	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)		Digital	Almari terkunci
54.	Evaluasi pelaksanaan kegiatan program PAUDNI						Ditjen PAUD Dikdasmen	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)		Digital	Almari terkunci
55.	Kurikulum Dikdas						Ditjen PAUD Dikdasmen	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)		Digital	Almari terkunci
56.	Hasil penilaian belajar Dikdas						Ditjen PAUD Dikdasmen	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)		Digital	Almari terkunci
57.	Hasil pelaksanaan kegiatan program Dikdas						Ditjen PAUD Dikdasmen	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)		Digital	Almari terkunci
58.	Evaluasi pelaksanaan kegiatan program Dikdas						Ditjen PAUD Dikdasmen	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)		Digital	Almari terkunci
59.	Hasil Evaluasi Penyusunan Kurikulum Pendidikan Menengah						Ditjen PAUD Dikdasmen	Pusat Arsip Kementerian	V	Digital	Almari terkunci

NO	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN		METODE PERLINDUNGAN/PROTEKSI		
							ASLI	DUPLIKAT /SALINAN	DUPLIKASI/ TEMBUSAN /COPY	DISPERSAL	PENYIMPANAN KHUSUS
								(BIRO UMUM DAN PBJ)			
60.	Hasil penilaian belajar SMA dan SMK						Ditjen PAUD Dikdasmen	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)	V	Digital	Almari terkunci
61.	Kerjasama antara SMK dengan Dunia Usaha dan Industri						Ditjen PAUD Dikdasmen	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)	V	Digital	Almari terkunci
62.	Proses penelitian dan sastra						Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)	V	Digital	Almari terkunci
63.	Hasil penelitian bahasa dan sastra						Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)	V	Digital	Almari terkunci
64.	Pengembangan bahasa dan sastra						Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)	V	Digital	Almari terkunci
65.	Pembakuan bahasa						Badan Pengembangan	Pusat Arsip Kementerian	V	Digital	Almari terkunci

NO	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN		METODE PERLINDUNGAN/PROTEKSI		
							ASLI	DUPLIKAT /SALINAN	DUPLIKASI/ TEMBUSAN /COPY	DISPERSAL	PENYIMPANAN KHUSUS
							n dan Pembinaan Bahasa	(BIRO UMUM DAN PBJ)			
66.	Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan						Ditjen GTK	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)	V	Digital	Almari terkunci
67.	Peningkatan kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (standar, uji kompetensi dan sertifikasi Profesi).						Ditjen GTK	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)	V	Digital	Almari terkunci
68.	Penghargaan dan perlindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan						Ditjen GTK	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)	V	Digital	Almari terkunci
69.	Hasil Penjaminan mutu pendidikan , (termasuk fasilitas bantuan/kerja sama dengan pemerintah daerah)						Ditjen GTK	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)	V	Digital	Almari terkunci
70.	MoU kerja sama bidang kebudayaan						Ditjen Kebudayaan	Pusat Arsip Kementerian (BIRO UMUM DAN PBJ)			
	Dsb										



CONTOH DAFTAR ARSIP VITAL  
PERGURUAN TINGGI DAN LLDIKTI

NO	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGA SIMPAN	LOKASI SIMPAN		METODE PERLINDUNGAN/PROTEKSI		
							ASLI	DUPLIKAT /SALINAN	DUPLIKASI/TEMBUSAN /COPY	DISPERSAL	PENYIMPANAN KHUSUS
<b>A.</b>	<b>SUBSTANTIF</b>										
1.	Penerimaan mahasiswa baru, termasuk di dalamnya a. Pengumuman penerimaan mahasiswa baru termasuk daftar mahasiswa yang diterima; b. Data mahasiswa yang diterima.						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			
2.	Kalender akademik, termasuk di dalamnya; Penetapan kalender akademik dan ralat penetapan kalender akademik						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			
3.	Registrasi mahasiswa, meliputi : Daftar ketetapan biaya perkuliahan						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			
4.	Administrasi ujian (mata kuliah)/ skripsi/tesis/desertasi/negara/ketrampilan/peingkatan mutu/makalah) meliputi :  Penilaian hasil ujian						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			
5.	Beasiswa, meliputi: a. Ketentuan beasiswa						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			

NO	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGA SIMPAN	LOKASI SIMPAN		METODE PERLINDUNGAN/PROTEKSI		
							ASLI	DUPLIKAT /SALINAN	DUPLIKASI/TEMBUSAN /COPY	DISPERSAL	PENYIMPANAN KHUSUS
	b. daftar penerima beasiswa										
6.	Senat mahasiswa, meliputi a. proses pembentukan pengurus b. pengangkatan pengurus c. BEM (badan eksekutif mahasiswa)						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			
7.	Mahasiswa asing						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			
8.	Berkas perorangan mahasiswa, meliputi: a. surat penetapan menjadi mahasiswa b. kartu induk mahasiswa c. kartu mahasiswa d. kartu rencana studi (KRS) e. kartu hasil studi (KHS) f. kartu daftar ulang g. kartu tanda registrasi administrasi mahasiswa (KTRM) h. kartu peserta kuliah i. kartu tanda anggota perpustakaan surat keterangan ijin/tugas belajar.						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			
9.	Kurikulum a. penyusunan dan pengembangan kurikulum b. penyusunan kurikulum baru						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			

NO	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGA SIMPAN	LOKASI SIMPAN		METODE PERLINDUNGAN/PROTEKSI			
							ASLI	DUPLIKAT /SALINAN	DUPLIKASI/TEMBUSAN /COPY	DISPERSAL	PENYIMPANAN KHUSUS	
	c. penetapan kurikulum											
10.	Deskripsi mata kuliah, meliputi: kode mata kuliah						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian				
11.	Bahan ajar/ media pembelajaran, meliputi: a. penyusunan bahan ajar/ bahan penunjang pendidikan b. teknik pembuatan alat peraga dan model pembelajaran c. pengembangan proses belajar mengajar						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian				
12.	Laboratorium meliputi: a. ketentuan pemakaian laboratorium b. inventarisasi peralatan laboratorium c. ijin penggunaan praktek						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian				
13.	Blanko ijasah dan transkrip: a. data jumlah blanko ijasah dan transkrip b. data pemakaian blanko ijasah dan transkrip						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian				
14.	Pemrosesan ijasah dan transkrip (Format dan materi)						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian				
15.	Penulisan ijasah dan transkrip						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian				

NO	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGA SIMPAN	LOKASI SIMPAN		METODE PERLINDUNGAN/PROTEKSI		
							ASLI	DUPLIKAT /SALINAN	DUPLIKASI/ TEMBUSAN /COPY	DISPERSAL	PENYIMPANAN KHUSUS
	a. biodata mahasiswa untuk penulisan ijazah dan transkrip, meliputi: 1). Biodata mahasiswa dan nilai transkrip 2). Daftar hasil studi dan yudisium 3). Data nama dan nilai transkrip b. perencanaan dan pelaksanaan pemusnahan blanko										
16.	ijazah dan transkrip						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			
17.	Surat keterangan lulus sementara						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			
18.	Laporan pengelolaan ijazah dan transkrip						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			
19.	Penelitian , meliputi a. proposal penelitian b. program penelitian c. laporan hasil penelitian d. penerbitan jurnal penelitian						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			
20.	KKL dan KKN, meliputi: a. pedoman petunjuk b. kurikulum c. karya tulis mahasiswa						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			

NO	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGA SIMPAN	LOKASI SIMPAN		METODE PERLINDUNGAN/PROTEKSI		
							ASLI	DUPLIKAT /SALINAN	DUPLIKASI/TEMBUSAN /COPY	DISPERSAL	PENYIMPANAN KHUSUS
	d. piagam penghargaan KKL/KKN										
21.	Pengembangan Iptek, meliputi: a. penemuan taknologi baru b. karya ilmiah c. lomba tingkat nasional dan internasional d. pengembangan ilmu pengetahuan e. pengembangan teknologi f. pengembangan kesenian						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			
22.	Registrasi alumni (buku induk alumni)						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			
23.	Guru besar, meliputi: a. komisi guru besar 1) proses pengangkatan komisi guru besar 2) pengangkatan /pemberhentian keanggotaan 3) perencanaan, program kerja, pembinaan, penilaian, pengembangan komisi guru besar.  b. Pengangkatan guru besar 1) proses pengajuan calon guru besar						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			

NO	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGA SIMPAN	LOKASI SIMPAN		METODE PERLINDUNGAN/PROTEKSI			
							ASLI	DUPLIKAT /SALINAN	DUPLIKASI/TEMBUSAN /COPY	DISPERSAL	PENYIMPANAN KHUSUS	
	2) proses usul pengangkatan guru besar 3) surat keputusan pengangkatan guru besar  pengukuhan guru besar											
24.	Forum senat, meliputi Pembentukan forum senat						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian				
25.	Wali amanah						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian				
26.	Data meliputi: a. data kepakaran b. data lulusan mahasiswa c. data mahasiswa asing dan program darma siswa.						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian				
27.	Data mahasiswa: a. data prestasi mahasiswa b. data nilai akhir/transkrip						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian				
28.	Statistik meliputi: a. statistik kepakaran b. statistik lulusan mahasiswa c. statistik mahasiswa asing dan program darma siswa						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian				

NO	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGA SIMPAN	LOKASI SIMPAN		METODE PERLINDUNGAN/PROTEKSI		
							ASLI	DUPLIKAT /SALINAN	DUPLIKASI/TEMBUSAN /COPY	DISPERSAL	PENYIMPANAN KHUSUS
	d. statistik prestasi mahasiswa e. statistik inventori mahasiswa f. statistik nilai akhir/transkrip.										
29.	Administrasi program studi, meliputi: a. program diploma b. program sarjana						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			
30.	Program pengembangan fakultas meliputi: a. proses pengajuan konsep/darf, penyempurnaan konsep/draf, pembahasan tingkat rapim/senat, p[erbaikan dan persetujuan program pengembangan fakultas b. penetapan program pengembangan fakultas c. laporan program pengembangan fakultas.						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			
31.	Peningkatan perguruan tinggi swasta: a. pemberian bantuan sarana b. pemberian bantuan tenaga teknis akademik						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			
32.	kebijakan-kebijakan perguruan tinggi						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			

NO	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGA SIMPAN	LOKASI SIMPAN		METODE PERLINDUNGAN/PROTEKSI		
							ASLI	DUPLIKAT /SALINAN	DUPLIKASI/TEMBUSAN /COPY	DISPERSAL	PENYIMPANAN KHUSUS
33.	administrasi akreditasi dan kelembagaan: a. himpunan data tentang akreditasi b. himpunan data tentang kelembagaan c. informasi tentang akreditasi d. informasi tentang kelembagaan e. bahan pertimbangan.						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			
34.	Administrasi ujian negara (himpunan data ujian negara)						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			
35.	Ekivalensi wajib mengajar penuh (EWMP)						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			
36.	Pengembangan kurikulum perguruan tinggi swasta a. pembentukan tim b. penyusunan/penyempurnaan kurikulum c. penetapan kurikulum.						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			
<b>B.</b>	<b>FASILITATIF</b>										
1.	Peraturan Peraturan Rektor/koordinator LLDikti, antara lain meliputi: a. naskah akademik b. rancangan /draf sampai dengan rancangan final						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			

NO	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGA SIMPAN	LOKASI SIMPAN		METODE PERLINDUNGAN/PROTEKSI		
							ASLI	DUPLIKAT /SALINAN	DUPLIKASI/TEMBUSAN /COPY	DISPERSAL	PENYIMPANAN KHUSUS
	c. telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum d. naskah asli yang ditandatangani e. risalah pembuatan peraturan rektor/koordinator LLDikti.										
2.	Keputusan a. keputusan Rektor/koordinator LLDikti, antara lain meliputi: 1) naskah akademik 2) rancangan/ draf sampai dengan rancangan final 3) telaah/ kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum 4) naskah asli yang ditandatangani 5) risalah pembuatan keputusan. b.Keputusan pejabat lainnya, antara lain meliputi: 1. naskah akademik 2. rancangan/ draf sampai dengan rancangan final 3. telaah/ kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum 4. naskah asli yang ditandatangani 5. risalah pembuatan keputusan.						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			
3.	Instruksi Rektor/koordinator LLDikti, antara lain meliputi:						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			

NO	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGA SIMPAN	LOKASI SIMPAN		METODE PERLINDUNGAN/PROTEKSI		
							ASLI	DUPLIKAT /SALINAN	DUPLIKASI/TEMBUSAN /COPY	DISPERSAL	PENYIMPANAN KHUSUS
	a. rancangan/ draf sampai dengan rancangan final b. telaah/ kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum c. naskah asli yang ditandatangani d. risalah pembuatan instruksi.										
4.	Instrumen hukum a. standar/pedoman: 1. rancangan/ draf sampai dengan rancangan final 2. telaah/ kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum 3. naskah asli yang ditandatangani 4. risalah pembuatan standar/pedoman.  b. Prosedur kerja/juklak/juknis 1. rancangan/ draf sampai dengan rancangan final 2. telaah/ kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum 3. naskah asli yang ditandatangani 4. risalah pembuatan prosedur kerja.  c. Surat edaran:						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			

NO	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGA SIMPAN	LOKASI SIMPAN		METODE PERLINDUNGAN/PROTEKSI			
							ASLI	DUPLIKAT /SALINAN	DUPLIKASI/ TEMBUSAN /COPY	DISPERSAL	PENYIMPANAN KHUSUS	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. rancangan/ draf sampai dengan rancangan final</li> <li>2. telaah/ kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum</li> <li>3. naskah asli yang ditandatangani</li> <li>4. risalah pembuatan surat edaran.</li> </ol> <p>d. MoU, kontrak,dan kerja sama:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. rancangan/ draf sampai dengan rancangan final</li> <li>2. telaah/ kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum</li> <li>3. naskah asli yang ditandatangani</li> <li>4. risalah pembuatan MOU,kontrak dan perjanjian.</li> </ol>											
1.	Perijinan Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian				
2.	Statuta: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. panduan penyusunan statuta</li> <li>b. pembentukan tim penyusunan statuta</li> <li>c. penyusunan statuta meliputi:</li> <li>d. rancangan/draf sampai dengan rancangan final</li> </ol>						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian				

NO	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGA SIMPAN	LOKASI SIMPAN		METODE PERLINDUNGAN/PROTEKSI		
							ASLI	DUPLIKAT /SALINAN	DUPLIKASI/TEMBUSAN /COPY	DISPERSAL	PENYIMPANAN KHUSUS
	1) hasil-hasil pembahasan rapim/senat 2) persetujuan statuta 3) penetapan statuta e. laporan statuta evaluasi dan monitoring pelaksanaan statuta										
3.	Struktur tugas dan fungsi organisasi PTN dan LLDikti						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			
4.	Tata kerja organisasi Analisa dan penyusunan bahan pembentukan, penyempurnaan dan penutupan						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			
5.	Uraian/analisis jabatan/analisis manajemen, serta penyusunan ketatalaksanaan						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			
6.	Evaluasi dan laporan kinerja Laporan berkala, laporan tahunan PTN dan LLDikti						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			
7.	Kerja sama dalam negeri: a. kerja sama dengan lembaga pemerintah b. kerja sama dengan swasta / LSM c. kerja sama antar perguruan perguruan tinggi kerja sama dengan perusahaan						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			

NO	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGA SIMPAN	LOKASI SIMPAN		METODE PERLINDUNGAN/PROTEKSI		
							ASLI	DUPLIKAT /SALINAN	DUPLIKASI/TEMBUSAN /COPY	DISPERSAL	PENYIMPANAN KHUSUS
8.	Kerja sama luar negeri (bilateral, regional, multilateral): a. kerja sama antar pemerintah b. kerja sama dengan badan internasional c. kerja sama dengan lembaga non pemerintah d. kerja sama antar perguruan tinggi e. kerja sama dengan sekolah asing di Indonesia f. kerja sama dengan sekolah Indonesia di luar negeri g. pertukaran pelajar/mahasiswa						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			
9.	Kunjungan DPR						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			
10.	Penerbitan, publikasi, dan dokumentasi						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			
11.	RPJM bidang pendidikan/pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan bidang pendidikan						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			
12.	Program kerja tahunan: a. program kerja tahunan unit kerja						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			

NO	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGA SIMPAN	LOKASI SIMPAN		METODE PERLINDUNGAN/PROTEKSI		
							ASLI	DUPLIKAT /SALINAN	DUPLIKASI/ TEMBUSAN /COPY	DISPERSAL	PENYIMPANAN KHUSUS
	b. program kerja tahunan PTN dan LLDikti										
13.	Laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah: a. LAKIP unit kerja b. LAKIP PTN dan LLDikti						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			
14.	Evaluasi program: a. evaluasi masing-masing unit kerja b. evaluasi tingkat PTN dan LLDikti.						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			
15.	Inventaris barang: a. daftar inventaris ruangan (DIR) b. daftar inventaris barang (DIB) c. kartu inventaris barang (KIB).						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			
16.	Penghapusan barang: a. penghapusan barang bergerak/barang inventaris kantor, diantaranya: berkas usulan penghapusan, panitia penghapusan s.d. berita acara penghapusan barang b. penghapusan barang inventaris, diantaranya: berkas nota usulan penghapusan, panitia penghapusan s.d. berita acara penghapusan barang.						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			

NO	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGA SIMPAN	LOKASI SIMPAN		METODE PERLINDUNGAN/PROTEKSI		
							ASLI	DUPLIKAT /SALINAN	DUPLIKASI/TEMBUSAN /COPY	DISPERSAL	PENYIMPANAN KHUSUS
17.	Bukti-bukti kepemilikan aset: a. sertifikat tanah b. IMB c. BPKB d. STNK, dan Denah/ gambar bangunan/instalasi listrik, air dan gas						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			
18.	Persuratan: a. risalah/notulen rapat pimpinan b. daftar nama/ alamat kantor c. daftar nama/alamat pejabat						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			
19.	Kearsipan: a. penyimpanan dan pemeliharaan Arsip: 1. daftar pertelaan Arsip 2. pemeliharaan Arsip, seperti kegiatan pembersihan, fumigasi dll. b. penyusutan Arsip: 1. pemindahan Arsip inaktif: a) berita acara pemindahan b) daftar pertelaan Arsip yang dipindahkan 2. pemusnahan Arsip a) berita acara pemusnahan						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			

NO	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGA SIMPAN	LOKASI SIMPAN		METODE PERLINDUNGAN/PROTEKSI		
							ASLI	DUPLIKAT /SALINAN	DUPLIKASI/TEMBUSAN /COPY	DISPERSAL	PENYIMPANAN KHUSUS
	b) daftar Arsip yang dimusnahkan c) rekomendasi/pertimbangan/persetujuan d) pemusnahan Arsip dari instansi terkait e) keputusan pemusnahan. 3. penyerahan Arsip: a) berita acara serah terima Arsip b) daftar pertelaan Arsip yang dimusnahkan.										
20.	Penerimaan tamu: a. tamu VIP/VVIP (Presiden, DPR, Menteri dan pejabat tinggi lainnya. b. Tamu asing c. Buku tamu						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			
21.	Data base						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			
22.	Design sistem informasi dan komunikasi						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			
23.	Rencana/program Diklat: a. kurikulum Diklat b. modul/materi/bahan diklat						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			

NO	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGA SIMPAN	LOKASI SIMPAN		METODE PERLINDUNGAN/PROTEKSI		
							ASLI	DUPLIKAT /SALINAN	DUPLIKASI/TEMBUSAN /COPY	DISPERSAL	PENYIMPANAN KHUSUS
24.	Buku register peserta/alumni						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			
25.	Buku nomor ijasah/STTPL						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			
26.	Hasil penelitian dan pengembangan: a. proses sistem pengujian b. pengembangan kurikulum c. kebijakan, inovasi pendidikan.						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			
27.	Laporan: a. laporan hasil pemeriksaan BPK b. laporan hasil pemeriksaan BPKP c. laporan hasil pemeriksaan itjen d. laporan pengaduan masyarakat e. laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan tematik.						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			
28.	Laporan tindak lanjut						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			
29.	Penanganan kasus: a. berkas tentang pengaduan, keluhan, ketidakpuasan masyarakat kepada PTN dan LLDikti b. pidana						Perguruan Tinggi	Pusat Arsip Kementerian			

NO	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGA SIMPAN	LOKASI SIMPAN		METODE PERLINDUNGAN/PROTEKSI		
							ASLI	DUPLIKAT /SALINAN	DUPLIKASI/TEMBUSAN /COPY	DISPERSAL	PENYIMPANAN KHUSUS
	<p>Berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa pidana baik kejahatan maupun pelanggaran, antara lain meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis</li> <li>2) berkas pembelaan dan bantuan hukum</li> <li>3) telaahan hukum dan opini hukum.</li> </ol> <p>c. perdata</p> <p>Berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa perdata antara lain meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis</li> <li>2) berkas pembelaan dan bantuan hukum</li> <li>3) telaahan hukum dan opini hukum</li> </ol> <p>d. berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa tata usaha negara, antara lain meliputi:</p>										

NO	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGA SIMPAN	LOKASI SIMPAN		METODE PERLINDUNGAN/PROTEKSI		
							ASLI	DUPLIKAT /SALINAN	DUPLIKASI/TEMBUSAN /COPY	DISPERSAL	PENYIMPANAN KHUSUS
	1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2) berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) telaahan hukum dan opini hukum.										

<b><u>PENDATAAN/SURVAI ARSIP VITAL</u></b>	
Instansi	: .....
Unit Kerja	: .....
<hr/>	
Jenis/Seri Arsip	: .....
Media Simpan	: .....
Sarana Temu Kembali	: .....
Volume	: .....
Periode/Kurun Waktu	: .....
Jangka Simpan	: .....
Status Hukum	: .....
Sifat	: .....
Lokasi Simpan	: .....
Sarana Simpan	: .....
Kondisi Arsip	: .....
<hr/>	
Nama	: .....
Waktu Pendataan	: .....

<b><u>PENDATAAN/SURVAI ARSIP VITAL</u></b>	
Instansi	: Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi
Unit Kerja	: Biro Umum dan PBJ
Jenis/Seri Arsip	: Gambar teknik
Media Simpan	: Kertas
Sarana Temu Kembali	: Agenda dan aplikasi
Volume	: 3 boks
Periode/Kurun Waktu	: 2020-2021
Jangka Simpan	: selama gedung masih ada
Status Hukum	: Tingkat Keaslian - Asli
Sifat	: Penting
Lokasi Simpan	: Subbagian Urusan Dalam
Sarana Simpan	: Lemari Tahan Api
Kondisi Arsip	: Baik
Nama	: Alfian Renaldi
Waktu Pendataan	: 1 Agustus 2021

## II. PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

Pengelolaan Arsip aktif meliputi pengaturan tentang:

### A. Pemberkasan

Pemberkasan Arsip aktif penempatan Arsip ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah suatu unit kerja.

#### 1. Prinsip Pemberkasan

Pemberkasan Arsip dilakukan di setiap unit kerja yang mempunyai fungsi Unit Pengolah, baik Arsip yang dibuat maupun diterima dengan ketentuan sebagai berikut;

- a. Arsip yang disimpan merupakan Arsip aktif;
- b. dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip;
- c. wajib menyiapkan ruangan/tempat menyimpan (*central file*) beserta sarana dan prasarana pengelolaan Arsip aktif;
- d. wajib menyediakan Arsip aktif yang menjadi tanggung jawabnya untuk kepentingan pengguna Arsip yang berhak berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip; dan
- e. wajib menyampaikan daftar Arsip aktif meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas kepada unit kerja yang mempunyai fungsi unit Kearsipan paling lama enam bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

#### 2. Prosedur Pemberkasan Arsip Aktif

Prosedur pemberkasan Arsip aktif diatur sebagai berikut:

##### a. Pemeriksaan

Pemeriksaan adalah kegiatan memeriksa Arsip yang hendak diberkaskan, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) tanda perintah simpan, biasanya diberikan oleh pimpinan unit kerja minimal pejabat pengawas;
- 2) kelengkapan berkas surat, biasanya merupakan lampiran-lampiran yang menjadi kelengkapan sesuai yang tercantum pada berkas tersebut; dan
- 3) memilah Arsip dan non Arsip (amplop, blanko kosong).

b. Penentuan indeks

Indeks (judul berkas) ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) dari Arsip yang akan diberkaskan dan dapat mewakili isi informasi dari berkas/isi berkas. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu. Penulisan indeks diikuti setelah penulisan kode klasifikasi Arsip pada *folder*.

c. Kegunaan indeks:

- 1) untuk mengelompokkan/menyatukan Arsip yang kode dan kegiatannya sama ke dalam satu berkas; dan
- 2) sebagai sarana penemuan kembali Arsip.

d. Syarat membuat indeks:

- 1) singkat, jelas dan mudah diingat;
- 2) diambil/ditentukan dari isi surat;
- 3) penentuan berorientasi pada kebutuhan pemakai; dan
- 4) harus dikelompokkan dalam kode klasifikasi Arsip sehingga diketahui tempat penyimpanannya.

e. Jenis dan aturan membuat indeks

- 1) Indeks nama kegiatan, contoh;
  - Penyusunan laporan diindeks Laporan
  - Penyusunan anggaran diindeks Anggaran
  - Penilaian Jabfung diindeks Arsiparis
- 2) Indeks nama orang

Cara yang digunakan dalam penentuan indeks nama orang dapat dilakukan dengan menggunakan metode *Straight Order* yaitu pemberian indeks sesuai dengan nama yang sebenarnya dan *Indexing Order* yaitu pemberian indeks dengan cara pembalikan nama.

Contoh *Straight Order*:

- Ir. Rudolf W., M.Sc. diindeks Ir. Rudolf W., M.Sc.
- Pranoto Asmoro diindeks Pranoto Asmoro

Contoh *Indexing Order*:

- a) Indeks untuk nama orang yang memiliki marga, contoh:

- Radja Nainggolan diindeks Nainggolan, Radja

- Nadia Hutagulung diindeks Hutagulung, Nadia
- b) Indeks untuk nama orang yang tidak memiliki nama marga, contoh:
- Santi Lestari diindeks Lestari, Santi
  - Saliman diindeks Saliman
- c) Indeks untuk nama orang yang mempunyai gelar akademik, contoh:
- Drs. Amir Syarif, MM. diindeks Syarif, Amir (Drs.,MM.)
  - Ira Fitria, SKM,MKM diindeks Fitria, Ira (SKM,MKM)
- 3) Indeks nama Badan/Organisasi/Lembaga
- a) Indeks untuk nama badan yang menggunakan nama orang jika nama badan/lembaga/organisasi menggunakan nama orang maka diindeks seperti indeks nama orang diikuti dengan badan atau organisasinya dan diikuti dengan kedudukan badan hukumnya di dalam kurung bila ada, contoh:
- Rumah Sakit Fatmawati diindeks Fatmawati, Rumah Sakit
  - Museum T.B. Silalahi diindeks T.B. Silalahi, Museum
- b) Jika nama badan/organisasi/lembaga menggunakan bahasa asing yang sudah umum, nama badan ditempatkan di bagian depan dan diikuti dengan organisasi, maka dalam indeks penulisannya tetap seperti nama aslinya tanpa perubahan, contoh:
- Sudarpo Corporation diindeks Sudarpo Corporation
- c) Apabila nama badan atau organisasi yang sudah biasa dikenal dengan nama tersebut (misalnya kantor pemerintah, nama bank, organisasi profesi) maka akan diindeks seluruh namanya, namun badan hukumnya tetap berada diakhir indeks dalam kurung, contoh:

- Bank Negara Indonesia diindeks Bank Negara Indonesia
  - Ikatan Dokter Indonesia diindeks Ikatan Dokter Indonesia
- d) Untuk nama-nama badan atau organisasi yang disingkat dan telah berlaku resmi serta dikenal dengan baik, maka singkatan itu sendiri dapat dijadikan indeks, contoh:
- Komisi Pemberantasan Korupsi diindeks KPK
  - Badan Intelijen Negara diindeks BIN
- 4) Indeks nama tempat atau wilayah
- Untuk nama tempat atau wilayah dapat diindeks sesuai dengan nama aslinya, contoh:
- Bogor diindeks Bogor
  - Jakarta Selatan diindeks Jakarta Selatan
- f. Penentuan Kode (*coding*)

Penentuan kode pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.

Pemberian kode merupakan kegiatan pemberian tanda pengenal pada Arsip untuk menunjukkan tempat yang paling tepat di dalam tempat penyimpanan (*filling cabinet*). Di dalam pedoman ini kode yang digunakan adalah *alfanumeric* yaitu penggabungan kode huruf dan angka.

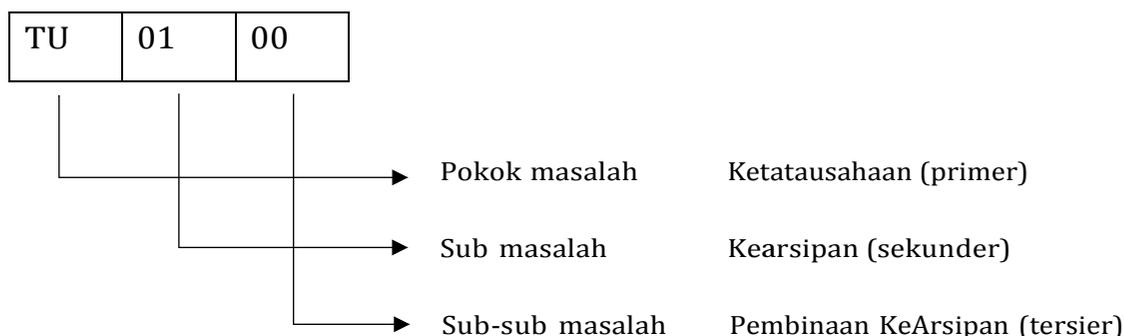
Langka-langkah dalam pemberian kode:

- 1) menetapkan pokok masalah dengan kode huruf;
- 2) menetapkan sub masalah dengan kode angka; dan
- 3) menetapkan sub-sub masalah dengan kode angka.

Contoh: kegiatan bimbingan teknis dalam rangka melaksanakan pembinaan Kearsipan, maka kode digunakan adalah:

TU	01	00
----	----	----

Jika berkas kerja terkait dengan pembinaan Kearsipan, maka kode yang diberikan adalah:



**g. Tunjuk silang**

Tunjuk silang digunakan apabila:

- a) Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi;
- b) Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media seperti: peta, CD, foto, film, dan media lain; dan
- c) terjadi perubahan nama orang atau pegawai atau lembaga.

<b>KOP SURAT</b>		
Indeks: Upacara 17 Agustus 2020	Kode: 019.1 Upacara Bendera	Tanggal : 14 Agustus 2020 No : 019.1.543/VIII/2020
Lihat: Upacara Bendera		
Indeks: Upacara Bendera	Kode 019.1. Upacara 17 Agustus 2020	Tanggal : 14 Agustus 2020 No. : 019.1.543/VIII/2020

Tempat, tanggal, bulan, tahun  
 Jabatan  
 Tanda tangan pejabat yang mengesahkan  
 Nama

**h. Pelabelan**

Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label yang dilekatkan pada tab folder.

- a) Arsip yang disimpan pada *pocket file*, label dicantumkan pada bagian depan *pocket file*.
- b) Arsip peta/rancang bangun.
- c) Arsip yang menggunakan media *magnetic* label dicantumkan pada;
  - 1) untuk Arsip foto, *negative* foto ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya;
  - 2) untuk *slide* ditempelkan pada *frame*;
  - 3) video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
  - 4) untuk kaset/cd ditempelkan pada kaset/cd dan wadahnya.

i. Daftar Arsip Aktif meliputi:

- a) daftar berkas; dan
- b) daftar isi berkas.

a) Daftar berkas, contoh:

DAFTAR BERKAS

Pencipta Arsip (X/L) :  
 Unit Kerja/Unit Pengolah :  
 Nama Pimpinan Unit Kerja/Unit Pengolah :  
 Jabatan Pimpinan Unit Kerja/Unit Pengolah :  
 Alamat Unit Kerja/Unit Pengolah :

No. Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi	Kurun Waktu	Tingkat Perken- bangan	Jumlah	Lokasi			Klasifikasi Keamanan dan Akses				Keterangan	
						No. Filing Cabinet	No. Laci	No. Folder	Biasa	Terbatas	Rahasia	Sangat Terbatas		

Keterangan petunjuk pengisian:

Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;

Kolom (2), diisi dengan nomor urut berkas;

Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi Arsip;

Kolom (4), diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi Arsip;

Kolom (5), diisi dengan masa/kurun waktu Arsip yang tercipta;

Kolom (6), diisi dengan jumlah banyaknya Arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip;

Kolom (7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

b) Daftar isi berkas, contoh:

DAFTAR ISI BERKAS

Pencipta Arsip (K/L) :  
 Unit Kerja/Unit Pengolah :  
 Nama Pimpinan Unit Kerja/Unit Pengolah :  
 Jabatan Pimpinan Unit Kerja/Unit Pengolah :  
 Alamat Unit Kerja/Unit Pengolah :

No. Berkas	Kode Klasifikasi	Indeks	No. Item Arsip	Uraian Informasi	Tanggal	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Lokasi			Klasifikasi Keamanan dan Akses				Keterangan
								No. Filing Cabinet	No. Laci	No. Folder	Biasa	Terbatas	Rahasia	Sangat Terbatas	

Keterangan petunjuk pengisian:

Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;

Kolom (2), diisi dengan nomor berkas Arsip;

Kolom (3), diisi dengan nomor item Arsip;

Kolom (4), diisi dengan kode klasifikasi Arsip;

Kolom (5), diisi dengan uraian informasi Arsip dari setiap naskah dinas;

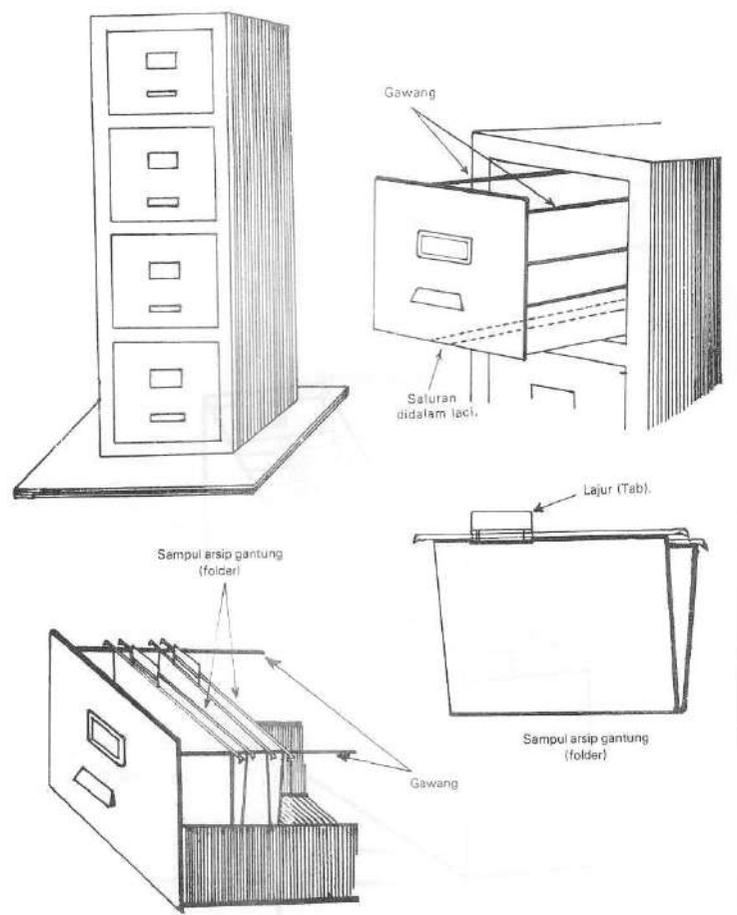
Kolom (6), diisi dengan tanggal Arsip itu tercipta;

Kolom (7), diisi dengan jumlah Arsip dalam satuan naskah dinas;

Kolom (8), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

B. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Aktif

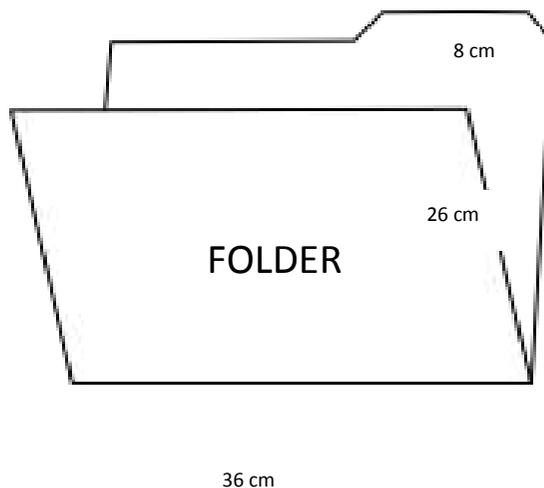
Penyimpanan Arsip aktif ke *filling cabinet* sebagai berikut:



Penyimpanan dan pemeliharaan Arsip aktif oleh tata usaha unit pengolah dilaksanakan dalam *filling cabinet*, lemari Arsip, atau sarana lainnya pada pusat berkas (*central file*).

Langkah-langkah penempatan Arsip:

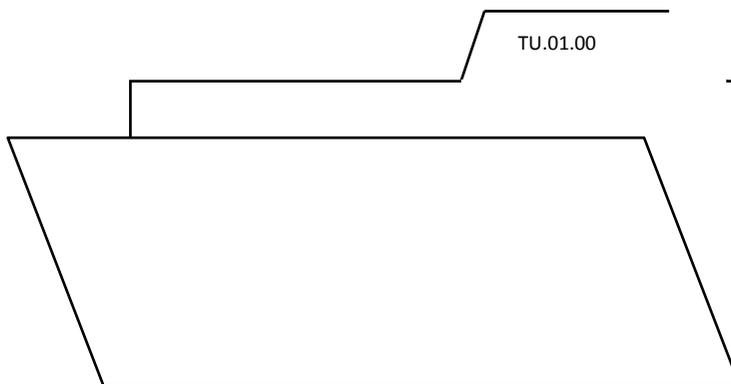
- 1) Mempersiapkan folder



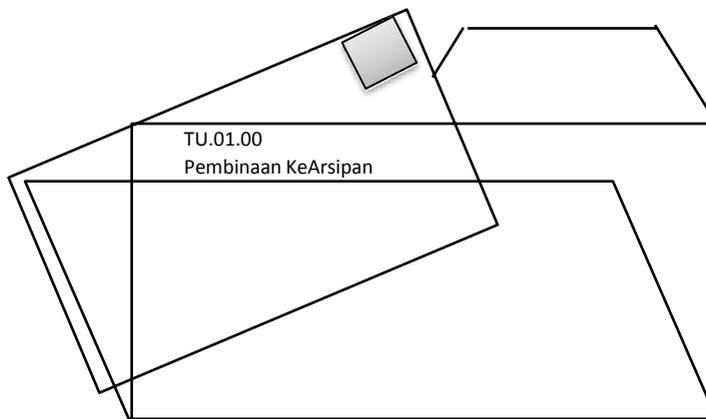
- 2) Menulis nomor pada surat sesuai dengan nomor berkas pada daftar Arsip



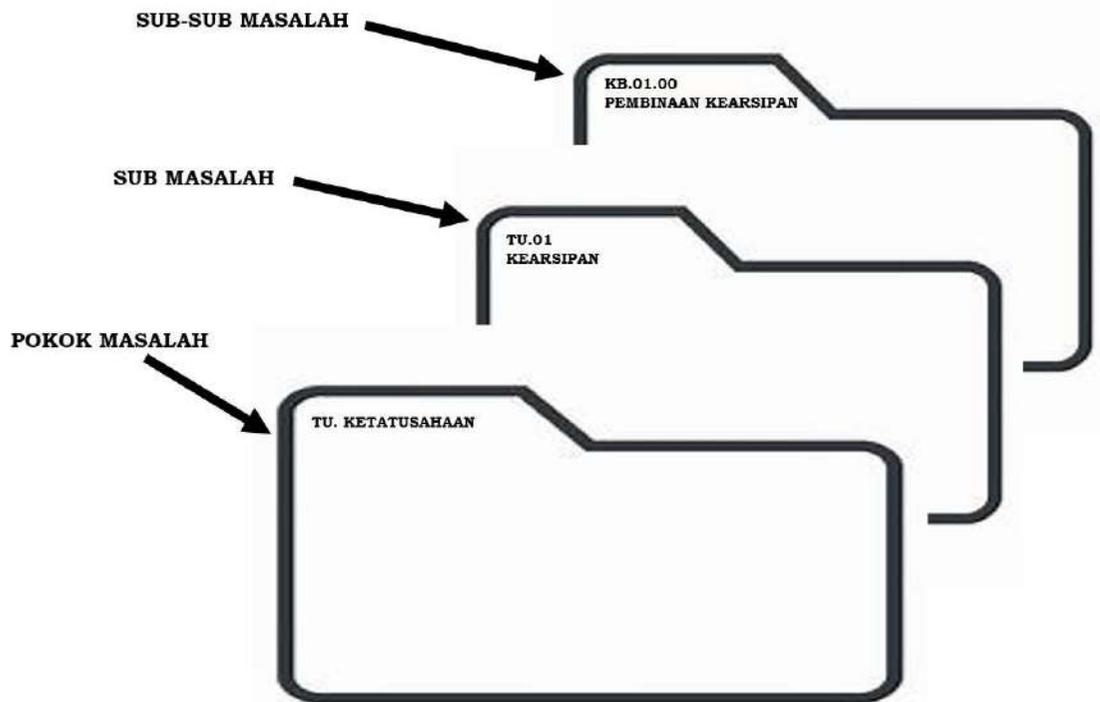
- 3) Menulis kode dan indeks pada *Tab Folder* sesuai dengan kode Arsip yang akan disimpan



- 4) Memasukan Arsip yang sudah dituliskan nomor ke dalam *folder*



- 5) Penataan sekat (*guide*) menata sekat/*guide* berdasarkan klasifikasi Arsip dalam rangka penataan berkas. Sekat primer dipergunakan untuk kode pokok masalah, sekat sekunder dipergunakan untuk perincian submasalah dan sekat tersier dipergunakan untuk perincian sub-sub masalah. Penataan sekat (*guide*) berdasarkan kode klasifikasi Arsip:



- 6) Penataan *folder* dalam susunan sekat, *folder* ditempatkan di belakang sekat (tersier) yang kode Arsipnya sama dengan kode Arsip dari *folder* tersebut.

### C. Penggunaan dan Layanan

#### a. Prinsip

Layanan penggunaan Arsip dilaksanakan berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan Akas Arsip (SKKAA) dengan memperhatikan hal berikut:

- 1) Arsip hanya digunakan untuk kepentingan dinas;
- 2) setiap layanan penggunaan Arsip harus dilaksanakan sesuai prosedur yang ditetapkan;
- 3) tidak dibenarkan untuk menambah dan/atau mengurangi isi dari berkas;
- 4) waktu pinjam/penggunaan Arsip paling lama 5 hari kerja, apabila setelah 5 hari belum mengembalikan petugas berhak mengingatkan; dan
- 5) setiap peminjaman Arsip harus dicatat dalam formular peminjaman atau buku peminjaman (manual) atau tercatat dalam aplikasi peminjaman.

#### b. Prosedur

Layanan penggunaan Arsip dilaksanakan sesuai prosedur sebagai berikut:

1) Permintaan layanan

NO	PEMINJAM	NAMA PEMINJAM	JENIS ARSIP	KODE ARSIP	TGL PINJAM	TGL KEMBALI	PARAF PEMINJAM	PARAF KEMBALI

2) Pencarian Arsip

Pencarian Arsip aktif dilakukan oleh Arsiparis/pengelola Arsip langsung ke *filling cabinet*.

3) Pengambilan Arsip

Arsip yang diambil dari tempat penyimpanan digantikan dengan lembar pengganti berupa *out indicator*, *out guide*, dan *out sheet* (lihat pada pengertian umum). Lembar pengganti ini berguna untuk mengendalikan Arsip agar tidak salah dalam menempatkan kembali.

KELUAR					
No.	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali

4) Pencatatan

Melakukan pencatatan Arsip yang dipinjam secara lengkap pada buku peminjaman (manual) atau tercatat dalam aplikasi peminjaman. Formular peminjaman terlampir

5) Pengendalian

Pengendalian peminjaman Arsip dilakukan dengan meneliti buku peminjaman Arsip sehingga Arsip yang dipinjam dan/atau yang diperpanjang dapat dikendalikan.

6) Penyimpanan Kembali

Arsip yang telah dikembalikan harus disimpan ditempat semula. *Out indicator* diambil dan diganti dengan Arsip yang dipinjam

### III. PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

Pengelolaan Arsip inaktif meliputi pengaturan tentang;

#### A. Penataan Arsip Inaktif

1. Penataan Arsip inaktif pada unit kerja yang melaksanakan fungsi unit Kearsipan dilaksanakan melalui prosedur;
  - a. pengaturan fisik Arsip;
  - b. pengolahan informasi Arsip; dan
  - c. penyusunan daftar Arsip inaktif.
2. Kegiatan pengaturan fisik Arsip inaktif pada unit kerja yang melaksanakan fungsi unit Kearsipan diawali kegiatan pemeriksaan dan verifikasi Arsip yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan Arsip, kesesuaian fisik Arsip dengan daftar Arsip serta penyusunan daftar Arsip inaktif.
3. Pengaturan fisik Arsip dilakukan dengan kegiatan;
  - a. penataan Arsip dalam boks;
  - b. penomoran boks dan pelabelan; dan
  - c. pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.
4. Penataan Arsip dalam boks terdiri atas:
  - a. penataan Arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya; dan
  - b. menempatkan Arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan Arsip Ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul, serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.
5. Tunjuk silang diperlukan apabila terdapat informasi Arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya dan/atau Arsip yang direkam pada media yang berbeda.
6. Penomoran boks dan pelabelan;
  - a. membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor folder secara konsisten; dan
  - b. pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.  
Contoh penomoran boks;  
A.01.01 (ruang A, rak 1, boks nomor 1)  
A.01.02 (ruang A, rak 1, boks nomor 2)  
A.01.03 (ruang A, rak 1, boks nomor 3)

7. Pengaturan penempatan boks Arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul diatur sebagai berikut:
  - a. setingkat unit kerja eselon I pada unit utama Kementerian; dan
  - b. setingkat unit kerja eselon II dan III pada unit pelaksana teknis Kementerian.
8. Menyediakan Arsip dinamis sebagai informasi publik.
9. Pengolahan informasi Arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, pencipta Arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.
10. Pengolahan informasi Arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal Kementerian dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan Arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan Arsip yang dikelola di unit kerja yang melaksanakan fungsi unit Kearsipan.
11. Penyusunan daftar Arsip inaktif pada unit kerja yang melaksanakan fungsi unit Kearsipan:
  - a. unit kerja yang melaksanakan fungsi unit Kearsipan membuat daftar Arsip inaktif berdasarkan daftar Arsip yang dipindahkan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi unit pengolah;
  - b. unit kerja yang melaksanakan fungsi unit Kearsipan mengolah daftar Arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan *database* daftar Arsip inaktif masing-masing *provenance* pencipta Arsip;
  - c. pembaharuan daftar Arsip inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan Arsip paling sedikit satu tahun sekali;
  - d. penyusunan daftar Arsip inaktif memuat informasi penting tentang:
    - 1) Pencipta Arsip;
    - 2) unit pengolah;
    - 3) nomor Arsip;
    - 4) kode klasifikasi;
    - 5) uraian informasi Arsip/berkas;
    - 6) kurun waktu;

- 7) jumlah;
- 8) tingkat perkembangan;
- 9) keterangan (media Arsip, kondisi, dll);
- 10) nomor definitif folder dan boks;
- 11) lokasi simpan (ruangan dan nomor rak);
- 12) jangka simpan dan nasib akhir; dan
- 13) kategori Arsip.

Contoh daftar Arsip inaktif:

**DAFTAR ARSIP INAKTIF**

KOP SURAT (1)  
DAFTAR ARSIP INAKTIF

UNIT KERJA :  
ALAMAT :

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KURUN WAKTU	TINGKAT PERKEM- BANGAN	JUMLAH	KET	LOKASI SIMPAN					RETENSI / JANGKA SIMPAN	NASIB AKHIR	KATEGORI ARSIP
							GEDUNG	LEMARI	RAK	BOKS	FOLDER			
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Jabatan

Tanda tangan pejabat yang mengesahkan

Nama

Petunjuk pengisian:

Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;

Kolom (2), diisi dengan nomor urut berkas/Arsip;

Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi Arsip;

Kolom (4), diisi dengan uraian jenis/series Arsip;

Kolom (5), diisi dengan kurun waktu;

Kolom (6), diisi dengan tingkat perkembangan Arsip;

Kolom (7), diisi dengan jumlah Arsip;

Kolom (8), diisi dengan keterangan media Arsip, kondisi, dll;

Kolom (9), diisi dengan nama Gedung/ruang simpan;

Kolom (10), diisi dengan nomor urut lemari;

Kolom (11), diisi dengan nomor urut rak;

Kolom (12), diisi dengan nomor urut boks;

Kolom (13), diisi dengan nomor urut folder;

Kolom (14), diisi dengan retensi/jangka simpan;

Kolom (15), diisi dengan nasib akhir (musnah/permanen); dan

Kolom (16), diisi dengan kategori arsip dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (rahasia, sangat rahasia, terbatas).

12. Daftar Arsip inaktif digunakan sebagai sarana penemuan Kembali Arsip, dan sarana pengendalian Arsip inaktif.

B. Penyimpanan Arsip Inaktif

Penyimpanan Arsip inaktif dilakukan berdasarkan daftar Arsip inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks Arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (vertikal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.

Contoh penataan boks pada rak dan penyimpan Arsip inaktif:



C. Prosedur Penataan Arsip Inaktif yang Belum Memiliki Daftar Arsip

1. Prosedur penataan Arsip inaktif yang belum memiliki daftar Arsip meliputi kegiatan;
  - a. survei merupakan kegiatan pengumpulan data dan informasi melalui pengamatan terhadap fungsi lembaga pencipta Arsip dalam rangka menentukan skema pengaturan Arsip, jumlah, media, kurun waktu, kondisi fisik Arsip, sistem pemberkasan, dan kebutuhan sumber daya lainnya, kegiatan survei menghasilkan proposal penataan Arsip inaktif;

- b. pembuatan daftar ikhtisar Arsip yang merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi Arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan;
- c. pembuatan skema pengaturan Arsip adalah analisis terhadap fungsi dan kegiatan pencipta Arsip dari unit kerja untuk dasar pembuatan kerangka pengelompokan fisik dan informasi Arsip, sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi (*fisches*). Penyusunan skema Arsip berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, deskripsi, atau kombinasi;
- d. rekonstruksi Arsip dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi melalui kegiatan pemilahan Arsip dan pemberkasan Arsip, pemilahan Arsip dilakukan dengan cara;
  - 1) mengelompokan Arsip sesuai dengan prinsip asal-usul (*provenance*) pencipta sampai dengan level 2 di struktur organisasi:
    - a) konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat; dan
    - b) konten, dilihat dari isi substansi surat.
  - 2) pilah antara Arsip dan non Arsip (tidak cocok dengan rekonstruksi);
    - a) Arsip (termasuk Arsip duplikasi); dan
    - b) non Arsip: formular kosong, majalah, buku pustaka, map kosong.
  - 3) Arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan); dan
  - 4) Arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk Arsip korespondensi yang tercampur dalam satu ordner) contoh:
    - a) Arsip korespodensi: pemberkasan sesuai dengan series atau kegiatan;
    - b) Arsip keuangan: pemberkasan dengan berkas SPM atau SP2D;
    - c) Arsip *personal file*: pemberkasan sesuai nama, NIP, atau NIK;
    - d) Arsip pengadaan barang dan jasa pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.

- e. pemberkasan Arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok Arsip sesuai dengan skema pengaturan Arsip yang telah ditetapkan, pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan:
  - 1) *series*, yaitu pengelompokan Arsip-Arsip yang memiliki jenis yang sama;
  - 2) *rubrik*, yaitu pengelompokan Arsip-Arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama; dan
  - 3) *dossier*, yaitu pengelompokan Arsip-Arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.
- f. pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas Arsip. Pendeskripsian Arsip memuat informasi sebagai berikut:
  - 1) unit pencipta;
  - 2) bentuk redaksi;
  - 3) isi informasi;
  - 4) kurun waktu/periode;
  - 5) tingkat keaslian;
  - 6) perkembangan;
  - 7) jumlah/volume;
  - 8) keterangan khusus;
  - 9) ukuran (Arsip bentuk khusus); dan
  - 10) nomor sementara dan nomor definitif.
- g. cara pengisian lembar deskripsi sebagai berikut:
  - 1) kode pelaksana dan nomor deskripsi;
  - 2) uraian;
  - 3) kurun waktu: tahun penciptaan Arsip;
  - 4) tingkat perkembangan: pilih asli/kopi;
  - 5) media simpan: pilih kertas/peta;
  - 6) kondisi fisik: pilih baik/rusak;
  - 7) jumlah folder: satuan folder;
  - 8) no boks: no boks sementara; dan
  - 9) duplikasi: pilih ada/tidak.
- h. manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif Arsip sesuai dengan skema;
- i. manuver kartu deskripsi (mengolah data) merupakan proses menggabungkan kartu deskripsi atau data Arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan

skema serta memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas;

- j. penataan Arsip dalam boks;
  - 1) Arsip dimasukkan ke dalam folder dan diberi kode masalah/subjek Arsip dan nomor urut Arsip sesuai nomor definitif;
  - 2) menyusun Arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang;
  - 3) membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor folder serta lokasi simpan; dan
  - 4) apabila jumlah Arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka Arsip dapat disimpan lebih dari satu folder.
- k. penataan Arsip inaktif yang belum memiliki daftar Arsip menghasilkan tertatanya fisik Arsip dan tersedianya daftar Arsip sehingga dapat dilakukan pemindahan Arsip inaktif kepada unit Kearsipan sesuai prosedur penyusutan Arsip; dan
- l. daftar Arsip inaktif yang akan dipindahkan memuat informasi: pencipta Arsip, unit pengolah, nomor, kode, uraian informasi Arsip, kurun waktu, jumlah, media dan keterangan.

#### D. Penggunaan dan Layanan

##### a. Prinsip

Layanan penggunaan Arsip dilaksanakan berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip (SKKAA) dengan memperhatikan hal berikut:

- 1) Arsip hanya digunakan untuk kepentingan dinas;
- 2) setiap layanan penggunaan Arsip harus dilaksanakan sesuai prosedur yang ditetapkan;
- 3) tidak dibenarkan untuk menambah dan/atau mengurangi isi dari berkas;
- 4) waktu pinjam/penggunaan Arsip paling lama 5 hari kerja, apabila setelah 5 hari belum mengembalikan petugas berhak mengingatkan; dan

- 5) setiap peminjaman Arsip harus dicatat dalam formulir peminjaman atau buku peminjaman (manual) atau tercatat dalam aplikasi peminjaman.

b. Prosedur

Layanan penggunaan Arsip dilaksanakan sesuai prosedur sebagai berikut:

1) Permintaan layanan

NO	PEMINJAM	NAMA PEMINJAM	JENIS ARSIP	KODE ARSIP	TGL PINJAM	TGL KEMBALI	PARAF PEMINJAM	PARAF KEMBALI

2) Pencarian Arsip

Pencarian Arsip inaktif dilakukan oleh Arsiparis/pengelola Arsip langsung ke *filling cabinet*.

3) Pengambilan Arsip

Arsip yang diambil dari tempat penyimpanan digantikan dengan lembar pengganti berupa *out indicator*, *out guide*, dan *out sheet* (lihat pada pengertian umum). Lembar pengganti ini berguna untuk mengendalikan Arsip agar tidak salah dalam menempatkan kembali.

KELUAR					
No.	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali

- 4) Pencatatan  
Melakukan pencatatan Arsip yang dipinjam secara lengkap pada buku peminjaman (manual) atau tercatat dalam aplikasi peminjaman. Formulir peminjaman terlampir
- 5) Pengendalian  
Pengendalian peminjaman Arsip dilakukan dengan meneliti buku peminjaman Arsip sehingga Arsip yang dipinjam dan/atau yang diperpanjang dapat dikendalikan
- 6) Penyimpanan kembali  
Arsip yang telah dikembalikan harus disimpan ditempat semula, *out indicator* diambil dan diganti dengan Arsip yang dipinjam.

#### IV. PEMELIHARAAN ARSIP TERJAGA

##### A. Arsip Terjaga

Arsip terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Pengelolaan Arsip terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan, dan penyerahan Arsip terjaga yang dilaksanakan oleh pencipta Arsip.

##### B. Tahapan Pengelolaan Arsip Terjaga

Pimpinan pencipta Arsip memiliki tanggung jawab:

1. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip terjaga;
2. memberkaskan, membuat daftar Arsip terjaga dan melaporkan Arsip terjaga ke Arsip Nasional Republik Indonesia melalui unit kerja yang memiliki fungsi unit Kearsipan kementerian untuk unit utama paling lama 1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan;
3. memberkaskan, membuat daftar Arsip terjaga dan melaporkan ke unit kerja yang mempunyai fungsi Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi melalui unit kerja yang memiliki fungsi Unit Kearsipan Perguruan Tinggi paling lama 1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan;
4. salinan autentik dari naskah asli Arsip terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia paling lama 1 tahun setelah dilakukan pelaporan; dan
5. penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip terjaga oleh pencipta Arsip kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip terjaga.

##### C. Jenis dan kategori Arsip terjaga terdiri atas:

1. Arsip perjanjian internasional, meliputi:
  - a. Arsip tentang proses penyusunan perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa;
  - b. Arsip tentang proses konsultasi dan koordinasi di Kementerian Luar Negeri;
  - c. Arsip tentang proses pembuatan perjanjian internasional, mulai dari *draft*, *counterdraft* dan *draft* final sampai dengan

- pengajuan permohonan *full power* dari perjanjian internasional;
- d. Arsip tentang pertukaran nota diplomasi; dan
  - e. Arsip tentang ratifikasi perjanjian internasional.
2. Arsip masalah-masalah pemerintahan yang strategis, meliputi:
- a. Arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh pimpinan lembaga tinggi negara; dan
  - b. Arsip tentang Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) khususnya hak cipta.
- D. Kegiatan Pengelolaan Arsip Terjaga terdiri dari:
- 1. Identifikasi
    - a. Identifikasi Arsip terjaga dilaksanakan untuk menentukan Arsip dinamis yang masuk dalam kategori Arsip terjaga, contoh daftar Arsip identifikasi Arsip terjaga:

No	Jenis Arsip	Dasar Pertimbangan	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Unit Pengolah	Penanggung Jawab	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan petunjuk pengisian:

Kolom (1), diisi dengan nomor urut;

Kolom (2), diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis Arsip;

Kolom (3), diisi dengan dasar pertimbangan penentuan Arsip terjaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh pimpinan organisasi/lembaga;

Kolom (4), diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan akses Arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa);

Kolom (5), diisi dengan nama unit kerja yang bertanggung jawab terhadap keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik dan informasi Arsip;

Kolom (6), diisi dengan nama pejabat penanggungjawab pengelola Arsip terjaga; dan

Kolom (7), diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi ataupun lokasi simpan.

b. Identifikasi Arsip terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- 1) analisis fungsi organisasi dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan Arsip terjaga (berkaitan dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis);
- 2) pendataan Arsip dilaksanakan dengan:
  - a) mengelompokkan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip terjaga; dan
  - b) pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam nomor (1) dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan Arsip terjaga.

Contoh formulir pendataan Arsip:

Instansi	:	..... (1) .....
Unit Kerja	:	..... (2) .....
Jenis/ Seri Arsip	:	..... (3) .....
Media Simpan	:	..... (4) .....
Klasifikasi Keamanan dan Akses	:	..... (5) .....
Volume	:	..... (6) .....
Kurun Waktu	:	..... (7) .....
Retensi	:	..... (8) .....
Tingkat Perkembangan	:	..... (9) .....
Kondisi Arsip	:	..... (10).....
Nama Pendataan	:	..... (11) .....
Waktu Pendataan	:	..... (12) .....

Keterangan petunjuk pengisian:

Kolom (1), diisi dengan nama instansi;

Kolom (2), diisi dengan nama unit kerja;

Kolom (3), diisi dengan dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis Arsip;

Kolom (4), diisi dengan jenis media simpan Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital;

Kolom (5), diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses Arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/terbuka);

Kolom (6), diisi dengan jumlah Arsip yang tersimpan seperti, lembar, berkas, meter lari dan sejenisnya;

Kolom (7), diisi dengan keterangan masa/kurun waktu Arsip tersebut tercipta;

Kolom (8), diisi dengan status masa simpan Arsip, seperti permanen atau musnah;

Kolom (9), diisi dengan tingkat perkembangan Arsip, seperti asli, Salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (kopi);

Kolom (10), diisi dengan keterangan kondisi fisik Arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak;

Kolom (11), diisi dengan nama petugas pendata Arsip terjaga; dan

Kolom (12), diisi dengan tanggal waktu pendataan Arsip terjaga.

3) pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis resiko;

4) analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:

a) melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis.

b) melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari.

5) Analisis resiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:

a) kerugian materiil; dan

b) kerugian immaterial.

## 2. Pemberkasan

a. Pemberkasan dilakukan berdasarkan system subjek (kelompok masalah).

b. Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai panduan pengelompokannya.

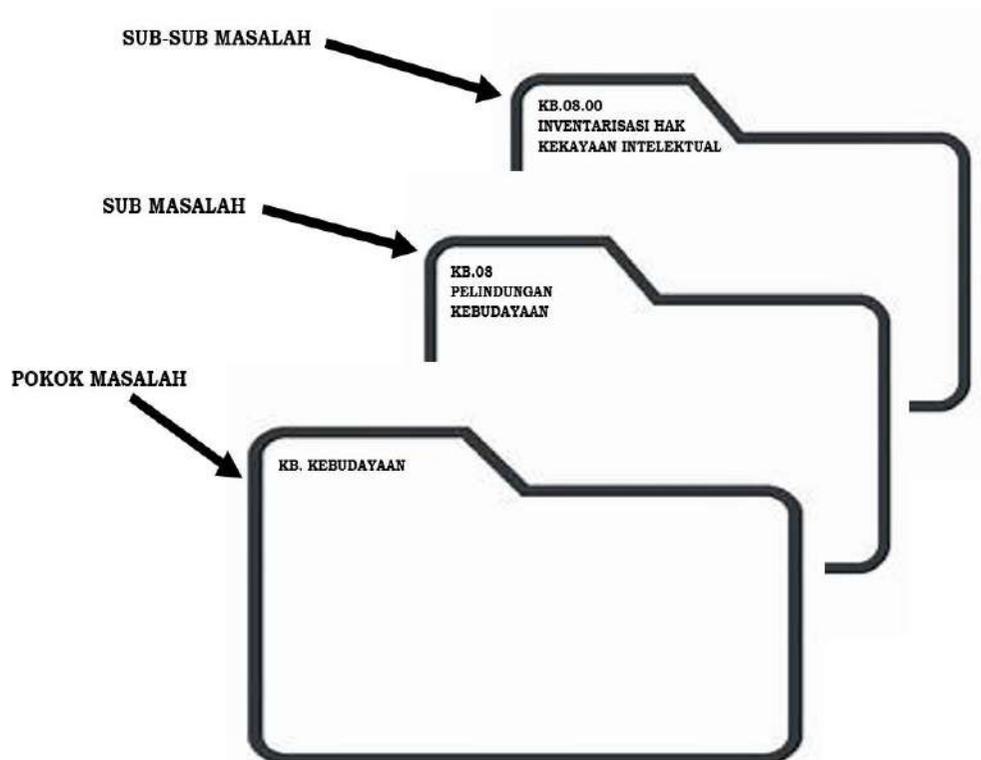
c. Prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan berkas, penataan.

- d. Pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas.
- e. Penentuan indeks (*indexing*) pada Arsip dengan cara menentukan kata tangkap (keyword) terhadap isi informasi Arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas. Indeks dari informasi berkas sebagai subjek pokok dicantumkan pada folder dan *tab guide*. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu.
- f. Menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas Arsip.
- g. Menulis kode untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi, untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder.  
Contoh : Inventarisasi Hak Kekayaan Intelektual  
Kodenya : KB.08.00  
Primer : KB. (Kebudayaan)  
Sekunder : KB.08 (Pelindungan Kebudayaan)  
Tersier : KB.08.00 (Inventarisasi Hak Kekayaan Intelektual)  
Indeksnya : Hak Kekayaan Intelektual
- h. Pemberian tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subjek atau sub subjek atau memiliki lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama.

Contoh penggunaan formular tunjuk silang:

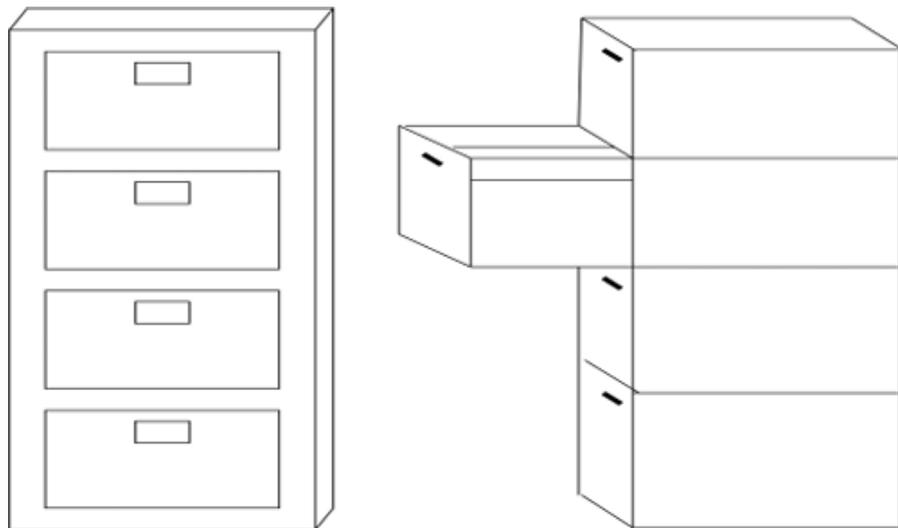
Indeks: Hak Kekayaan Intelektual	Kode: KB.08.00 Inventarisasi Hak Kekayaan Intelektual	Tanggal No.	: 1 Desember 2020 : 0001/F.F4/KB.08.00/2020
Lihat: Audiovisual Inventarisasi Hak Kekayaan Intelektual			
Indeks: Hak Kekayaan Intelektual bidang Kesenian	Kode: KB.08.00 Inventarisasi Hak Kekayaan Intelektual	Tanggal No.	: 1 Desember 2020 : 0001/F.F4/KB.08.00/2020

- i. Penyortiran berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan kertas surat. Penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan ke dalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanannya.
- j. Kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada tab folder, dengan ukuran label sesuai dengan ukuran tab folder dan guide. Label diketik judul berkas, indeks yang telah ditetapkan serta kode klasifikasi selanjutnya ditempel pada guide atau tab folder di mana berkas surat akan disimpan. Contoh:

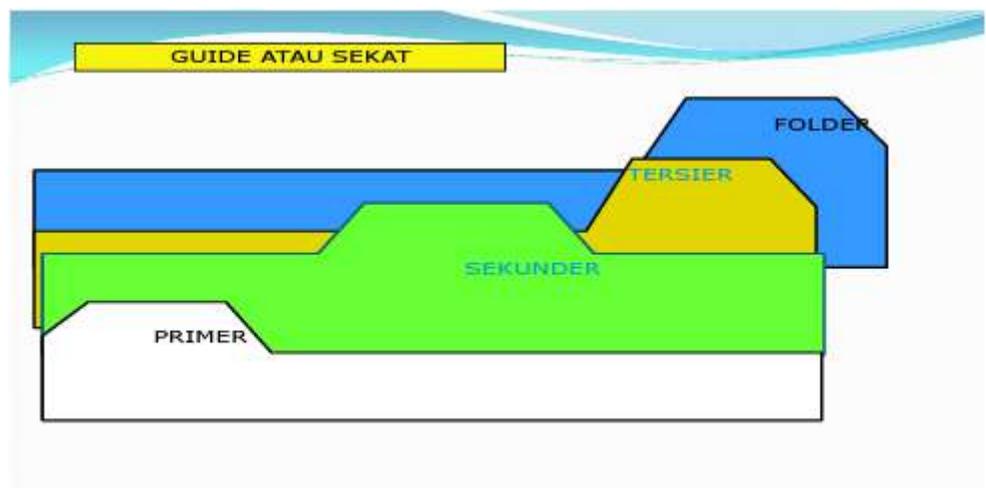


- k. Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana Kearsipan yang terdiri dari *filling cabinet*, *guide/sekat* dan *folder*. Folder yang berisi berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang *guide/sekat* dalam *filling cabinet* sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya. Penataan berkas menggunakan sistem subyek/masalah dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai dasar penataan. Contoh:

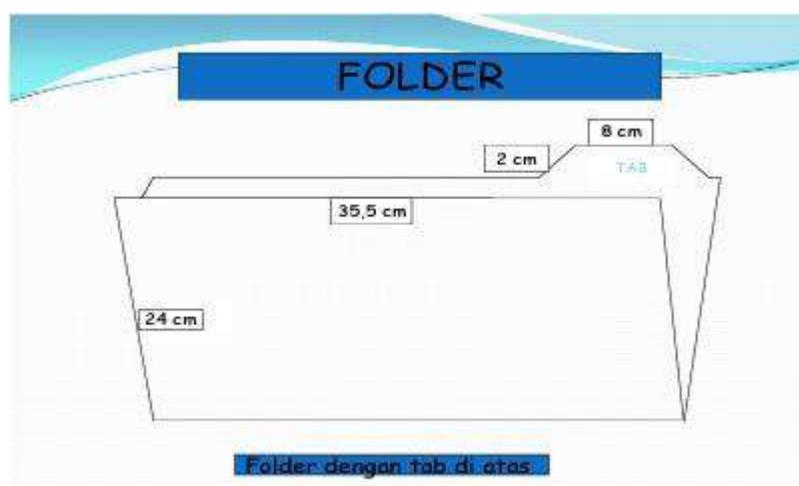
1) *Filling cabinet*



2) Sekat atau guide: pembatas antar file



3) Folder



3. Pelaporan

a. Pelaporan Arsip terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

1) menyiapkan daftar Arsip terjaga;

- 2) menyiapkan Salinan autentik Arsip terjaga; dan
  - 3) pelaporan Arsip terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
- b. Penyiapan daftar Arsip terjaga terdiri dari penyiapan daftar berkas Arsip terjaga dan daftar isi berkas Arsip terjaga.
- Contoh:

1) Daftar berkas Arsip terjaga

No.	Nomor Berkas	Unit Pengolah	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan petunjuk pengisian:

Kolom (1), diisi dengan nomor urut;

Kolom (2), diisi dengan nomor berkas dari Arsip terjaga;

Kolom (3), diisi dengan nama unit pengolah yang menciptakan Arsip terjaga;

Kolom (4), diisi dengan uraian informasi Arsip dari setiap berkas Arsip terjaga;

Kolom (5), diisi dengan masa/kurun Arsip terjaga yang tercipta;

Kolom (6), diisi dengan jumlah banyaknya Arsip terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip terjaga; dan

Kolom (7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital

2) Daftar isi berkas isi terjaga

Nama Unit Pengolah : ..... (a) .....

No.	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (a), diisi dengan nama unit kerja yang menciptakan arsip terjaga;
- Kolom (1), diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2), diisi dengan nomor berkas dari arsip terjaga;
- Kolom (3), diisi dengan nomor item arsip;
- Kolom (4), diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap berkas arsip terjaga;
- Kolom (5), diisi dengan tanggal arsip terjaga itu tercipta;
- Kolom (6), diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan sesuai jenis arsip terjaga;
- Kolom (7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

- c. Pelaporan Arsip terjaga berupa daftar berkas Arsip terjaga dan daftar isi berkas Arsip terjaga yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
- d. Pelaporan Arsip terjaga ke Arsip Nasional Republik Indonesia paling lama 1 tahun setelah kegiatan dengan cara:
  - 1) untuk Unit Utama, secara manual menyampaikan secara tertulis melalui unit kerja yang memiliki fungsi unit Kearsipan kementerian;
  - 2) untuk Perguruan Tinggi Negeri, secara manual menyampaikan secara tertulis melalui unit kerja yang memiliki fungsi unit Kearsipan perguruan tinggi; dan
  - 3) secara elektronik melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dengan menginput daftar berkas Arsip terjaga dan daftar isi berkas Arsip terjaga.

4. Penyerahan

- a. Salinan autentik dari naskah asli Arsip terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia paling lama 1 tahun setelah dilakukan pelaporan.
- b. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip terjaga oleh pencipta Arsip kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip terjaga.

Contoh:

**BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....

Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : .....

Jabatan : .....\*)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Menyatakan telah melakukan penyerahan arsip terjaga seperti yang tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip Terjaga terlampir untuk disimpan di ANRI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....(tempat), .... (tanggal)....

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Pimpinan Pencipta Arsip \*)

Kepala ANRI

ttd.

ttd.

(nama jelas)

(nama jelas)

- c. Penyerahan Salinan autentik dari naskah asli Arsip terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia paling lama 1 tahun setelah dilakukan pelaporan.

- d. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga oleh Pencipta Arsip kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli Arsip Terjaga.

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum  
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,

ttd.

Dian Wahyuni  
NIP 196210221988032001

SALINAN  
LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 20 TAHUN 2022  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN  
KEMENTERIAN, PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

JADWAL RETENSI ARSIP

A. JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	<b>PERENCANAAN DAN PROGRAM</b>			
	<b>A. Pokok-Pokok Kebijakan Strategis</b>			
	1. Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)	1 tahun setelah habis masa berlaku	3 tahun	permanen
	2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMN)	1 tahun setelah habis masa berlaku	3 tahun	permanen
	3. Rencana Strategis (RENSTRA)	2 tahun	3 tahun	permanen
	4. Rencana Kerja Pemerintah (RKP) (tambahan)	2 tahun	3 tahun	musnah
	<b>B. Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</b>			
	1. Penyusunan RAPBN			
	a. Arah Kebijakan Umum, Strategis, Prioritas dan Rencana Strategis	1 tahun setelah habis masa berlaku	3 tahun	permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	musnah
	c. Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP) dan Standar Biaya Khusus (SBK)			
	2. Penyampaian RAPBN kepada DPR RI <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-Undang APBN</li> <li>b. Notulen Pembahasan RUU APBN-P oleh Pemerintah dan Komisi DPR-RI</li> <li>c. Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN</li> <li>d. Risalah rapat pembahasan anggaran Kementerian dengan Kementerian Keuangan, Bappenas dan Komisi DPR RI</li> <li>e. Nota Jawaban DPR RI terkait pembahasan RUU APBN</li> </ul>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	musnah
	3. Ketetapan Pagu Indikatif/Pagu Sementara	2 tahun	3 tahun	musnah
	4. Ketetapan Pagu Definitif	2 tahun	3 tahun	permanen
	5. Ketetapan Pagu Alokasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya	2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut perencanaan, Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran yang dikeluarkan oleh Kementerian.	1 tahun setelah habis masa berlaku	3 tahun	permanen
	<b>C. Program Kerja Tahunan</b>			
	1. Usulan Unit Kerja beserta Data Pendukung	2 tahun	3 tahun	musnah
	2. Usulan dari Kemendikbud	2 tahun	3 tahun	musnah
	3. Program Kerja Tahunan Unit Kerja	2 tahun	3 tahun	musnah
	4. Program Kerja Tahunan Kementerian	2 tahun	3 tahun	permanen
	5. Naskah Kebijakan: Bahan Rapat kerja, Rapat Dengar Pendapat, dan Sidang Kabinet	2 tahun	3 tahun	musnah
	6. Koordinasi kebijakan pembangunan pendidikan dan kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi antar Kementerian/ Lembaga	2 tahun	4 tahun	musnah
	<b>D. Penetapan/Kontrak Kinerja</b>			
	1. Menteri	2 tahun	3 tahun	permanen
	2. Pimpinan Unit Kerja	2 tahun	3 tahun	musnah
	3. Pejabat Tinggi Madya	2 tahun	3 tahun	permanen
	<b>E. Laporan</b>			
	1. Laporan Insidental	2 tahun	3 tahun	musnah
	2. Laporan Berkala	2 tahun	3 tahun	musnah
	3. Laporan Tahunan	2 tahun	3 tahun	permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) a. LAKIP Unit Kerja b. LAKIP Kementerian	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	musnah permanen
	<b>F. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Kementerian</b>  1. Rencana Strategis 2. Rencana kinerja tahunan 3. Perjanjian kinerja 4. Rencana Aksi	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	permanen permanen permanen permanen
	5. Pengukuran kinerja	2 tahun	3 tahun	permanen
	<b>G. Monitoring dan Evaluasi</b>  1. <i>Monitoring</i> 2. Evaluasi Program Unit Kerja 3. Evaluasi Program Kementerian	2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun	musnah musnah permanen
	<b>H. Perencanaan Anggaran</b>  1. Rencana Kerja Tahunan (RKT) 2. Penelaahan dan Penyelarasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) 3. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran serta Sasaran dan Asistensi	2 tahun	3 tahun	musnah
	4. Koordinasi Penyusunan Rencana Kerja Anggaran - Kementerian/Lembaga Alokasi Anggaran			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Perencanaan dan Penganggaran			
	6. Sinkronisasi Kebijakan dan Perencanaan			
	<b>I. Revisi Anggaran</b>			
	1. Koordinasi Pengesahan Revisi Anggaran	2 tahun	3 tahun	musnah
	<b>J. Dokumen Perencanaan, Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Unit Utama/Daerah</b>			
	1. Dokumen Perencanaan anggaran	2 tahun	3 tahun	musnah
<b>II</b>	<b>KEUANGAN</b>			
	<b>A. Pembinaan Perbendaharaan</b>	2 tahun	3 tahun	musnah
	1. Penyiapan bahan pengangkatan pejabat perbendaharaan			
	2. Penilaian dan verifikasi usul calon pejabat perbendaharaan			
	3. Inventarisasi dan penyusunan informasi pejabat perbendaharaan			
	4. Pemantauan rekening pemerintah lainnya			
	5. Penyiapan pertimbangan tuntutan perbendaharaan			
	<b>B. Pelaksanaan Anggaran</b>			
	1. Ketentuan/Peraturan Menteri Keuangan yang menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	musnah
	2. Dokumen Realisasi Pendapatan			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Surat Setor Pajak (SSP)	2 tahun setelah undang-undang pertanggungjawaban APBN disahkandan tindak lanjut pemeriksaan telah selesai	8 tahun	musnah
	b. Surat Setor Bukan Pajak (SSBP) atau buku penerimaan/bukti setor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 tahun setelah undang-undang pertanggung jawaban APBN disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan telah selesai	8 tahun	musnah
	c. Bukti Setor Sisa Anggaran Lebih atau Bukti Setor Pengembalian Belanja Penerimaan Bukan Pajak	2 tahun setelah undang-undang pertanggung jawaban APBN disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan telah selesai	8 tahun	musnah
	d. Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah undang-undang pertanggung jawaban APBN disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan telah selesai	8 tahun	musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Piutang Negara	2 tahun setelah undang-undang pertanggung jawaban APBN disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan telah selesai	8 tahun	musnah
	f. Pengelolaan Barang Milik Negara	2 tahun setelah undang-undang pertanggung jawaban APBN disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan telah selesai	8 tahun	musnah
	3. Belanja			
	a. Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, termasuk dokumen pembayarannya; pengumuman lelang, dokumen prakualifikasi, dokumen peninjauan lapangan, berita acara penjelasan pekerjaan, Berita acara pelelangan, usulan calon pemenang lelang, penetapan pemenang lelang, surat perintah kerja (SPK), kontrak/adendum kontrak			
	1) Barang Habis Pakai	2 tahun setelah Undang-undang pertanggung jawaban APBN disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan telah selesai	8 tahun	musnah
	2) Barang Inventaris			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Barang Bergerak	2 tahun setelah Undang-undang pertanggung jawaban APBN disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan telah selesai	8 tahun	musnah
	- Tanah dan Bangunan	2 tahun setelah proses selesai	3 tahun sampai dengan aset dipindahtangankan / dihapus	musnah
	3) Jasa	2 tahun setelah undang-undang pertanggung jawaban APBN disahkan	5 tahun	musnah
	4) Software/komputer	2 tahun setelah software diterima	-	musnah
	b. Dokumen Pembayaran Keuangan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan Kebutuhan Penarikan Kas</li> <li>- Bukti-bukti Tagihan dari pihak ketiga</li> <li>- Surat Permintaan Pembayaran (SPP)</li> <li>- Surat Perintah Membayar (SPM)</li> <li>- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)</li> </ul>	2 tahun setelah Undang-undang pertanggung jawaban APBN disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan telah selesai	8 tahun	musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Dokumen Tata Usaha Anggaran  2) <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Buku Kas Umum (BKU)</li> <li>Buku Kas Pembantu (BKP)</li> <li>3) Buku/kartu Pengawasan kredit anggaran</li> <li>4) Rekening koran Bank</li> <li>5) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)</li> <li>6) Daftar Rekapitulasi Keuangan (DRK)</li> </ul>	2 tahun setelah Undang-undang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	8 tahun	musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>7) Daftar Rekapitulasi Pihak Ketiga</li> <li>8) Daftar Rekapitulasi PNBK</li> </ul>			
	d. Daftar Gaji	2 tahun setelah Undang-undang pertanggungjawaban APBN disahkan	8 tahun	musnah
	e. Tunjangan Kinerja	2 tahun setelah Undang-undang pertanggungjawaban APBN disahkan	8 tahun	musnah
	f. Kartu Gaji	2 tahun setelah pegawai pensiun	8 tahun	musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Penggunaan dana Pemerintah RI untuk Kontribusi/iuran pada badan atau organisasi Internasional	2 tahun setelah Undang-undang pertanggungjawaban APBN disahkan	8 tahun	musnah
	4. Badan Layanan Umum	2 tahun	5 tahun	musnah
	a. Usulan Badan Layanan Umum			
	b. Usulan Standar Pelayanan Minimum			
	c. Usulan PMK (Peraturan Menteri Keuangan) Badan Layanan Umum			
	d. Usulan remunerasi dan tarif layanan BLU			
	e. Standar Pelayanan Minimum (SPM)			
	f. Laporan monitoring dan evaluasi			
	g. Lampiran RPP tarif PNBP			
	<b>C. Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara</b>	2 tahun	8 tahun	musnah
	1. Pengumpulan data laporan hasil pemeriksaan dan kerugian negara			
	2. Penyiapan penyelesaian masalah kerugian negara			
	3. Penyiapan tindak lanjut hasil pemeriksaan kerugian negara			
	4. Penghitungan penetapan jumlah kerugian negara			
	5. Penyiapan pembebanan penggantian kerugian sementara			
	<b>D. Sistem Akuntansi dan Laporan Keuangan</b>			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1. Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah Undang-undang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	musnah
	2. Daftar Transaksi (DT):	2 tahun setelah Undang-undang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	musnah
	a. Pengeluaran (PK)			
	b. Penerimaan,			
	c. Dokumen Sumber (DS)			
	d. Bukti Jurnal (BJ)			
	e. Surat Tanda Setor (STS),			
	f. Surat Setor Bukan Pajak (SSBP)			
	g. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)			
	h. SPM dalam Daftar			
	3. Laporan Keuangan	2 tahun setelah Undang-undang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	permanen
	a. Laporan Arus Kas (LAK) Tahunan			
	b. Neraca Tahunan			
	c. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Bulanan Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	2 tahun setelah Undang-undang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Triwulan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) - Tahunan Sistem Akuntansi Instansi (SAI)  d. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Tahunan	2 tahun setelah Undang-undang pertanggung jawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	permanen
	e. Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahunan	2 tahun setelah Undang-undang pertanggung jawaban APBN disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan telah selesai	8 tahun	permanen
	f. Laporan Barang Milik Negara (BMN) Tahunan	2 tahun setelah Undang-undang pertanggung jawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	permanen
	g. Laporan Realisasi Pendapatan Negara Tahunan	2 tahun setelah Undang-undang pertanggung jawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<b>E. Pengelolaan penerimaan negara bukan pajak</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan usulan rencana penerimaan negara bukan pajak</li> <li>2. Realisasi penerimaan negara bukan pajak</li> <li>3. Penyusunan tarif penerimaan negara bukan pajak</li> <li>4. Pemantauan dan evaluasi realisasi penggunaan penerimaan negara bukan pajak</li> </ol>	2 tahun	8 tahun	musnah
	<b>F. Pengelolaan utang</b>	2 tahun	8 tahun	musnah
	<b>G. Pengelolaan piutang</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penghapusan piutang negara</li> <li>2. Penyiapan pengurusan piutang negara</li> </ol>	2 tahun	8 tahun	musnah
	<b>H. Bantuan /Pinjaman /Hibah</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam Negeri : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bantuan Pemerintah</li> <li>b. Hibah</li> <li>c. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i>, dan dokumen sejenisnya</li> <li>d. Laporan</li> </ol> </li> <li>2. Luar Negeri:</li> </ol>	2 tahun	3 tahun	permanen
		2 tahun	8 tahun	musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Permohonan Pinjaman Luar Negeri/daftar proyek yang dibiayai ( <i>Blue Book</i> )	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	musnah, kecuali permohonan yang disetujui, permanen
	b. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk membiayai ( <i>Green book</i> )	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	permanen
	c. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> , dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	permanen
	d. Dokumen <i>Loan Agreement</i> pinjaman/hibah luar negeri (PHLN)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	permanen
	e. Alokasi dan relokasi penggunaan dana pinjaman/hibah luar negeri	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	permanen
	f. Aplikasi penarikan dana bantuan luar negeri	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	permanen
	1) <i>Reimbursement</i>			
	2) <i>Direct payment/Transfer Procedur</i>			
	3) <i>Special Commitment L/C opening</i>			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) <i>Special Account/Imprest Fund</i> 5) Dokumen pengesahan atas penerimaan hibah luar negeri 6) <i>Notice of Disbursement</i> g. Outorisasi penarikan dana (payment Advice)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	permanen
	h. Realisasi pencairan dana bantuan/hibah luar negeri: Surat perintah pencairan dana (SP2D), SPM beserta lampirannya; SPP. Kontrak, Berita Acara dan data pendukung lainnya.	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	permanen
	i. <i>Replenishment</i> (permintaan penarikan dana dari luaranegara donor): <i>No Objection Letter (NOL)</i> , <i>Project Implementation, Notification of contract Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	permanen
	j. Laporan:	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	musnah, kecuali laporan akhir/ laporan penyelesaian/ laporan tahunan, permanen
	1) Laporan Perkembangan			
	2) Laporan Bulanan 3) Laporan Triwulan			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4) Laporan Akhir / Laporan Penyelesaian / Laporan Tahunan</p> <p>k. Laporan hutang negara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan pembayaran hutang negara</li> <li>- Laporan posisi hutang negara</li> </ul>	2 tahun setelah Undang-undang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	permanen
	1. Ketentuan/peraturan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri	2 tahun setelah peraturan tidak berlaku	3 tahun	musnah
	<b>I. Penyiapan rekomendasi atas laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan</b>	2 tahun	8 tahun	musnah
	<p><b>J. Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)</b></p> <p>1. Keputusan pengguna anggaran tentang Penetapan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Berkas yang terkait dengan kuasa pengguna anggaran</li> <li>2) Kuasa pengguna barang/jasa</li> <li>3) Pejabat pembuat komitmen</li> <li>4) Pejabat pembuat daftar gaji</li> <li>5) Pejabat penandatanganan surat perintah membayar</li> <li>6) Bendahara penerimaan/pengeluaran</li> </ul>	2 tahun setelah Undang-undang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7) Pengelola barang, termasuk berita acara serah terima jabatan			
<b>III.</b>	<b>KERJA SAMA</b>			
	<b>A. Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU), Kontrak/ Perjanjian Kerja Sama</b>	selama berlaku	3 tahun	permanen
	1. Dalam Negeri			
	2. Luar Negeri ; Bilateral, Multilateral, dan Regional			
	<b>B. Data dan Informasi Perencanaan dan Kerjasama Dalam Negeri dan Luar Negeri</b>	2 tahun	3 tahun	musnah
	1. Pengelolaan Data dan Informasi			
	2. Penyajian Data dan Informasi			
	<b>C. Informasi Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri</b>	2 tahun	3 tahun	musnah
	1. Pendampingan Pelatihan Perencanaan Pendidikan dengan <i>United Nations of Educational Scientific Cultural and Organization (UNESCO)</i>			
	2. Pendampingan Pelatihan Perencanaan Pendidikan dengan Kedutaan Besar Republik Indonesia (KBRI) di Luar Negeri			
	<b>D. Pelaksanaan Kerjasama Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Ilmu pengetahuan, dan Teknologi</b>	2 tahun	4 tahun	musnah
	1. Dalam Negeri			
	2. Luar Negeri ; Bilateral, Multilateral, dan Regional			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<b>E. Layanan Delegasi</b> 1. Fasilitasi layanan kunjungan delegasi asing ke Indonesia  2. Fasilitasi layanan kunjungan pimpinan dan pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian serta nonpegawai negeri sipil yang ditugaskan oleh Kementerian ke luar negeri	2 tahun	4 tahun	musnah
	<b>F. Layanan Teknis dan Administratif Kerjasama Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Ilmu Pengetahuan, dan Teknologi</b>  1. Dalam Negeri	2 tahun	4 tahun	musnah
	2. Luar Negeri ; Bilateral, Multilateral, dan Regional			
	<b>G. Layanan Kedutaan</b>	2 tahun	4 tahun	musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Duta Besar/Wakil Republik Indonesia , <i>United Nations of Educational Scientific Cultural and Organization (UNESCO)</i> dan Atase Pendidikan dan Kebudayaan.</li> <li>2. Layanan Pendidikan dan Latihan Masyarakat Luar Negeri</li> </ol>			
	<b>H. Administrasi Beasiswa</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beasiswa Darmasiswa Republik Indonesia</li> <li>2. Beasiswa Unggulan</li> </ol>	2 tahun	8 tahun	musnah
	<b>I. Layanan Sekolah Indonesia di Luar Negeri</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fasilitasi Layanan Atase Pendidikan dan Kebudayaan, Kepala Sekolah dan Guru Indonesia</li> <li>2. Seleksi dan Penetapan Kepala Sekolah dan Guru Indonesia</li> </ol>	2 tahun 2 tahun	8 tahun 8 tahun	musnah musnah
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Kerjasama Kemitraan dengan Lembaga Terkait</li> </ol>	2 tahun	4 tahun	musnah
	<b>J. Layanan Kerjasama Pemerintah Republik Indonesia dengan <i>United Nations of Educational Scientific Cultural and Organization (UNESCO)</i></b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fasilitas Layanan Kerja Sama <ul style="list-style-type: none"> <li>- kegiatan kerja sama Komisi Nasional Indonesia untuk <i>United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization</i></li> </ul> </li> </ol>	2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- pemberangkatan delegasi Indonesia untuk menghadiri kegiatan yang diselenggarakan oleh <i>United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization</i>			
	2. Peningkatan Jaringan Kerjasama	2 tahun	3 tahun	musnah
	3. Percepatan, Evaluasi, dan Pelaporan Implementasi ESD di Indonesia	2 tahun	4 tahun	musnah
	<b>K. Layanan Kerjasama Pemerintah Republik Indonesia dengan <i>The Southeast Asian Ministers of Education Organization Centres (SEAMEOC)</i></b>	2 tahun	3 tahun	musnah
	<b>L. Pertemuan, konferensi, seminar, lokakarya, pameran, dan lomba internasional di bidang pendidikan dan kebudayaan</b>	2 tahun	3 tahun	musnah
<b>IV.</b>	<b>KEPEGAWAIAN</b>			
	<b>A. Perencanaan Pegawai</b>			
	1. Formasi (usul, penetapan, pengendalian)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	musnah
	<b>B. Pengadaan Pegawai</b>			
	1. Penyiapan Bahan Seleksi Penerimaan CASN (PNS DAN PPPK)	1 tahun	-	musnah
	2. Proses Seleksi Penerimaan CASN	2 tahun	3 tahun	musnah
	3. Berkas lamaran pegawai yang tidak diterima	1 tahun	1 tahun	musnah
	4. Nota Usul dan kelengkapan penetapan NIP CASN	-	-	masuk berkas perseorangan / <i>personal file</i>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Surat lamaran,			
	- Ijazah, - SKCK, - Surat keterangan kesehatan			
	5. Penetapan Pengangkatan CASN	2 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	masuk berkas perseorangan
	6. Pelatihan Dasar CASN	2 tahun	5 tahun	masuk berkas perseorangan
	7. Penetapan CASN menjadi ASN	2 tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 tahun	SK Permanen, Petikan SK masuk berkas perseorangan
	<b>C. Ujian Kenaikan Pangkat/Jabatan</b>	2 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	1. Ujian Penyesuaian Ijazah			
	2. Ujian Dinas			
	<b>D. Ujian Kompetensi</b>	2 tahun	3 tahun	musnah
	1. Tes Asesmen Pegawai			
	2. Pemetaan Profil Potensi / kompetensi pegawai			
	<b>E. Pembinaan Karier Pegawai</b>			
	1. Diklat/kursus/magang/izin belajar pegawai/tugas belajar pegawai	2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP)	2 tahun	3 tahun	musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	- Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)			
	3. Pakta Integritas Pegawai	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	musnah
	4. Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	1 tahun setelah diperbarui	2 tahun	masuk berkas perseorangan
	5. Disiplin Pegawai	1 tahun	2 tahun	musnah
	a. Daftar hadir pegawai			
	b. Rekapitulasi daftar hadir pegawai			
	6. Hukuman Disiplin Pegawai	1 tahun	2 tahun	musnah kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan
	7. Permasalahan Kepegawaian	2 tahun	3 tahun	musnah
	8. Penetapan Status Kepegawaian	2 tahun	3 tahun	musnah
	9. Penetapan dan/atau usul pemberhentian sementara, pengaktifan/pengangkatan kembali, pemberian atau penolakan izin untuk melakukan perceraian/beristri lebih dari satu, dan keterangan untuk melakukan perceraian dan lain sejenisnya	2 tahun	3 tahun	musnah
	10. Tanggapan atas upaya administratif hukuman disiplin berupa keberatan atau banding administratif atas penjatuhan hukuman disiplin	2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	11. Tanggapan dan keberatan atas pengaduan masyarakat dan lembaga di bidang kepegawaian	2 tahun	3 tahun	musnah
	12. Pertimbangan hukum di bidang kepegawaian	2 tahun	3 tahun	musnah
	13. Penyusunan rancangan peraturan di bidang kepegawaian	2 tahun	3 tahun	musnah
	<b>F. Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi</b>	2 tahun	3 tahun	musnah
	1. Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi (Madya dan Pratama) di lingkungan unit utama Kementerian			
	2. Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan perguruan tinggi negeri dan Lembaga Layanan Dikti			
	3. Seleksi Pemimpin Perguruan Tinggi Negeri (rektor pada universitas/institut dan direktur pada politeknik/akademi komunitas)			
	<b>G. Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi</b>			
	1. Pengangkatan JPT (Madya dan Pratama) di lingkungan unit utama Kementerian	2 tahun	3 tahun	musnah kecuali SK pengangkatan, masuk berkas perseorangan
	2. Pengangkatan JPT Pratama di lingkungan PTN dan Lembaga Layanan Dikti	2 tahun	3 tahun	musnah
	3. Pengangkatan Jabatan Pemimpin PTN (rektor pada universitas/institut dan direktur pada politeknik/akademi komunitas)	2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<b>H. Pembinaan Jabatan Fungsional</b>  1. Pengangkatan Jabatan Fungsional 2. Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional 3. Pemindahan Jabatan Fungsional	2 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	4. Pengangkatan Jabatan Pelaksana 5. Pemindahan Jabatan Pelaksana 6. Pemberhentian Jabatan Fungsional			
	<b>I. Mutasi Pegawai</b>  1. Kenaikan Pangkat/Golongan jabatan struktural dan fungsional	1 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	musnah kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perseorangan
	2. Berkas pengurusan Gaji Berkala	2 tahun	-	musnah
	3. Peninjauan/Penyesuaian Masa Kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	musnah kecuali Nota Persetujuan / pertimbangan BKN dan SK, masuk berkas perseorangan
	4. Penyesuaian Tunjangan Keluarga	2 tahun	3 tahun	musnah
	5. Penyesuaian Kelas Jabatan	2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Mutasi Keluarga 7. Alih status /pindah instansi/ pindah wilayah kerja / diperbantukan/ dipekerjakan/ mutasi antar unit kerja.	1 tahun 1 tahun setelah SK ditetapkan	- 2 tahun	masuk berkas perseorangan musnah kecuali Nota Persetujuan / pertimbangan BKN dan SK, masuk berkas perseorangan
	<b>J. Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan</b> 1. Usul Pengangkatan dan pemberhentian dalam Jabatan struktural dan fungsional	1 tahun	2 tahun	musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	<b>K. Pendelegasian Wewenang</b>			
	1. Pelaksanaan Tugas	1 tahun	2 tahun	masuk berkas perseorangan
	2. Pelaksanaan harian	1 tahun	2 tahun	musnah
	<b>L. Administrasi Pegawai</b> 1. Data/Keterangan Pegawai 2. Dokumentasi Identitas Pegawai	1 tahun 1 tahun setelah identitas pegawai ditetapkan	4 tahun 2 tahun	musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Penghargaan dan Tanda Jasa	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	4. Tunjangan Kinerja dan Uang Makan	1 tahun	2 tahun	musnah
	<b>M. Cuti Pegawai</b>			
	1. Cuti Tahunan	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	musnah
	2. Cuti Besar	1 tahun setelah SK ditetapkan	-	masuk berkas perseorangan
	3. Cuti Sakit	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	musnah
	4. Cuti Bersalin	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	musnah
	5. Cuti Karena Alasan Penting	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	musnah
	6. Cuti Di luar Tanggungan Negara	3 tahun setelah pelaksanaan	-	masuk berkas perseorangan
	<b>N. Kesejahteraan Pegawai</b>	2 tahun	-	musnah
	1. Layanan Pemeliharaan Kesehatan			
	2. Rekreasi/Kesenian/Olahraga			
	3. Bantuan Sosial			
	4. Perumahan			
	<b>O. Pemberhentian Pegawai</b>			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1. Pemberhentian dengan Hormat	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	2. Pemberhentian Tidak dengan Hormat/ pemberhentian pegawai tanpa hak pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	3. Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda/PNS yang Tewas	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	4. SK Pemberhentian karena Meninggal Dunia tanpa Ahli Waris	2 tahun	3 tahun	musnah
	5. Pengunduran Diri sebagai CASN/ASN	2 tahun	3 tahun	musnah
	<b>P. Perselisihan/Sengketa Pegawai</b>	1 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap dan hak dan kewajiban selesai	2 tahun	musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p><b>Q. Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil (<i>Personal File</i>)</b></p> <p>a. Lamaran yang diterima</p> <p>b. Nota penetapan NIP dan kelengkapannya</p> <p>c. Nota persetujuan/pertimbangan BKN</p> <p>d. SK Pengangkatan CPNS/CASN</p> <p>e. Hasil Pengujian Kesehatan</p> <p>f. SK Pengangkatan PNS/ASN</p> <p>g. SK Peninjauan Masa Kerja</p> <p>h. SK Kenaikan Pangkat</p>	1 tahun setelah berhenti / pensiun	9 tahun	musnah kecuali pejabat eselon I dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Menteri yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, permanen
	<p>i. Surat pernyataan melaksanakan tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan</p> <p>j. Pengangkatan dalam atau pemberhentian dari jabatan struktural/fungsional</p> <p>k. Berita acara pelantikan dan serah terima jabatan</p>			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	l. SK perpindahan wilayah kerja/antar instansi/mutasi m. SK cuti diluar tanggungan negara (CLTN) n. Berita acara pemeriksaan (BAP) o. SK Hukuman jabatan / Hukuman Disiplin ASN p. SK diperbantukan/dipekerjakan/penugasan di luar instansi induk q. SK Penarikan kembali dari perbantuan/dipekerjakan/penugasan r. SK pemberian uang tunggu s. SK Pemberhentian sebagai PNS t. SK Pemberhentian Sementara u. SK Pengangkatan/Pemberhentian sebagai Pejabat Negara  v. SK Pemberhentian dari jabatan organik karena diangkat sebagai pejabat negara w. SK Pengalihan PNS/ASN  x. Surat pernyataan Kembalinya PNS/ASN yang dinyatakan hilang			
	y. SK Pengganti nama			
	z. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran			
	aa. Akta nikah/cerai ab. Akta Kelahiran ac. Isian Formulir PUPNS/PUASN			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	ad. Berita acara pengambilan sumpah/janji PNS/ASN dan jabatan ae. Surat permohonan menjadi anggota parpol af. Surat Keterangan Meninggal dunia/Hilang ag. Surat Keterangan Mutasi keluarga ah. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ai. Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional aj. Surat Keterangan Hasil penelitian Khusus ak. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala al. Surat Tugas Kegiatan am. Izin Belajar Dalam dan Luar Negeri an. Surat Izin Bepergian ke Luar negeri ao. Surat Persetujuan dan SK Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Kepegawaian ap. Kartu Pendaftaran Ulang aq. Ijazah/Sertifikat			
	ar. SK Penempatan/Penarikan Pegawai as. SK Pengangkatan pada jabatan Kedinasan di Luar Instansi Induk			
	at. Surat Pertimbangan Status PNS au SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS			
	av. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	aw. SK Penghargaan dan Tanda Jasa ax. SK Pensiun			
	<b>R. Berkas Perseorangan Menteri</b>	1 tahun setelah berhenti/pensiun	9 tahun	permanen
<b>V.</b>	<b>HUKUM</b>			
	<b>A. Program Legislasi</b>			
	1. Materi/bahan rancangan program legislasi nasional dari Kementerian	1 tahun	2 tahun	permanen
	2. Program Legislasi Kementerian	2 tahun	3 tahun	permanen
	<b>B. Peraturan Perundang-undangan di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Ilmu Pengetahuan, dan Teknologi</b>	1 tahun setelah ditetapkan	4 tahun	permanen
	1 Rancangan Undang-undang dan atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang; mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir, telaah hukum sampai diundangkan			
	2 Rancangan Peraturan Pemerintah; rancangan awal sampai dengan rancangan akhir, telaah hukum sampai diundangkan			
	3 Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden; rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan			
	<b>C. Peraturan Menteri; mulai dari rancangan awal, rancangan akhir, dan telaah hukum.</b>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<b>D. Keputusan/Ketetapan pimpinan ; mulai dari rancangan awal, rancangan akhir, dan telaah hukum.</b>  1. Keputusan Menteri 2. Keputusan Pejabat Tinggi Madya dan Pratama	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	musnah, kecuali yang bersifat pengaturan, permanen
	<b>E. Instruksi/Surat Edaran; mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir, dan telaah hukum.</b>  1. Instruksi/Surat Edaran Menteri 2. Instruksi/Surat Edaran Pejabat Tinggi Madya dan Pratama	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	musnah kecuali yang bersifat pengaturan, permanen
	<b>F. Surat Perintah</b>  1. Surat Perintah Menteri 2. Surat Perintah Pejabat Tinggi Madya dan Pratama	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	musnah
	<b>G. Standar/pedoman/prosedur kerja/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang bersifat nasional/regional/instansional, mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir.</b>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	permanen
	<b>H. Dokumentasi Hukum</b>  1. Eksternal Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, dan peraturan-peraturan yang dijadikan referensi	1 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun	musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Internal			
	Produk peraturan perundang-undangan Kementerian yang dijadikan referensi			
	<b>I. Sosialisasi/penyuluhan/pembinaan hukum</b>	2 tahun	3 tahun	musnah
	<b>J. Evaluasi Pelaksanaan Peraturan Perundangan terkait pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi</b>	1 tahun	2 tahun	musnah
	<b>K. Bantuan Hukum/Konsultasi Hukum/Advokasi</b>	1 tahun setelah memperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	musnah
	<b>L. Kasus/Sengketa Hukum</b>			
	1. Pidana	1 tahun setelah memperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap	4 tahun	musnah
	2. Perdata	1 tahun setelah memperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap	4 tahun	musnah
	3. Tata Usaha Negara	1 tahun setelah memperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap	4 tahun	musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Arbitrase	1 tahun setelah memperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap	4 tahun	musnah
	5. Inventaris Perkara	1 tahun	4 tahun	musnah
	<b>M. Hak atas Kekayaan Intelektual</b> - Hak Cipta - Hak Paten	1 tahun setelah HaKI diperbarui	2 tahun	permanen
<b>VI.</b>	<b>ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</b>			
	<b>A. Organisasi</b>			
	1. Pembentukan, perubahan, pembubaran organisasi	selama berlaku	5 tahun	permanen
	2. Penataan Organisasi	selama berlaku	5 tahun	permanen
	3. Pembinaan Organisasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	4. Fasilitasi Organisasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	5. Evaluasi Organisasi/kelembagaan	2 tahun	3 tahun	permanen
	<b>B. Reformasi Birokrasi Internal (RBI)</b>	selama berlaku	3 tahun	permanen
	1. Pelaksanaan RBI			
	2. Fasilitasi RBI			
	3. Evaluasi RBI			
	<b>C. Ketatalaksanaan</b>			
	1. Prosedur operasional standar (POS)	selama berlaku	5 tahun	permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Mekanisme kerja/tata hubungan kerja	selama berlaku	5 tahun	permanen
	3. Penyiapan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik	2 tahun	3 tahun	musnah
	4. Fasilitasi Ketatalaksanaan	2 tahun	3 tahun	musnah
	5. Evaluasi Ketatalaksanaan	2 tahun	3 tahun	musnah
	<b>D. Analisa Jabatan dan Pengembangan Jabatan Fungsional/struktural</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisis Jabatan</li> <li>- Fasilitasi analisis jabatan dan jabatan fungsional</li> <li>- Penyusunan standar kompetensi jabatan fungsional dan struktural</li> </ul>	selama berlaku	5 tahun	permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi analisis jabatan</li> </ul>			
<b>VII.</b>	<b>HUBUNGAN MASYARAKAT</b>			
	<b>A. Hubungan antar Lembaga</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Hubungan antar badan pemerintah</li> <li>2. Hubungan dengan organisasi sosial/LSM</li> <li>3. Hubungan dengan perusahaan</li> <li>4. Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah</li> <li>5. Forum Kehumasan (Bakohumas)</li> <li>6. Hubungan dengan media massa</li> </ul>	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 2 tahun	musnah musnah musnah musnah musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Siaran pers /konferensi pers/ press release/ wawancara	1 tahun	4 tahun	musnah kecuali Menteri dan Pejabat Negara, permanen
	b. Kunjungan wartawan/peliputan	1 tahun	2 tahun	musnah
	7. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri	1 tahun	4 tahun	musnah kecuali kunjungan dinas Menteri, permanen
	8. Dokumen persidangan dan rapat (bahan sidang kabinet, rapat terbatas, rapat dengar pendapat DPR/DPD RI, rakor tingkat kementerian, Pidato Menteri, pidato kenegaraan tentang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi	1 tahun	4 tahun	permanen
	9. Penyelenggaraan acara kedinasan; pelantikan, peresmian, Upacara	1 tahun	2 tahun	musnah
	<b>B. Penyajian Informasi</b>			
	1. Publikasi	1 tahun	4 tahun	musnah kecuali master
	2. Penerbitan; majalah, buletin, jurnal	1 tahun	4 tahun	musnah kecuali master
	3. Dokumen Hosting / Konten Media Sosial	1 tahun	4 tahun	musnah
	4. Publikasi melalui Pameran	1 tahun	4 tahun	musnah
	5. Dokumen Peliputan	1 tahun	4 tahun	musnah
	<b>C. Pelayanan Publik</b>	1 tahun	4 tahun	musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1. Layanan Perpustakaan 2. Layanan Pengaduan 3. Permintaan Informasi/Data			
	<b>D. Pengkajian</b>	1 tahun	4 tahun	musnah
	1. Analisa 2. Survey			
	<b>E. Penghargaan/Apresiasi Karya Jurnalistik</b>	1 tahun	4 tahun	musnah
	1. Penilaian Lomba Foto 2. Penilaian Lomba Artikel			
<b>VIII.</b>	<b>PERLENGKAPAN</b>			
	<b>A. Pengadaan Barang dan Jasa</b>			
	1. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa a. Perencanaan pengadaan barang/jasa b. Persiapan pengadaan barang/jasa c. Pemilihan penyedia barang/jasa d. Pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa	2 tahun	3 tahun	musnah
	2. Layanan pengadaan secara elektronik a. Pengelolaan pengguna sistem pengadaan secara elektronik b. Registrasi dan verifikasi pelaku usaha dalam sistem pengadaan secara elektronik c. Koordinasi pengembangan dan penggunaan sistem pengadaan secara elektronik	2 tahun	3 tahun	musnah
	3. Pendampingan, konsultasi, dan bimbingan teknis pengadaan a. Pendampingan pelaksanaan proses pengadaan b. Konsultasi pelaksanaan barang/jasa c. Bimbingan teknis pengadaan barang/jasa	2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Kegiatan Pendukung Pengadaan Barang/Jasa a. Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa b. Pembebasan Bea Masuk Barang c. Pengadaan barang/jasa di satuan pendidikan d. Kegiatan pendukung pengadaan barang/jasa lainnya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	<b>B. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)</b>			
	1. Perencanaan BMN  2. Penggunaan a. Penetapan Status Penggunaan (PSP) b. Penetapan Status Penggunaan BMN yang dioperasikan Pihak Lain c. Penggunaan Sementara d. Alih Status Penggunaan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir  2 tahun setelah status penggunaan selesai 2 tahun setelah status penggunaan selesai 2 tahun setelah status penggunaan selesai 2 tahun setelah alih status penggunaan selesai	2 tahun  3 tahun 3 tahun 3 tahun	musnah setelah data diperbarui  musnah musnah musnah musnah
	3. Pemanfaatan a. Sewa  b. Pinjam Pakai	2 tahun perjanjian sewa selesai  2 tahun setelah perjanjian pinjam pakai selesai	3 tahun  3 tahun	musnah  musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG)	2 tahun setelah perjanjian BGS/BSG selesai	3 tahun	musnah
	4. Pemindahtanganan	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	musnah kecuali berita acara pemindahtanganan / penjualan dan daftar arsip, permanen
	a. Penjualan b. Hibah c. Tukar Menukar	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	musnah kecuali berita acara pemindahtanganan / tukar menukar dan daftar arsip, permanen
	d. Penyertaan Modal Pemerintah	2 tahun	3 tahun	musnah kecuali berita acara pemindahtanganan / penyertaan modal dan daftar arsip, permanen
	<b>C. Dokumen kepemilikan aset Kementerian</b>  1. Setifikat tanah, IMB, blueprint gedung dll 2. Dokumen Rumah Dinas Golongan I, II, dan III 3. BPKB, STNK	sampai dengan dihapuskan atau dipindahtangankan	2 tahun	musnah kecuali berita acara penghapusan / pemindahtanganan BMN dan daftar arsip, permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<b>D. Daftar Barang Milik Negara/Inventarisasi BMN</b>  1. Keputusan pembentukan tim 2. Rencana kerja pelaksanaan inventarisasi 3. Kertas kerja inventarisasi 4. Berita acara inventarisasi 5. Daftar inventaris/ Buku barang/ Daftar barang 6. Laporan hasil inventarisasi	selama barang masih ada	3 tahun	musnah setelah data diperbarui
	<b>E. Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)</b>  1. Daftar barang kuasa/pengguna 2. Kartu identitas barang	2 tahun	3 tahun	musnah setelah data diperbarui
	<b>F. Laporan Barang Milik Negara (BMN)</b>  1. Laporan kondisi barang  2. Laporan barang kuasa pengguna  3. Berita Acara rekonsiliasi eksternal dan internal  4. Laporan persediaan barang habis pakai	2 tahun  2 tahun  2 tahun  2 tahun	3 tahun  3 tahun  3 tahun  3 tahun	musnah setelah data diperbarui  musnah setelah data diperbarui  musnah setelah data diperbarui  musnah setelah data diperbarui
	5. Laporan persediaan barang tidak habis pakai	2 tahun	3 tahun	musnah setelah data diperbarui

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Laporan pengelolaan BMN	selama barang masih dikuasai	2 tahun	musnah setelah data diperbarui
	<b>G. Penghapusan barang milik negara</b>  Pelaksanaan penghapusan barang milik negara 1. Keputusan pembentukan Tim 2. Berita Acara penghapusan BMN 3. Daftar barang yang dihapus 4. Laporan hasil pelaksanaan penghapusan BMN	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	permanen
<b>IX.</b>	<b>KETATAUSAHAAN</b>			
	<b>A. Persuratan</b> 1. Pembinaan Pesuratan 2. Pengelolaan persuratan a. Buku agenda (manual/elektronik) b. Buku ekspedisi (manual/elektronik)	2 tahun	3 tahun	musnah
	<b>B. Kearsipan</b> 1. Penyiapan kebijakan kearsipan	1 tahun setelah ditetapkan	4 tahun	musnah kecuali rancangan final, permanen
	2. Pembinaan Kearsipan	2 tahun	3 tahun	musnah
	a. Apresiasi /sosialisasi/ penyuluhan kearsipan/ lokakarya/ workshop			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Bimbingan teknis, supervisi, pengawasan kearsipan			
	3. Pengelolaan Arsip Dinamis			
	a. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Daftar Arsip Aktif, arsip inaktif	selama digunakan	3 tahun	musnah
	c. Daftar arsip informasi publik	selama digunakan	3 tahun	musnah
	d. Daftar arsip vital	selama digunakan	3 tahun	musnah
	d. Daftar Arsip Terjaga	selama digunakan	3 tahun	permanen
	e. Alih Media Arsip	2 tahun	3 tahun	musnah
	f. Autentifikasi Arsip	2 tahun	3 tahun	musnah
	g. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip	2 tahun	3 tahun	musnah
	4. Layanan arsip (peminjaman dan penggunaan arsip)	1 tahun	2 tahun	musnah
	5. Penyusutan Arsip			
	a. Pemandahan arsip inaktif	selama berlaku	2 tahun	musnah
	1) Berita acara pemandahan			
	2) Daftar arsip yang dipindahkan			
	b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) Berita acara pemusnahan			
	2) Daftar arsip yang dimusnahkan			
	3) Rekomendasi/persetujuan pemusnahan arsip dari ANRI			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Surat keputusan pemusnahan arsip			
	c. Penyerahan arsip statis	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) Berita acara serah terima arsip statis			
	2) Daftar arsip yang diserahkan			
	<b>C. Keprotokolan</b>	2 tahun	3 tahun	musnah
	1. Penerimaan Tamu Dinas			
	2. Jamuan Makan/Resepsi			
	3. Acara Kedinasan			
	4. Upacara/Peringatan Hari Besar			
	5. Pelantikan dan Serah Terima Jabatan			
	6. Laporan Hasil Perjalanan Dinas Pimpinan			
<b>X</b>	<b>KERUMAHTANGGAAN</b>			
	<b>A. Ketertiban dan Keamanan Kantor, Kebersihan dan Keindahan Kantor</b>	2 tahun	3 tahun	musnah
	1. Pemeliharaan Ketertiban dan Keamanan			
	2. Pemeliharaan Kebersihan dan Keindahan			
	<b>B. Peningkatan Manajemen Pengelola Gedung</b>	2 tahun	3 tahun	musnah
	1. Bimbingan Teknis Layanan Operator Kantor			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Peningkatan Pemberdayaan Tenaga Teknis Utilitis Gedung			
	3. Fasilitas dan Simulasi Evakuasi Kebakaran Gedung			
	<b>C. Pemeliharaan dan Utilitas Kantor</b> 1. Gedung Kantor 2. Halaman/Taman Gedung Kantor 3. Peralatan dan Mesin 4. Kendaraan Roda Empat/Enam 5. Kendaraan Roda Dua 6. Penggantian Peralatan Kendaraan Dinas	2 tahun	3 tahun	musnah
	<b>D. Pembangunan/Renovasi Gedung dan Bangunan</b> 1. Penataan Prasarana Kantor	2 tahun	3 tahun	musnah
	2. Gedung 3. Depo Arsip dan Pergudangan			
	<b>E. Operasional dan Layanan</b> 1. Pakaian Kerja 2. Pembayaran Pajak	2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pembayaran Rekening Listrik, Air, dan telepon			
	4. Administrasi Kepegawaian PPNPN 5. Sewa Kendaraan 6. Layanan Pimpinan Kementerian 7. Jasa Kontaktual Lainnya (PPNPN)			
	<b>F. Poliklinik</b> 1. Layanan Kesehatan/Rekam Medis	2 tahun	3 tahun	musnah
<b>XI.</b>	<b>TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b>			
	<b>A. Rencana strategis/masterplan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)</b>	selama berlaku	5 tahun	permanen
	<b>B. Implementasi SIM</b>	selama berlaku	3 tahun	musnah
	<b>C. Jaringan Pendidikan Nasional (JARDIKNAS)</b> 1. Koneksi	selama berlaku	3 tahun	musnah
	2. Penerapan			
	<b>D. Pembelajaran Elektronik Berbasis Radio, Audio, Televisi dan Film</b> 1. Penerapan sistem	2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Teknis siaran Radio edukasi, dan Televisi Edukasi (TVE)			
	<b>E. Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk Pembelajaran Elektronik</b> 1. Fasilitasi Guru Pemanfaat Teknologi Informasi dan Komunikasi berbasis Radio Televisi dan Film 2. Fasilitasi Produksi dan Penyiaran pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi 3. Pendampingan dan Pelatihan Teknologi Informasi dan Komunikasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	<b>F. Bahan Belajar Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi Untuk Pembelajaran (konten dan aplikasi)</b> 1. Video Pembelajaran Durasi Pendek 2. Media Film 3. Program Video Pembelajaran 4. Video Tutorial <i>Talkshow</i>	2 tahun	3 tahun	musnah
	<b>G. Televisi Edukasi Pendidikan (TVE)</b>	2 tahun	3 tahun	musnah
	1. Siaran Televisi Edukasi Pendidikan (TVE)			
	<b>H. Siaran Radio Pendidikan</b>	2 tahun	3 tahun	musnah
	1. Pengembangan dan Penyelenggaraan Siaran Radio Pendidikan			
	<b>I. Sumber Belajar Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi</b>	2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1. Fasilitasi dan Pengembangan Sumber Belajar berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi			
	<b>J. Penerapan Model Pembelajaran Inovatif</b>			
	1. Model Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sekolah Menengah Atas terbuka berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	2. Fasilitasi dan Pengembangan Pusat Sumber Belajar di Daerah Terdepan, Terluar, Tertinggal.	2 tahun	3 tahun	permanen
	3. Bimbingan Teknis Pelaksanaan Implementasi Pembelajaran Terintegrasi Teknologi Informasi dan Komunikasi di Daerah Terdepan, Terluar, Tertinggal.	2 tahun	3 tahun	permanen
	4. Fasilitasi dan Pengembangan Pusat Sumber Belajar (PSB) di Daerah Terdepan, Terluar, Tertinggal.	2 tahun	3 tahun	permanen
	5. Fasilitasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Penerapan Model Pembelajaran Inovatif Berbasis Multimedia dan web di Daerah Terdepan, Terluar, Tertinggal.	2 tahun	4 tahun	permanen
	<b>K. Rumah Belajar (E-Pembelajaran)</b>			
	1. Pengembangan Kualitas Akses Aplikasi Rumah Belajar	2 tahun	3 tahun	musnah
	2. Pengelolaan dan Pengembangan Rumah Belajar			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p><b>L. Lembaga yang menerapkan pembelajaran jarak jauh berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi di Indonesia (<i>Indonesian Distance Learning Network</i>)</b></p> <p>1. Komunitas <i>Indonesian Distance learning network</i></p>	2 tahun	3 tahun	musnah
<b>XII</b>	<b>PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>			
	<p><b>A. Rencana/Program Pelatihan</b></p> <p>1. Rencana Kebutuhan Pelatihan</p> <p>2. Kurikulum dan Silabus Pelatihan</p> <p>3. Struktur Program</p> <p>4. Bahan Ajar/Modul</p> <p>5. Bahan Tayang</p> <p>6. Makalah</p> <p>7. Pengembangan Instrumen</p> <p>8. Evaluasi Pelatihan</p>	<p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>musnah</p> <p>permanen</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p>
	9. Rapat Koordinasi Kepelatihan	2 tahun	3 tahun	musnah
	10. Analisis Kebutuhan Pelatihan ( <i>Training Needs Analysis</i> )	2 tahun	3 tahun	musnah
	<p><b>B. Penyelenggaraan Pelatihan Klasikal</b></p> <p>1. Pelatihan Dasar</p>	2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pelatihan Struktural Kepemimpinan			
	3. Pelatihan Manajerial 4. Pelatihan Teknis			
	5. Pelatihan Fungsional 6. Pelatihan Sosial Kultural 7. Seminar/Konferensi/Sarasehan 8. Workshop/Lokakarya 9. Kursus 10. Penataran 11. Bimbingan Teknis 12. Sosialisasi 13. Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKBT)			
	14. Pelatihan Penyegaran dalam Jabatan			
	<b>C. Penyelenggaraan Pelatihan Non Klasikal</b> <i>1. Coaching</i> <i>2. Mentoring</i> <i>3. e-learning</i>	2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Pelatihan Jarak Jauh 5. Detasering ( <i>Secondment</i> )			
	6. Pembelajaran Alam Terbuka ( <i>Outbound</i> ) 7. Patok Banding ( <i>Benchmarking</i> ) 8. Pertukaran PNS dengan Pegawai Swasta/Badan Usaha Milik Negara/Daerah 9. Belajar Mandiri ( <i>Self Development</i> ) 10. Komunitas Belajar ( <i>Community Practices/Networking</i> ) 11. Magang/Praktik Kerja			
	<b>D. Pengiriman Peserta Pelatihan</b> 1. Dalam Negeri 2. Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	musnah
	<b>E. Pengiriman Peserta Pendidikan Gelar</b>	2 tahun	3 tahun	musnah
	1. Dalam Negeri 2. Luar Negeri			
	<b>F. Sistem informasi kediklatan</b> 1. Data lembaga diklat 2. Data sarana dan prasarana diklat 3. Data widyaiswara 4. Data pengelola/penyelenggara diklat	1 tahun setelah masa berlaku berakhir	2 tahun	musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Data program diklat 6. Data peserta diklat			
	<b>G. Registrasi sertifikat/STTPL peserta diklat</b>	1 tahun setelah tidak digunakan	4 tahun	musnah
	1 Buku induk registrasi STTPL			
<b>XIII</b>	<b>PENGAWASAN</b>			
	<b>A. Pembinaan Pengawasan</b> 1. Pembinaan teknis pengawasan 2. Pembinaan satuan pengawasan intern kementerian	2 tahun	3 tahun	musnah
	<b>B. Pengawasan Internal</b> 1. Penyusunan kebijakan teknis pengawasan internal	2 tahun	3 tahun	permanen
	2. Program kerja/rencana pengawasan	2 tahun	3 tahun	musnah kecuali rencana strategis pengawasan, permanen
	3. Laporan hasil audit	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 tahun	musnah
	4. Laporan hasil reuiu	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 tahun	musnah
	5. Evaluasi	2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Kegiatan pengawasan lain	2 tahun	3 tahun	musnah
	7. Laporan hasil fasilitasi pengelolaan pengawasan	2 tahun	3 tahun	musnah
	8. Penerapan aksi pencegahan, pemberantasan anti korupsi	2 tahun	3 tahun	musnah
	9. Laporan hasil ekspose hasil pengawasan	2 tahun	3 tahun	musnah
	10. Laporan hasil penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	11. Laporan hasil penyusunan bahan koordinasi pengawasan teknis pelaksanaan urusan pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi	2 tahun	3 tahun	musnah
	<b>C. Laporan hasil pemantauan tindak lanjut pemeriksaan dan kerugian negara</b>			
	1. Laporan pemutakhiran data tindak lanjut temuan	2 tahun	4 tahun	musnah
	2. Dokumen penyelesaian tindak lanjut kerugian negara: tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi	1 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi dilunasi	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	musnah
	<b>D. Pengawasan Eksternal</b>	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	permanen
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Pembangunan (BPKP)			
	<b>E. Pelaksanaan Pengawasan</b>			
	1. a. Laporan hasil Audit (LHA), Laporan Hasil pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	musnah
	b. Laporan hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut.	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	musnah
	2. a. Laporan hasil Audit (LHA), Laporan Hasil pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Laporan hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur tindak pidana korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut.	1 tahun setelah memperoleh keputusan hukum tetap	3 tahun	musnah
	<b>F. Penanganan Kasus</b>			
	1. Pengaduan, Keluhan Ketidakpuasan Masyarakat terhadap Kementerian	1 tahun setelah ditindak lanjuti	4 tahun	musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pidana	2 tahun setelah memperoleh keputusan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajibannya	5 tahun	musnah
	3. Perdata	2 tahun setelah memperoleh keputusan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajibannya	5 tahun	musnah
	4. Penyelesaian Kasus/Sengketa Tata Usaha Negara	2 tahun setelah memperoleh keputusan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajibannya	5 tahun	musnah
	<b>G. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)</b>	1 tahun	2 tahun	musnah

B. JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>I</b>	<b>GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>			
	<p>A. Pendidikan Profesi dan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan</p> <p>1. Penyiapan perumusan kebijakan pendidikan profesi dan pembinaan guru (PPPG), peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru dan tenaga kependidikan</p> <p>a. SK Tim</p> <p>b. Pedoman penyusunan</p> <p>c. Keputusan kebijakan pendidikan profesi guru, peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru dan tenaga kependidikan</p> <p>d. Laporan pelaksanaan penyusunan kebijakan Pendidikan Profesi Guru dan tenaga kependidikan</p>	2 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	musnah kecuali keputusan kebijakan PPPG, Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi Guru dan Tenaga Kependidikan, permanen
	<p>e. Dokumen proses penyusunan kebijakan pendidikan profesi guru, peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru dan tenaga kependidikan</p>			
	<p>2 Pelaksanaan kebijakan pendidikan profesi guru (PPPG), peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru dan tenaga kependidikan: penetapan standar dan penjaminan mutu dosen dan tenaga kependidikan pendidikan profesi guru</p> <p>a. SK Tim</p> <p>b. Pedoman pelaksanaan</p> <p>c. SK penetapan standar dan penjaminan mutu dosen dan tenaga kependidikan pendidikan profesi guru</p> <p>d. Laporan</p> <p>e. Dokumen proses pelaksanaan penjaminan mutu dosen dan tenaga kependidikan pendidikan profesi guru</p>	2 tahun	3 tahun	musnah, kecuali SK penetapan standar dan penjaminan mutu dosen dan tenaga kependidikan pendidikan profesi guru, permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Fasilitasi pendidikan profesi guru, peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru dan tenaga kependidikan a. SK Tim b. Pedoman pelaksanaan c. Laporan d. Modul pendidikan profesi guru, peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru dan tenaga kependidikan	2 tahun	3 tahun	musnah
	4 Fasilitasi lembaga pendidikan profesi guru a. SK Tim b. Pedoman pelaksanaan c. Laporan	2 tahun	3 tahun	musnah
	d. Modul Fasilitasi Lembaga Pendidikan Profesi Guru			
	5 Penyusunan bahan penetapan kuota sertifikasi guru a. SK Tim b. Pedoman pelaksanaan c. Laporan d. Dokumen Bahan Penetapan Kuota Sertifikasi Guru	2 tahun	3 tahun	musnah
	6 Pemetaan kompetensi dan kualifikasi guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan  a. SK Tim b. Pedoman pelaksanaan c. Laporan d. Data pemetaan kompetensi dan kualifikasi guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan	2 tahun	3 tahun	musnah, kecuali data pemetaan kompetensi dan kualifikasi guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan, permanen
	7 Penyusunan Kurikulum dan model pembelajaran di bidang peningkatan kompetensi a. SK Tim b. Pedoman pelaksanaan	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Laporan d. Dokumen Kurikulum dan Model Pembelajaran bidang peningkatan kompetensi			
	8 Penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pendidikan profesi guru, peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan a. SK Tim	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Pedoman pelaksanaan c. Laporan			
	d. Dokumen penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria			
	9 Koordinasi pelaksanaan pendidikan profesi guru, peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru dan tenaga kependidikan a. SK Tim b. Pedoman pelaksanaan	2 tahun	3 tahun	musnah
	c. Laporan d. Dokumen Model dan Fasilitasi			
	10 Pembinaan organisasi profesi guru dan tenaga kependidikan: sosialisasi dan koordinasi Organisasi Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan, Penyusunan Bahan Tata Kelola Organisasi Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan dan Penyusunan Bahan Kode Etik Organisasi Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan a. SK Tim b. Pedoman pelaksanaan c. Laporan	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Dokumen pembinaan organisasi profesi guru dan tenaga kependidikan, Sosialisasi dan Koordinasi Organisasi Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan, Penyusunan Bahan Tata Kelola Organisasi Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan dan Penyusunan Bahan Kode Etik Organisasi Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan			
	11 Bimbingan teknis dan supervisi pendidikan profesi guru, peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan a. SK Tim	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Pedoman c. Laporan Bimbingan teknis dan supervisi d. Modul Bimbingan teknis dan supervisi			
	12 Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan profesi guru, peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan a. SK Tim b. Pedoman	2 tahun	3 tahun	musnah
	c. Formulir dan Data Rekapitulasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan profesi guru, peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan d. Laporan			
	13 Pembinaan pendidikan profesi guru, peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan a. SK Tim b. Pedoman	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Laporan pembinaan pendidik profesi guru, peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan			
	<b>B. Guru dan Tenaga Kependidikan, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus</b>  1. Pembinaan dan pengembangan karier guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan			
	a. Bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan karier - SK dan surat tugas kegiatan - Panduan Kegiatan - Laporan Kegiatan b. Sosialisasi dan sinkronisasi regulasi pembinaan dan pengembangan karier - SK dan surat tugas kegiatan - Panduan Kegiatan - Laporan Kegiatan	2 tahun	3 tahun	musnah
	2. Pemetaan kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan a. SK tim pemetaan kebutuhan b. Pedoman pemetaan kebutuhan	2 tahun	3 tahun	musnah
	c. Instrumen pemetaan kebutuhan d. Data pemetaan kebutuhan			
	3. Analisis kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan a. SK tim b. Pedoman pelaksanaan c. Instrumen d. Hasil analisis data kebutuhan	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Penyusunan rencana kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan	2 tahun	3 tahun	musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK tim penyusun rencana kebutuhan</li> <li>b. Pedoman penyusunan rencana kebutuhan</li> <li>c. Instrumen penyusunan rencana kebutuhan</li> <li>d. Hasil penyusunan rencana kebutuhan</li> </ul>			
	5. Penyiapan rencana kebutuhan guru pendidikan anak usia dini dan kepala sekolah pada sekolah Indonesia luar negeri	2 tahun	3 tahun	musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dan surat tugas kegiatan</li> <li>b. Pedoman perencanaan kebutuhan</li> </ul>			
	6. Pengendalian formasi dan pemindahan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan	2 tahun	3 tahun	musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK tim, surat tugas</li> <li>b. Pedoman pengendalian formasi dan pemindahan</li> <li>c. Instrumen pengendalian formasi dan pemindahan</li> <li>d. Hasil pengendalian formasi dan pemindahan</li> </ul>			
	7. Fasilitasi perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, dan pendistribusian, dan pemindahan lintas daerah provinsi serta pengembangan karier guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan	2 tahun	3 tahun	musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dan surat tugas kegiatan</li> <li>b. Panduan Kegiatan</li> <li>c. Laporan Kegiatan</li> </ul>			
	8. Uji kompetensi jenjang karier guru	2 tahun	3 tahun	musnah kecuali hasil uji kompetensi, permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK tim</li> <li>b. Indikator</li> <li>c. Bahan soal uji kompetensi kenaikan jenjang karier</li> <li>d. Pelaksanaan uji kompetensi jenjang karier</li> <li>e. Hasil uji kompetensi kenaikan jenjang karier</li> </ul>			
	9. Penilaian kinerja guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan	2 tahun	3 tahun	musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK kegiatan</li> </ul>			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pedoman</li> <li>c. Panduan Kegiatan</li> <li>d. Laporan kegiatan</li> </ul>			
	10. Penilaian kinerja guru dan kepala sekolah pada sekolah Indonesia luar negeri <ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK kegiatan</li> <li>b. Pedoman penilaian kinerja</li> <li>c. Panduan Kegiatan</li> <li>d. Laporan kegiatan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	11. Redistribusi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK kegiatan</li> <li>b. Surat Tugas Kegiatan</li> <li>c. Pedoman redistribusi</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	12. Pemindehan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan lintas daerah provinsi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK pemindehan</li> <li>b. Pedoman pemindehan lintas daerah provinsi</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah kecuali SK penetapan pindah masuk berkas perseorangan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Panduan Kegiatan</li> <li>d. Rekomendasi pemindehan lintas daerah provinsi</li> </ul>			
	13. Bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, dan pendistribusian serta pengembangan karier, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dan surat tugas kegiatan</li> <li>b. Panduan kegiatan</li> <li>c. Laporan Kegiatan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	14. Penyiapan bahan pembinaan jabatan fungsional guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil reuiu kebijakan pembinaan jabatan fungsional</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Instrumen uji keterbacaan pembinaan jabatan fungsional</li> <li>c. Sosialisasi kebijakan pembinaan jabatan fungsional <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK dan surat tugas kegiatan</li> <li>- Panduan Kegiatan</li> <li>- Laporan Kegiatan</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Sosialisasi kebijakan pembinaan jabatan fungsional <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK dan surat tugas kegiatan</li> <li>- Panduan Kegiatan</li> <li>- Laporan Kegiatan</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	15. Pengembangan sistem karier guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil reviu kebijakan pengembangan sistem karier</li> <li>b. Instrumen uji keterbacaan pengembangan sistem karier</li> <li>c. Sosialisasi pengembangan sistem karier</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil reviu kebijakan pengembangan sistem karier</li> <li>b. Instrumen uji keterbacaan pengembangan sistem karier</li> <li>c. Sosialisasi pengembangan sistem karier</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Instrumen uji keterbacaan pengembangan sistem karier</li> <li>c. Sosialisasi pengembangan sistem karier</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Kegiatan</li> <li>- Surat Tugas Kegiatan</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Panduan Kegiatan</li> <li>- Laporan Kegiatan</li> </ul>			
	16. Penilaian angka kredit untuk penetapan pertama kali dalam jabatan fungsional guru bukan pegawai negeri sipil	2 tahun	3 tahun	musnah kecuali PAK masuk berkas perseorangan ASN
	17. Fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional pada jabatan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan Madya, dari pangkat Pembina tingkat I golongan IV/b sampai dengan jabatan utama pangkat Pembina Utama golongan IV/e <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat tugas kegiatan</li> <li>b. Panduan kegiatan</li> <li>c. Laporan kegiatan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	18. Penetapan jabatan dan pangkat guru madya golongan/ruang IV/b ke atas dan guru pertama golongan/ruang III/a sampai dengan guru utama golongan/ruang IV/e bagi guru sekolah Indonesia di luar negeri <ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dan surat tugas kegiatan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pedoman penetapan jabatan dan pangkat guru madya</li> <li>c. SK Penyesuaian penetapan angka kredit</li> <li>d. Data usul penilaian angka kredit</li> <li>e. Hasil penilaian DUPAK</li> <li>f. SK Penetapan angka kredit</li> </ul>			
	19. Pertimbangan dalam rangka pengangkatan dalam jabatan guru dan kepala sekolah Indonesia di luar negeri	2 tahun	3 tahun	permanen
	20. Penyetaraan jabatan dan pangkat guru bukan pegawai negeri sipil	2 tahun	3 tahun	musnah
	21. Fasilitasi peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini <ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dan Surat tugas kegiatan</li> <li>b. Pedoman dan panduan kegiatan</li> <li>c. Laporan Kegiatan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	22. Penyusunan sistem pemberian kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini <ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dan surat tugas kegiatan</li> <li>b. Pedoman dan panduan kegiatan</li> <li>c. Laporan Kegiatan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	23. Pemberian kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK tim pemberian kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan</li> <li>b. Pedoman pemberian kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan</li> <li>c. SK penerima kesejahteraan</li> <li>d. Sertifikat penghargaan</li> <li>e. Register data penghargaan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah kecuali register data penghargaan, permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	24. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, asesmen, pengembangan karier, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini	2 tahun	3 tahun	musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dan surat tugas kegiatan</li> <li>b. Instrumen pemantauan dan evaluasi</li> <li>c. Hasil pemantauan dan evaluasi</li> <li>d. Analisis hasil pemantauan dan evaluasi</li> </ul>			
	25. Laporan pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, asesmen, pengembangan karier, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan	2 tahun	3 tahun	musnah
	<b>C. Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan</b>			
	1. Peningkatan Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Modul Peningkatan Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan</li> <li>b. Data Sasaran Peningkatan Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan</li> <li>c. Data Pemetaan Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan</li> <li>d. Hasil Analisis Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan</li> </ul>	2 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	permanen
		2 tahun setelah penetapan	3 tahun	musnah
		2 tahun setelah pelaksanaan uji kompetensi	3 tahun	permanen
		2 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	musnah
	2. Model-model Peningkatan Kompetensi	2 tahun	3 tahun	musnah kecuali hasil model peningkatan kompetensi, permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK Tim</li> <li>b. Pedoman dan Panduan</li> </ul>			
	c. Hasil model peningkatan kompetensi			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Kerja sama pengembangan dan pemberdayaan a. Dokumen usulan b. Penetapan Kerja Sama ( <i>MoU</i> )	2 tahun	3 tahun	musnah kecuali penetapan kerja sama ( <i>MoU</i> ), permanen
	4. Data dan informasi kompetensi a. Panduan b. Pengumpulan data dan informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan c. <i>Database</i> d. Laporan	2 tahun	3 tahun	musnah, kecuali <i>Database</i> , permanen
	5. Evaluasi program peningkatan kompetensi a. SK Kegiatan dan surat tugas b. Dokumen hasil evaluasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	6. Fasilitasi dan pelaksanaan peningkatan kompetensi a. SK dan surat tugas kegiatan b. Pedoman dan panduan kegiatan c. Laporan	2 tahun	3 tahun	musnah
	7. Laporan pelaksanaan peningkatan kompetensi	2 tahun	3 tahun	musnah
	<b>D. Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah</b> 1. Fasilitasi dan pelaksanaan penyiapan dan peningkatan kompetensi calon kepala sekolah, kepala sekolah dan calon pengawas, pengawas sekolah a. Dokumen usulan b. SK dan Surat tugas kegiatan c. Pedoman dan panduan kegiatan d. Laporan	2 tahun	3 tahun	musnah
	2. Fasilitasi pemberdayaan a. Dokumen usulan b. SK dan surat tugas kegiatan c. Pedoman dan panduan kegiatan d. Laporan	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Kerja sama di bidang penyiapan, pengembangan, dan pemberdayaan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen usulan</li> <li>b. Penetapan Kerja Sama (<i>MoU</i>)</li> <li>c. Laporan</li> </ul>	2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun	musnah permanen musnah
	4. Data dan informasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Panduan</li> <li>b. Pengumpulan data dan informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan</li> <li>c. <i>Database</i></li> <li>d. Laporan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah, kecuali <i>database</i> , permanen
	5. Pemantauan dan evaluasi penyiapan, pengembangan dan pemberdayaan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK dan surat tugas kegiatan</li> <li>b. Instrumen pemantauan dan evaluasi</li> <li>c. Hasil pemantauan dan evaluasi</li> <li>d. Analisis hasil pemantauan dan evaluasi</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
<b>II</b>	<b>PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN MENENGAH</b>			
	<b>A. Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus (PMPK)</b>			
	1. Penyusunan Program Kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Kerja/Program Kerja Dana APBN                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Tim</li> <li>- Kerangka Acuan Kerja</li> <li>- Penyusunan Rumusan Kebijakan</li> <li>- Usulan dan Penetapan Program Kerja</li> <li>- Program Kerja</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Penyiapan Perumusan Kebijakan di bidang Peserta Didik, Sarana dan Prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada PAUD, SD, SMP, SMA, SLB dan Pendidikan Kesetaraan  a. SK Tim b. Pedoman perumusan kebijakan c. Laporan pelaksanaan perumusan d. Dokumen kebijakan	2 tahun	3 tahun	musnah
	3. Fasilitasi penjaminan mutu di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada PAUD, SD, SMP, SMA, SLB dan Pendidikan Kesetaraan  a. SK Tim b. Pedoman c. Hasil visitasi d. Pengolahan hasil visitasi e. Laporan	2 tahun	3 tahun	musnah
	4. Fasilitasi Sarana Prasarana SD, SMP, SMA, PMPK a. SK Tim b. Pedoman c. Laporan	2 tahun	3 tahun	musnah
	5. Fasilitasi pemberdayaan dan penguatan kapasitas penyelenggaraan di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada PAUD, SD, SMP, SMA, SLB dan Pendidikan Kesetaraan a. SK Tim b. Pedoman c. Laporan d. Dokumen bahan penetapan kuota Sertifikasi Guru	2 tahun	3 tahun	musnah
	6. Penilaian dokumen hasil belajar PAUD, SD, SMP, SMA, SLB dan Pendidikan Kesetaraan yang menggunakan sistem pendidikan asing	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. SK Tim b. Pedoman c. Laporan			
	d. Data dokumen hasil belajar			
	7. Penyusunan bahan penilaian sertifikat lembaga nonformal dari luar negeri	2 tahun	3 tahun	permanen
	8. Bimbingan teknis dan supervisi di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada PAUD, SD, SMP, SMA, SLB dan Pendidikan Kesetaraan  a. SK Tim b. Pedoman c. Laporan Bimbingan teknis dan supervisi d. Dokumen Bimbingan teknis dan supervisi	2 tahun	3 tahun	musnah
	9. Penyiapan pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan PAUD, SD, SMP, SMA, SLB dan Pendidikan Kesetaraan pendidikan yang diselenggarakan perwakilan negara asing  a. SK Tim b. Pedoman c. Laporan d. Dokumen pemberian izin	2 tahun setelah izin diperbarui	3 tahun	musnah
	10. Penyiapan pertimbangan bagi warga negara asing yang ingin belajar pada PAUD, SD, SMP, SMA, SLB dan Pendidikan Kesetaraan  a. SK Tim b. Pedoman c. Laporan hasil pertimbangan d. Dokumen/dokumentasi pertimbangan	2 tahun	3 tahun	musnah
	11. Pencetakan dan pendistribusian blanko ijazah sekolah pada PAUD, SD, SMP, SMA, SLB dan Pendidikan Kesetaraan  a. SK Tim	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	musnah kecuali master format dan bentuk blanko ijazah yang berlaku, permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pedoman c. Format dan bentuk blanko ijazah yang berlaku			
	12 Pemantauan dan evaluasi di bidang peserta didik, sarana prasarana dan tata kelola penilaian pada PAUD, SD, SMP, SMA, SLB dan Pendidikan Kesetaraan  a. SK Tim b. Pedoman c. Hasil pemantauan dan evaluasi	2 tahun	3 tahun	musnah
<b>III</b>	<b>PENDIDIKAN VOKASI</b>			
	<b>A Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)</b>			
	1. Penyiapan perumusan standar di bidang peserta didik, sarana dan prasarana, tata kelola serta penilaian a. Bahan perumusan b. Pengkajian bahan perumusan c. Perumusan bahan standar d. Penetapan standar (NSPK)	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	musnah, kecuali penetapan standar, permanen
	2. Fasilitasi penjaminan mutu di bidang penilaian, tata kelola, peserta didik dan sarana prasarana a. Penjaminan Mutu di bidang Penilaian <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pusat Keunggulan (<i>Center Of Excellence</i>) Prioritas Sektor <i>Care Service/Caregiver</i></li> <li>- Produk Kreatif dan Kewirausahaan</li> <li>- Pedoman Penjaminan Mutu</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Penjaminan Mutu di bidang Tata Kelola <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pusat keunggulan (<i>Center of Excellence</i>) kerja sama luar negeri,</li> <li>- Pusat Keunggulan (<i>Center Of Excellence</i>) Sektor Ekonomi Kreatif</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktek Kerja Lapangan (PKL) Siswa SMK</li> <li>- SMK Berstatus Badan Umum Layanan Daerah (BLUD)</li> <li>- Pedoman Penjaminan Mutu</li> </ul>			
	c. Penjaminan Mutu Peserta Didik	2 tahun	3 tahun	musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fasilitasi SMK yang dikembangkan menjadi Pusat Keunggulan (<i>Center Of Excellence</i>) prioritas sektor <i>Hospitality</i></li> <li>- Fasilitasi SMK yang mendapatkan Penguatan Budaya Kerja</li> <li>- SMK yang melaksanakan program UKS</li> <li>- Pedoman Penjaminan Mutu</li> </ul>			
	d. Penjaminan Mutu di bidang Fasilitasi Sarana Prasarana <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bantuan CoE,USB (Pemesinan dan Konstruksi, Sektor lainnya, Daerah Papua dan Daerah Khusus)</li> <li>- Bantuan peralatan pratik siswa</li> <li>- Bimbingan teknis dan supervisi</li> <li>- Laporan di bidang fasilitasi sarana dan prasarana</li> </ul>	2 tahun	5 tahun	musnah
	3 Fasilitasi Sekolah Yang Mendapatkan Pembinaan Minat dan Bakat Peserta Didik <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitasi SMK yang mendapatkan pengembangan bakat dan minat</li> <li>b. Fasilitasi beasiswa bakat, berprestasi dan keahlian khusus</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	4. Pembinaan minat dan bakat peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan, Pendidikan Layanan Khusus <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Panduan</li> <li>b. Bimbingan teknis, Sosialisasi, pelatihan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Laporan			
	5. Fasilitasi pemberdayaan dan penguatan kapasitas penyelenggaraan di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian Sekolah Menengah Kejuruan, Pendidikan Layanan Khusus  a. Penguatan proses pembelajaran berbasis industri b. Penguatan budaya kerja c. Pengembangan bakat dan minat	3 tahun	3 tahun	musnah
	6. Penyusunan bahan penilaian dokumen hasil belajar yang menggunakan sistem pendidikan asing	2 tahun	3 tahun	permanen
	7. Fasilitasi penyelenggaraan <i>teaching factory</i> dan pembangunan <i>technopark</i>	2 tahun	3 tahun	musnah
	8. Bimbingan teknis dan supervisi bidang penilaian, tata kelola, peserta didik, dan sarana prasarana a. Bidang penilaian - Penjaminan Mutu - Pusat Keunggulan ( <i>Center Of Excellence</i> ) Prioritas Sektor <i>Care Service/Caregiver</i>	2 tahun	3 tahun	musnah
	- Sertifikasi Kompetensi - Produk Kreatif dan Kewirausahaan - <i>Retooling</i> Pelatihan Kerja - Supervisi			
	b. Bidang Tata Kelola	2 tahun	3 tahun	musnah
	- Pusat Keunggulan ( <i>Center of Excellence</i> ) kerja sama luar negeri - Pusat Keunggulan ( <i>Center Of Excellence</i> ) Sektor Ekonomi Kreatif			
	- SMK Berstatus Badan Umum Layanan Daerah (BLUD) - Supervisi			
	c. Bidang peserta didik	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fasilitasi SMK yang dikembangkan menjadi Pusat Keunggulan (<i>Center Of Excellence</i>) Prioritas Sektor <i>Hospitality</i></li> <li>- Fasilitasi Siswa SMK yang Mendapatkan Penguatan Budaya Kerja</li> <li>- Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Pengembangan Bakat dan Minat</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	d. Bidang sarana prasarana; bantuan <i>Center of Excellence (CeO)</i> USB dan Peralatan Praktik siswa	2 tahun	3 tahun	permanen
	9. Pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan sekolah menengah kejuruan yang diselenggarakan perwakilan negara asing dan kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia	2 tahun	3 tahun	permanen
	10. Pertimbangan bagi peserta didik yang akan belajar ke luar negeri dan bagi warga negara asing yang akan belajar	2 tahun	3 tahun	permanen
	11. Pemantauan dan evaluasi di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian	2 tahun	3 tahun	musnah
	12. Laporan bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian	2 tahun	3 tahun	musnah
	<b>B. Akademik Pendidikan Tinggi Vokasi</b>			
	1. Perumusan Standar Pembelajaran, Peserta didik, Kelembagaan, Sarana prasarana, Dosen, dan Tenaga kependidikan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bahan Perumusan</li> <li>b. Pengkajian bahan perumusan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah, kecuali penetapan standar, permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Perumusan Bahan standar</li> <li>d. Penetapan standar (NSPK)</li> </ul>			
	2. Pengembangan Kelembagaan	2 tahun	3 tahun	musnah, kecuali penetapan

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan petunjuk teknis (undangan, daftar hadir, narasumber)</li> <li>b. Penyusunan Panduan (undangan, daftar hadir, narasumber )</li> <li>c. Penetapan kelembagaan</li> </ul>			pengembangan kelembagaan, permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Revitalisasi Prodi Vokasi dan Profesi                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Koordinasi <i>Monitoring</i> Evaluasi Pelaksanaan P3VP</li> <li>b. Monitoring Evaluasi dan Site Visit Ke Politeknik Penerima P3TV</li> <li>c. <i>Workshop</i> Pengembangan &amp; Pelaksanaan Program Kurikulum</li> <li>d. Bimbingan Teknis/Pendampingan 6 Politeknik</li> <li>e. Distribusi Dana Program P3TV ke Penerima</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 Pengembangan Institusi Perguruan Tinggi Swasta                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Koordinasi dan berkas kegiatan</li> <li>b. Review dokumen usulan (evaluasi, presentasi)</li> <li>c. Evaluasi dan Monitoring Lapangan (Instrumen)</li> <li>d. Laporan</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>5 Pendidikan Tinggi Vokasi yang menerapkan Kurikulum berbasis industri                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan Panduan dan Kebijakan kurikulum</li> <li>b. Koordinasi dan Persiapan</li> <li>c. Penyusunan Kurikulum Magang</li> <li>d. Diseminasi/Sosialisasi/lokakarya pelaksanaan pedoman magang</li> <li>e. Penetapan Kurikulum berbasis industri</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah, kecuali penetapan kurikulum berbasis industri, permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>6 Diseminasi / Bimtek Kurikulum Vokasi Berbasis Industri                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Koordinasi dan Persiapan Pembahasan Kurikulum Vokasi</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penyusunan panduan kurikulum Prodi Vokasi Berbasis industri</li> <li>c. Seleksi, SK, dan Penyamaan persepsi Tim dan Sosialisasi</li> <li>d. Workshop penyusunan kurikulum Vokasi Berbasis industri</li> </ul>			
	7. SDM Pendidikan Tinggi Vokasi yang mengikuti Peningkatan Kompetensi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Persiapan Pedoman Penyusunan Pedoman</li> <li>b. Seleksi Penyelenggara dan Peserta</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	8 Prodi yang menerapkan penjaminan Mutu <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan panduan dan Instrumen</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah, kecuali penetapan penjaminan mutu, permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pembahasan revisi Peraturan Menteri tentang Penjaminan Mutu</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Seleksi, SK, dan Penyamaan persepsi Tim dan Sosialisasi</li> <li>d. Evaluasi sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Vokasi dan Profesi</li> <li>e. Penetapan penjaminan mutu</li> </ul>			
	9 Pelaksanaan Pelatihan dan Uji Kompetensi Dosen Vokasi dan Profesi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Orientasi Teknis Persiapan dan Pelaporan Peserta Pelatihan</li> <li>b. Berkas pelaksanaan pelatihan</li> <li>c. Seleksi, SK, dan Penyamaan persepsi Tim dan Sosialisasi</li> <li>d. Evaluasi dan <i>Monitoring</i></li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah, kecuali SK hasil kompetensi, masuk <i>personal file</i>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	10 Penilaian sertifikasi dan angka kredit dosen dan tendik Vokasi dan Profesi a. Berkas usulan b. Koordinasi c. Validasi d. Lokakarya	2 tahun	3 tahun	musnah, kecuali SK Penetapan Angka Kredit Dosen, masuk <i>personal file</i>
	11 Sertifikasi, Magang Industri dan Kewirausahaan bagi Mahasiswa Pendidikan Tinggi Vokasi a. Penyusunan pedoman dan Instrumen	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Koordinasi dan persiapan program sertifikasi magang industri dan Kewirausahaan			
	c. Sistem Aplikasi Mahasiswa Vokasi d. Seleksi Calon peserta e. Pelaksanaan Sertifikasi, Magang industri dan Kewirausahaan f. Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan kegiatan			
	12 Pengkajian usul kelembagaan	2 tahun	3 tahun	musnah
	13 Rekomendasi pendirian, perubahan, dan penutupan	2 tahun	3 tahun	permanen
	14 Rekomendasi calon penerima bantuan untuk penguatan kelembagaan dan tata kelola	2 tahun	3 tahun	musnah
	15 Pemberian izin pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi vokasi dan profesi yang diselenggarakan oleh masyarakat dan perwakilan negara asing atau lembaga asing	2 tahun	3 tahun	permanen
	16 Penetapan pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi vokasi dan profesi yang diselenggarakan oleh pemerintah	2 tahun	3 tahun	permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	17 Fasilitas Unit Layanan Disabilitas	2 tahun	3 tahun	musnah
	18 Pemantauan dan evaluasi Peserta didik, Kelembagaan, Sarana prasarana, Dosen, dan Tenaga kependidikan	2 tahun	3 tahun	musnah
	19 Laporan Peserta didik, Kelembagaan, Sarana prasarana, Dosen, dan Tenaga kependidikan	2 tahun	3 tahun	musnah
	<b>C. Kursus dan Pelatihan</b>			
	1. Pelaksanaan pembinaan lembaga kursus dan pelatihan: peserta didik, sarana dan prasarana, dan tata kelola serta penilaian a. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Program Kerja (Rencana kerja/Jadwal kegiatan) c. Pedoman Standar peserta didik, sarana prasarana, tata kelola serta penilaian d. Laporan Kegiatan			
	2. Fasilitas penjaminan mutu peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian a. SK Tim b. Pedoman c. Hasil visitasi d. Pengolahan hasil visitasi e. Laporan	2 tahun	3 tahun	musnah
	3. Fasilitas sarana prasarana a. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan b. Laporan sosialisasi c. Proposal d. Dokumen penilaian e. Dokumen rapat penetapan f. Surat Keputusan penetapan g. Berita Acara Serah Terima sarana prasarana h. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	musnah musnah musnah musnah musnah permanen permanen musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4 Fasilitasi pemberdayaan dan penguatan kapasitas penyelenggaraan bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian a. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan	2 tahun	3 tahun	musnah, kecuali SK Penetapan Lembaga, permanen
	b. Pedoman c. Penilaian proposal melalui aplikasi d. SK penetapan lembaga			
	5 Fasilitasi pembinaan pendidikan keterampilan kerja bagi pendidik lainnya a. Pedoman b. Panduan penyelenggaraan pelatihan	2 tahun	3 tahun	musnah
	6 Penyusunan bahan penilaian dokumen hasil belajar yang menggunakan sistem pendidikan asing a. Juknis b. Pedoman c. Penilaian uji kompetensi d. Sertifikat / Data penerima sertifikat	2 tahun	3 tahun	musnah, kecuali master sertifikat dan data penerima sertifikat, permanen
	7 Bimbingan teknis dan supervisi bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian a. Panduan b. Materi/Modul c. Laporan	2 tahun	3 tahun	musnah
	8 Penyiapan pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan lembaga kursus dan pelatihan yang diselenggarakan perwakilan negara asing dan kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia a. Juknis b. Rekomendasi	2 tahun	3 tahun	permanen
	9 Pemantauan dan evaluasi bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan			
	b. Instrumen			
	c. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi			
	d. Penilaian			
	10 Laporan bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian	2 tahun	3 tahun	musnah
	<b>D. Kemitraan dan Penyelarasan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI)</b>			
	1. Pemetaan kebutuhan program dan/atau keahlian			
	a DUDI yang menerapkan kerja sama dengan Pendidikan Vokasi (Sekolah Menengah kejuruan, Pendidikan Tinggi Vokasi, Lembaga Kursus dan Pelatihan)	2 tahun	3 tahun	musnah
	- Panduan			
	- Data kebutuhan program			
	- Penetapan kebutuhan program			
	b <i>Upskilling</i> dan <i>Reskilling</i> Berstandar Industri bagi guru kejuruan dan instruktur	2 tahun	3 tahun	musnah
	- Penyusunan Panduan dan Juknis <i>Upskilling</i> dan <i>Reskilling</i> Guru SMK/Dosen Vokasi/Instruktur Lembaga Kursus dan Pelatihan			
	c Peningkatan Kapabilitas Manajerial Berbasis Industri bagi Kepala Sekolah Menengah Kejuruan	2 tahun	3 tahun	musnah
	- Penyusunan Panduan dan Juknis Peningkatan Kapasitas Manajemen Usaha bagi Kepala Sekolah			
	d Pengembangan Penilaian Mutu Berstandar Industri bagi pendidikan vokasi (SMK, Vokasi dan Lembaga Kursus Pelatihan)	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e Penguatan Bursa Kerja Khusus (BKK) bagi lulusan SMK, PT Vokasi dan Lembaga Kursus dan Pelatihan	2 tahun	3 tahun	musnah
	2. Penyelarasan Pendidikan Vokasi dengan DUDI bagi SMK, PT Vokasi dan Lembaga Kursus dan Pelatihan a. Pemetaan Kebutuhan Dunia Usaha dan Industri ( lima bidang Prioritas) b. Penyelarasan Kurikulum dan Sarana dan Prasarana sesuai kebutuhan Industri di SMK c. Pengembangan Pedoman RPL d. Penyusunan Standar Penilaian RPL e. Sosialisasi Penerapan RPL di PT Vokasi f. Penerapan RPL di PT Vokasi	2 tahun	3 tahun	permanen
	3. Rintisan kerja sama dunia usaha dan dunia industri, Sekolah Menengah Kejuruan, Pendidikan tinggi vokasi dan profesi, Pendidikan keterampilan dan Pelatihan	2 tahun	3 tahun	musnah
	4 Fasilitasi bidang kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan industri, Sekolah menengah kejuruan, Pendidikan tinggi vokasi dan profesi, Pendidikan keterampilan dan Pelatihan	2 tahun	3 tahun	musnah
	5. Pengembangan sistem informasi a. Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi b. Hasil Pengembangan Sistem Informasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	6. Bimbingan teknis dan supervisi bidang kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan industri	2 tahun	3 tahun	musnah
	a. Pelaksanaan <i>Upskilling</i> dan <i>Reskilling</i> Guru Kejuruan, Dosen Vokasi dan Instruktur Kursus dan Pelatihan b. Penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas Manajemen Usaha bagi Kepala Sekolah			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7. Pemantauan dan evaluasi bidang kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan industri, Guru Kejuruan, Dosen Vokasi dan Instruktur Kursus dan Pelatihan			
	a. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi pelaksanaan <i>Upskilling</i> dan <i>Reskilling</i>	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas Manajemen Usaha bagi Kepala Sekolah	2 tahun	3 tahun	musnah
	8 Laporan bidang kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan industri Guru Kejuruan, Dosen Vokasi dan Instruktur Kursus dan Pelatihan	2 tahun	3 tahun	musnah
	<b>E. Kelembagaan dan Sumber Daya</b>			
	1. Penjaminan Mutu Kelembagaan Pendidikan Tinggi Vokasi dan Profesi	2 tahun	3 tahun	musnah, kecuali penetapan penjaminan mutu, permanen
	a. Klasterisasi Pendidikan Tinggi Vokasi dan Profesi			
	- SK Penetapan			
	- Laporan			
	b. Penyusunan standar dan kriteria kelembagaan pendidikan tinggi vokasi dan profesi	2 tahun	3 tahun	musnah kecuali SK penetapan, permanen
	- SK Penetapan			
	- Laporan			
	2 Penilaian dan pengkajian usul kelembagaan pendidikan tinggi vokasi dan profesi	2 tahun	3 tahun	musnah
	a. Naskah usulan	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. SK Tim	2 tahun	3 tahun	musnah
	c. Rekomendasi	2 tahun	3 tahun	permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Hasil penilaian dan pengkajian pendirian Perguruan tinggi vokasi, perubahan satker menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN) Badan Hukum (BH), Pembukaan program studi	2 tahun	3 tahun	permanen
	e. Pengumuman melalui Sistem Informasi Kelembagaan dan Kerja Sama untuk pendirian Perguruan Tinggi Swasta dan Pembukaan program studi	2 tahun	3 tahun	musnah
	f. Hasil penilaian perubahan PTN satker menjadi PTN Badan Hukum (BH)	2 tahun	3 tahun	permanen
	3 Penyiapan rekomendasi pendirian, perubahan, dan penutupan Pendidikan Tinggi Negeri Vokasi dan Profesi	2 tahun	3 tahun	permanen
	a. Naskah usulan	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. SK Tim	2 tahun	3 tahun	musnah
	c. Rekomendasi	2 tahun	3 tahun	permanen
	d. Hasil pendirian atau pembukaan program studi Perguruan Tinggi Vokasi	2 tahun	3 tahun	permanen
	e. Hasil rekomendasi perubahan perguruan tinggi vokasi satker menjadi perguruan tinggi vokasi BH	2 tahun	3 tahun	permanen
	4 Penyiapan rekomendasi calon penerima bantuan untuk penguatan kelembagaan dan tata kelola pendidikan tinggi vokasi dan profesi			
	a. Naskah Usulan Program Pembinaan Perguruan Tinggi Swasta	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Dokumen seleksi	2 tahun	3 tahun	musnah
	c. SK Tim	2 tahun	3 tahun	musnah
	d. Panduan Penyusunan Proposal	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	Penyiapan bahan pemberian izin pendirian, perubahan, dan penutupan pendidikan tinggi vokasi dan profesi yang diselenggarakan oleh masyarakat dan perwakilan negara asing atau lembaga asing			
	a. Naskah Usulan	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Hasil penilaian visitasi pendirian, perubahan atau pembukaan program studi Perguruan Tinggi Swasta yang telah memenuhi persyaratan	2 tahun	3 tahun	musnah
	c. Pengumuman di Sistem Informasi Kelembagaan dan Kerja Sama	2 tahun	3 tahun	musnah
6	d. Rekomendasi	2 tahun	3 tahun	permanen
	Penyiapan bahan penetapan pendirian, perubahan, dan penutupan pendidikan tinggi vokasi dan profesi yang diselenggarakan oleh pemerintah			
7	a. Hasil penilaian dokumen pembukaan program studi PTN atau hasil evaluasi dokumen pasca visitasi pembukaan program studi PTN	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Surat pengantar rekomendasi SK ke Sekretaris Direktorat Jenderal	2 tahun	3 tahun	musnah
7	Fasilitasi pengembangan dan penataan kelembagaan pendidikan tinggi vokasi dan profesi			
	a. SK Penerima Bantuan Barang Program Pembinaan Perguruan Tinggi Swasta	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. SK Penerima Bantuan Gedung Program Pembinaan Perguruan Tinggi Swasta	2 tahun	3 tahun	musnah
7	c. Dokumen Kontrak Pembangunan Gedung Baru Program Pembinaan Perguruan Tinggi Swasta	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Dokumen Pengadaan Barang Program Pembinaan Perguruan Tinggi Swasta e. Dokumen Permohonan izin penugasan tenaga ahli asing di Perguruan Tinggi f. Surat izin penugasan tenaga ahli asing di Perguruan Tinggi	2 tahun  1 tahun setelah tidak berlaku  1 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun  4 tahun  4 tahun	musnah  musnah  musnah
	8 Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan pembinaan kelembagaan pendidikan tinggi vokasi dan profesi, penilaian kinerja perguruan tinggi vokasi dan profesi, dan penjaminan mutu di bidang kelembagaan perguruan tinggi vokasi dan profesi a. SK Pusat Unggulan Iptek Perguruan Tinggi  b. SK Pendirian Lembaga Akreditasi Mandiri	2 tahun	3 tahun	permanen
	9 Laporan di bidang pengembangan dan pembinaan kelembagaan pendidikan tinggi vokasi dan profesi, penilaian kinerja perguruan tinggi vokasi dan profesi, dan penjaminan mutu di bidang kelembagaan perguruan tinggi vokasi dan profesi	2 tahun	3 tahun	musnah
	<b>F. Sumber daya</b>  1. Sarana dan Prasarana a. Fasilitas Pendanaan Sarana dan Prasarana (Rupiah Murni, Surat Berharga Syariah Negara, Pinjaman Luar Negeri, Kerja Sama dengan Badan Usaha )  - Rencana Pemetaan Kebutuhan - Naskah Usulan - Rekomendasi - SK Penetapan	2 tahun  2 tahun	3 tahun  3 tahun	musnah  musnah kecuali SK penetapan, permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Laporan			
	b. Fasilitasi Penyelesaian Pembangunan Aset Konstruksi Dalam Pengerjaan Melalui Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Identifikasi Sarana dan Prasarana berstatus Konstruksi dalam Pengerjaan</li> <li>- Naskah Usulan</li> <li>- Rekomendasi</li> <li>- SK Penetapan</li> <li>- Laporan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah kecuali SK Penetapan,permanen
	c. Fasilitasi Peningkatan Mutu Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Tinggi Vokasi dan Profesi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrasi persuratan</li> <li>- Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria (NSPK) : bahan fasilitasi</li> <li>- Laporan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	d. Pengembangan Sistem Informasi Sarana dan Prasarana <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrasi persuratan</li> <li>- Aplikasi</li> <li>- Laporan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	2. Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penilaian Angka Kredit dan Tenaga Kependidikan               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas usulan</li> <li>- Administrasi Persuratan</li> <li>- Notula Hasil Penilaian</li> <li>- Form penilaian angka kredit tenaga kependidikan pendidikan tinggi akademik, vokasi dan profesi (Arsip Digital)</li> <li>- Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah kecuali PAK masuk berkas

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Laporan			
	b. Penilaian Sertifikasi Dosen		3 tahun	musnah
	1) Administrasi Persuratan	2 tahun	3 tahun	musnah
	2) Kontrak Sertifikasi Pendidik dengan Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikasi	2 tahun setelah kontrak berakhir	3 tahun	musnah
	3) Surat Keputusan Nomor Registrasi Sertifikasi Pendidik	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	musnah
	4) Laporan	2 tahun	3 tahun	musnah
	c. Registrasi Nomor Identifikasi Registrasi Asesor Beban Kerja	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	musnah
	- Naskah usulan			
	- Laporan			
	d. Perpindahan Dosen Warga Negara Indonesia dari Perguruan Tinggi Luar Negeri ke Perguruan Tinggi Dalam Negeri	2 tahun	3 tahun	musnah
	- Naskah usulan			
	- Hasil penilaian			
	- Laporan			
	e. Penetapan Proses Pengangkatan Dosen Tidak tetap dalam Jabatan Akademik pada Perguruan Tinggi Negeri Guru Besar Tidak Tetap (GBTT)	2 tahun	3 tahun	musnah kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan
	- Naskah usulan			
	- Hasil penilaian			
	- Rekomendasi			
	- SK Penetapan			
	- Laporan			
	f. Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan	2 tahun	3 tahun	musnah
	- Naskah Usulan			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Laporan			
	3. Pembinaan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan			
	a. Pelaksanaan Pendidikan Magister menuju Doktor untuk Sarjana Unggul (PMDSU)	2 tahun	3 tahun	musnah
	- Surat keputusan penerima beasiswa - Perjanjian/kontrak - Laporan			
	b. Beasiswa Pendidik Pascasarjana Dalam Negeri (BPPDN), Beasiswa Tenaga Kependidikan Berprestasi, Beasiswa Pendidikan Pascasarjana Luar Negeri (BPPLN) - Naskah usulan - Surat Keputusan (SK) Penerima Beasiswa - Perjanjian/kontrak - Perjanjian Kerja Sama Beasiswa Luar Negeri - Laporan	2 tahun	3 tahun	musnah
	c. Pelaksanaan Pendidikan Non Gelar Program <i>Talent Scouting</i> , Peningkatan Kemampuan Bahasa Inggris (BKBI), Pelaksanaan <i>Bridging</i> Program, Peningkatan Kualitas Publikasi Internasional (PKPI) - Naskah usulan - Pengumuman Penerima Beasiswa - Surat perjanjian/kontrak - Laporan	2 tahun	3 tahun	musnah
	d. Pemetaan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan - <i>Database</i> kualifikasi - Hasil pemetaan	2 tahun	3 tahun	musnah
	e. Rekomendasi Kebijakan Beasiswa Pendidik pembinaan dan Tenaga Kependidikan - Naskah akademik	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4. Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan</p> <p>a. Penyiapan rekomendasi pemindahan, alih status, dan perbantuan dosen dan tenaga kependidikan serta mutasi lainnya di bidang pendidikan tinggi akademik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Naskah Usulan</li> <li>- Hasil pertimbangan teknis usul alih status</li> <li>- Laporan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	<p>b. Pengelolaan data dan informasi sumber daya manusia pendidikan tinggi akademik (Registrasi Pendidik Perguruan Tinggi Negeri, Perguruan Tinggi Swasta dan Perguruan Tinggi di bawah Kementerian/Lembaga Lain dan Tenaga Kependidikan Perguruan Tinggi Negeri, Perguruan Tinggi Swasta dan Perguruan Tinggi di bawah Kementerian/Lembaga Lain, Perubahan Data Dosen dan Tenaga Kependidikan )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan Penetapan</li> <li>- Dokumen kontrak pengembangan sistem informasi</li> <li>- <i>Database</i> register SDM pendidikan tinggi vokasi</li> <li>- Laporan</li> </ul>			
	<p>c. Pembinaan profesi dosen dan tenaga kependidikan di bidang pendidikan tinggi akademik ( Bimbingan Teknis, Magang, Pendidikan dan Pelatihan Fungsional, dan pengembangan profesi)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Panduan</li> <li>- Perjanjian/kontrak</li> <li>- Laporan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Peningkatan kompetensi sumber daya manusia pendidikan tinggi akademik ( <i>Word Class Profesor</i> , Magang Dosen, Detasering, SAME ( <i>Scheme Academic for Mobility Exchange</i> ), dan Bimbingan Teknis Dosen) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Panduan</li> <li>- Perjanjian/kontrak</li> <li>- Laporan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	<b>G. Pengembangan penjaminan mutu pendidikan vokasi</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengembangan penjaminan mutu pendidikan vokasi, bidang perikanan, bidang kelautan, dan bidang teknologi informasi dan komunikasi               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SK Tim</li> <li>b. Pedoman</li> <li>c. Hasil pengembangan penjaminan mutu</li> <li>d. Laporan</li> </ol> </li> <li>2. Pelaksanaan penjaminan mutu, peserta didik, sarana dan prasarana, dan tata kelola</li> <li>3. Penyelarasan pendidikan vokasi sesuai dengan kebutuhan dunia usaha dan dunia industri, bidang perikanan, bidang kelautan dan bidang teknologi informasi dan komunikasi</li> <li>4. Fasilitasi dan pelaksanaan peningkatan kompetensi, pendidik dan tenaga kependidikan</li> <li>5. Pengelolaan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Panduan</li> <li>b. Pengumpulan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan</li> </ol> </li> </ol>	2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. <i>Database</i> dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan			
	6. Kerja sama bidang perikanan, bidang kelautan dan bidang teknologi informasi dan komunikasi a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/TOR b. SK Tim c. Berkas usulan d. <i>MOU</i>	2 tahun	3 tahun	musnah
	7. Evaluasi pengembangan penjaminan mutu pendidikan vokasi bidang perikanan, bidang kelautan, bidang teknologi informasi dan komunikasi a. Panduan b. SK Tim c. Instrumen d. Hasil Evaluasi pengembangan e. Laporan	2 tahun	3 tahun	musnah
<b>IV</b>	<b>PENDIDIKAN TINGGI</b>			
	<b>A. Pembelajaran</b>			
	1. Pengembangan kurikulum pendidikan akademik a. Pedoman kegiatan	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Hibah (SK Hibah) Kurikulum pendidikan akademik	2 tahun	3 tahun	musnah
	c. Kontrak Hibah Kurikulum pendidikan akademik	2 tahun	8 tahun	musnah
	d. Laporan Hibah Kurikulum pendidikan akademik	2 tahun	3 tahun	musnah
	e. TOR Kegiatan Pengembangan kurikulum pendidikan akademik	2 tahun	3 tahun	musnah
	f. Hasil pengembangan kurikulum	2 tahun	3 tahun	permanen
	2. Pengembangan teknologi pembelajaran pendidikan akademik			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Pedoman kegiatan	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Hibah (SK Hibah) teknologi pembelajaran pendidikan akademik	2 tahun	3 tahun	musnah
	c. Kontrak Hibah teknologi pembelajaran pendidikan akademik	2 tahun	8 tahun	musnah
	d. Laporan Hibah teknologi pembelajaran pendidikan akademik	2 tahun	3 tahun	musnah
	e. TOR Kegiatan teknologi pembelajaran pendidikan akademik	2 tahun	3 tahun	musnah
	f. Hasil pengembangan teknologi pembelajaran pendidikan akademik	2 tahun	3 tahun	permanen
	3. Pengembangan pembelajaran pendidikan jarak jauh			
	a. Pedoman kegiatan	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Hibah (SK Hibah) teknologi pembelajaran pendidikan akademik	2 tahun	3 tahun	musnah
	c. Kontrak Hibah teknologi pembelajaran pendidikan akademik	2 tahun	8 tahun	musnah
	d. Laporan Hibah teknologi pembelajaran pendidikan akademik	2 tahun	3 tahun	musnah
	e. TOR Kegiatan teknologi pembelajaran pendidikan akademik	2 tahun	3 tahun	musnah
	f. Hasil pengembangan teknologi pembelajaran pendidikan akademik	2 tahun	3 tahun	permanen
	4. Pengembangan pembelajaran pendidikan khusus			
	a. Pedoman kegiatan	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Hibah (SK Hibah) teknologi pembelajaran pendidikan akademik	2 tahun	3 tahun	musnah
	c. Kontrak Hibah teknologi pembelajaran pendidikan akademik	2 tahun	8 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Laporan Hibah teknologi pembelajaran pendidikan akademik	2 tahun	3 tahun	musnah
	e. TOR Kegiatan teknologi pembelajaran pendidikan akademik	2 tahun	3 tahun	musnah
	f. Hasil pengembangan teknologi pembelajaran pendidikan akademik	2 tahun	3 tahun	permanen
	5. Penyusunan bahan pengakuan capaian pembelajaran			
	a. Pedoman kegiatan	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Hibah (SK Hibah) teknologi pembelajaran pendidikan akademik	2 tahun	3 tahun	musnah
	c. Kontrak Hibah teknologi pembelajaran pendidikan akademik	2 tahun	8 tahun	musnah
	d. Laporan Hibah teknologi pembelajaran pendidikan akademik	2 tahun	3 tahun	musnah
	e. TOR Kegiatan teknologi pembelajaran pendidikan akademik	2 tahun	3 tahun	musnah
	f. Hasil pengembangan teknologi pembelajaran pendidikan akademik	2 tahun	3 tahun	permanen
	6. Penyusunan bahan pengakuan capaian pembelajaran lampau			
	a. Pedoman kegiatan	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Hibah (SK Hibah) teknologi pembelajaran pendidikan akademik	2 tahun	3 tahun	musnah
	c. Kontrak Hibah teknologi pembelajaran pendidikan akademik	2 tahun	8 tahun	musnah
	d. Laporan Hibah teknologi pembelajaran pendidikan akademik	2 tahun	3 tahun	musnah
	e. TOR Kegiatan teknologi pembelajaran pendidikan akademik	2 tahun	3 tahun	musnah
	f. Hasil pengembangan teknologi pembelajaran pendidikan akademik	2 tahun	3 tahun	permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7. Penetapan pengakuan capaian pembelajaran lampau a. SK disetarakan b. Ijazah Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	musnah
	8. Penyetaraan Ijazah Luar Negeri a. Persyaratan penyetaraan ijazah luar negeri : - Paspor - Transkrip akademik - Tesis - Ijazah - SK Setneg (PNS) - SK Tugas Belajar/ Izin Belajar - Referensi Kedubes/ Atdikbud - SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah)	2 tahun	4 tahun	musnah
	b. Penyetaraan Ijazah Luar Negeri - Surat Keterangan Proses Penyetaraan Ijazah Luar Negeri - SK Penyetaraan Ijazah Luar Negeri	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	musnah
	c. Surat Keterangan Pengganti SK Penyetaraan yang hilang	1 tahun	4 tahun	musnah
	d. Adaptasi ke Konsil Kedokteran Indonesia	1 tahun	4 tahun	musnah
	e. Konversi Nilai	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	musnah
	9. Penomoran Ijazah Nasional dan Sistem Informasi Verifikasi Ijazah Secara Elektronik (PIN SIVIL) a. Panduan Penomoran Ijazah Nasional	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	musnah
	b. Panduan Sistem Informasi Verifikasi Ijazah Secara Elektronik			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Daftar Nomor Ijazah Secara Elektronik			
	10. Bimbingan teknis bidang pembelajaran meliputi; pendidikan akademik, pembelajaran khusus, pengakuan kualifikasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Peserta</li> <li>- Materi Bimbingan teknis</li> <li>- Surat Perintah</li> <li>- Notula</li> <li>- Laporan</li> </ul>	1 tahun	4 tahun	musnah
	11. <i>Monitoring</i> dan evaluasi bidang pembelajaran meliputi pendidikan akademik, pembelajaran khusus dan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrumen <i>monitoring</i> dan evaluasi</li> <li>- Notula</li> <li>- Laporan <i>monitoring</i> dan evaluasi</li> </ul>	1 tahun	4 tahun	musnah
	<b>B. KEMAHASISWAAN</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Penalaran, Kreativitas Minat dan Bakat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedoman program</li> <li>- SK</li> <li>- Kontrak bantuan</li> <li>- Laporan bantuan</li> <li>- TOR Program</li> </ul> </li> </ol>	2 tahun	3 tahun	musnah
	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Program Organisasi Kemahasiswaan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedoman program</li> <li>- SK</li> <li>- Kontrak bantuan</li> <li>- Laporan bantuan</li> <li>- TOR Program</li> </ul> </li> </ol>	2 tahun	3 tahun	musnah
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Program Kemahasiswaan Pendidikan Tinggi Akademik <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedoman program</li> <li>- SK</li> </ul> </li> </ol>	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Laporan - TOR Program			
	4. Program Kesejahteraan dan Kewirausahaan - Pedoman Uji Draf program - SK - Kontrak bantuan - Laporan bantuan - TOR Program	2 tahun	3 tahun	musnah
	5 Penelusuran lulusan mahasiswa dalam sistem PKTS (Pusat Karir dan Penelusuran Lulusan) - Dokumen penelusuran - Hasil Penelusuran - Laporan	2 tahun	3 tahun	musnah, kecuali hasil penelusuran, permanen
	<b>C. Penjaminan Mutu</b>			
	1. Penyelenggaraan Layanan Uji Kompetensi	2 tahun	3 tahun	
	a. Data Mahasiswa peserta uji kompetensi	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Laporan hasil uji kompetensi	2 tahun	3 tahun	musnah
	c. <i>Workshop</i> pengembangan soal uji kompetensi	2 tahun	3 tahun	musnah
	d. <i>Review</i> soal (internal dan eksternal)	2 tahun	3 tahun	musnah
	e. Uji coba pengembangan soal uji kompetensi	2 tahun	3 tahun	musnah
	f. Soal hasil analisis	2 tahun	3 tahun	musnah
	g. Hasil uji kompetensi	2 tahun	3 tahun	musnah
	h. Evaluasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	i. Surat Keputusan (SK) Kelulusan	2 tahun	3 tahun	musnah
	j. Sertifikat kompetensi dan sertifikat profesi (kompeten)	2 tahun	3 tahun	musnah
	k. Data uji kompetensi (yang tidak kompeten)	2 tahun	3 tahun	musnah
	l. Laporan	2 tahun	3 tahun	musnah
	2. Penelusuran Lulusan/Portofolio Mahasiswa	1 tahun	4 tahun	musnah kecuali hasil penelusuran, permanen
	a. Instrumen			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Laporan hasil pelaksanaan penelusuran			
	3. Instrumen Kompetensi Lulusan a. Standar penyusunan soal b. Standar perguruan tinggi pelaksana uji kompetensi c. Laporan	2 tahun	3 tahun	musnah
	4. Program Studi Akreditasi Internasional a. Panduan b. Hibah c. Bimbingan Teknis d. Seminar Internasional e. Administrasi Persuratan (Surat Tugas, Notula dan korespondensi) f. Laporan	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	musnah permanen musnah musnah musnah musnah
	5 Bimbingan Teknis Penjaminan Mutu a. Berkas pelaksanaan Bimbingan Teknis (daftar peserta, materi bimbingan teknis, surat perintah, dan notula)  b. Laporan	1 tahun	4 tahun	musnah
	6 <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Penjaminan Mutu a. Instrumen b. Panduan c. Hasil analisis dan rekomendasi d. Laporan	1 tahun	4 tahun	musnah
	<b>D. KELEMBAGAAN</b> 1. Penjaminan Mutu Kelembagaan Pendidikan Tinggi Akademik dan Profesi a. Klasterisasi Perguruan Tinggi Akademik dan Profesi  - SK Penetapan - Laporan	2 tahun	3 tahun	musnah kecuali SK penetapan, permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penyusunan standar dan kriteria kelembagaan perguruan tinggi akademik dan profesi	2 tahun	3 tahun	musnah kecuali SK penetapan, permanen
	- SK Penetapan - Laporan			
	2. Koordinasi pengelolaan rumah sakit perguruan tinggi	2 tahun	3 tahun	musnah
	a. Naskah usulan b. Laporan			
	3. Penilaian dan pengkajian usul kelembagaan perguruan tinggi akademik dan Profesi			
	a. Naskah usulan	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. SK Tim	2 tahun	3 tahun	musnah
	c. Rekomendasi	2 tahun	3 tahun	permanen
	d. Hasil penilaian dan pengkajian pendirian perguruan tinggi : perubahan satker menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN) Badan Hukum (BH), Pembukaan program studi	2 tahun	3 tahun	permanen
	e. Pengumuman melalui Sistem Informasi Kelembagaan dan Kerja Sama untuk pendirian Perguruan Tinggi Swasta dan Pembukaan program studi	2 tahun	3 tahun	permanen
	f. Keputusan hasil penilaian perubahan PTN satker menjadi PTN Badan Hukum (BH)	2 tahun	3 tahun	permanen
	4. Penyiapan rekomendasi pendirian, perubahan, dan penutupan Perguruan Tinggi Negeri Akademik dan Profesi	2 tahun	3 tahun	permanen
	a. Naskah usulan b. SK Tim c. Rekomendasi d. Keputusan hasil pendirian atau pembukaan program studi PTN			
	e. Hasil rekomendasi perubahan PTN satker menjadi PTN BH			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Penyiapan rekomendasi calon penerima bantuan penguatan kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi akademik dan profesi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Naskah Usulan Program Pembinaan Perguruan Tinggi Swasta</li> <li>b. Dokumen seleksi</li> <li>c. SK Tim</li> <li>d. Panduan Penyusunan Proposal</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	6 Pemberian izin pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi akademik yang diselenggarakan oleh masyarakat dan perwakilan negara asing atau lembaga asing <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Naskah Usulan</li> <li>b. Hasil penilaian visitasi pendirian, perubahan atau pembukaan program studi Perguruan Tinggi Swasta yang telah memenuhi persyaratan</li> <li>c. Pengumuman melalui Sistem Informasi Kelembagaan dan Kerja Sama</li> <li>d. Rekomendasi</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	permanen
	7 Penyiapan bahan penetapan pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi akademik dan Profesi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil penilaian dokumen pembukaan program studi PTN atau hasil evaluasi dokumen pasca visitasi pembukaan program studi PTN</li> <li>b. Surat pengantar rekomendasi SK ke Sekretaris Direktorat Jenderal</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	8. Fasilitasi pengembangan dan penataan kelembagaan perguruan tinggi akademik dan Profesi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK Penerima Bantuan Barang Program Pembinaan Perguruan Tinggi Swasta</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. SK Penerima Bantuan Gedung Program Pembinaan Perguruan Tinggi Swasta c. Dokumen Kontrak Pembangunan Gedung Baru Program Pembinaan Perguruan Tinggi Swasta d. Dokumen Pengadaan Barang Program Pembinaan Perguruan Tinggi Swasta e. Dokumen Permohonan izin penugasan tenaga ahli asing di Perguruan Tinggi f. Surat izin penugasan tenaga ahli asing di Perguruan Tinggi	2 tahun  2 tahun  2 tahun  1 tahun setelah tidak berlaku 1 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun  3 tahun  3 tahun  4 tahun  4 tahun	musnah  musnah  musnah  musnah  musnah
	9 Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan pembinaan kelembagaan perguruan tinggi akademik, penilaian kinerja perguruan tinggi akademik, dan penjaminan mutu kelembagaan perguruan tinggi akademik  a. SK Pusat Unggulan Iptek Perguruan Tinggi b. SK Pendirian LAM	2 tahun	3 tahun	permanen
	10 Laporan pengembangan dan pembinaan kelembagaan perguruan tinggi akademik, penilaian kinerja perguruan tinggi akademik, dan penjaminan mutu di bidang kelembagaan perguruan tinggi akademik	2 tahun	3 tahun	musnah
	<b>E. SUMBER DAYA</b>			
	1 Sarana dan Prasarana			
	a. Fasilitasi Pendanaan Sarana dan Prasarana (Rupiah Murni, Surat Berharga Syariah Negara, Pinjaman Luar Negeri, Kerja Sama dengan Badan Usaha )  - Rencana Pemetaan Kebutuhan - Naskah Usulan - Rekomendasi - Penetapan - Laporan	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Fasilitas Penyelesaian Pembangunan Aset Konstruksi Dalam Pengerjaan Melalui Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Identifikasi Sarana dan Prasarana berstatus Konstruksi dalam Pengerjaan</li> <li>- Naskah Usulan</li> <li>- Rekomendasi</li> <li>- Penetapan</li> <li>- Laporan</li> </ul>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	musnah
	c. Fasilitas Peningkatan Mutu Pengelolaan Sarana dan Prasarana Perguruan Tinggi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrasi persuratan</li> <li>- Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria (NSPK)</li> <li>- Laporan</li> </ul>	2 tahun 1 tahun setelah tidak berlaku 2 tahun	3 tahun 4 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah
	d. Pengembangan Sistem Informasi Sarana dan Prasarana <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrasi persuratan</li> <li>- Aplikasi</li> <li>- Laporan</li> </ul>	2 tahun 1 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun 4 tahun	musnah musnah
	2. Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penilaian Angka Kredit dan Tenaga Kependidikan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas usulan</li> <li>- Administrasi Persuratan</li> <li>- Notula Hasil Penilaian</li> <li>- Form penilaian angka kredit tenaga kependidikan pendidikan tinggi akademik, vokasi dan profesi (Arsip Digital)</li> <li>- Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit</li> <li>- Laporan</li> </ul> </li> <li>b. Penilaian Sertifikasi Dosen</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah kecuali SK PAK, permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrasi Persuratan</li> <li>- Kontrak Sertifikasi Pendidik dengan Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikasi</li> <li>- Surat Keputusan/Nomor Registrasi Sertifikasi Pendidik</li> <li>- Laporan</li> </ul>	<p>2 tahun</p> <p>1 tahun setelah kontrak selesai</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>permanen</p> <p>musnah</p>
	<p>c. Registrasi Nomor Identifikasi Registrasi Asesor Beban Kerja (NIRA-BKD)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Naskah Usulan</li> <li>- Laporan</li> </ul>	<p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>musnah</p>
	<p>d. Perpindahan Dosen Warga Negara Indonesia dari Perguruan Tinggi Luar Negeri ke Perguruan Tinggi Dalam Negeri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Naskah usulan</li> <li>- Hasil penilaian</li> <li>- Laporan</li> </ul>	<p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>musnah</p>
	<p>e. Penetapan Proses Pengangkatan Dosen Tidak tetap dalam Jabatan Akademik pada Perguruan Tinggi Negeri Guru Besar Tidak Tetap (GBTT)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Naskah usulan</li> <li>- Hasil penilaian</li> <li>- Rekomendasi</li> <li>- Laporan</li> </ul>	<p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>musnah</p>
	<p>f. Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Naskah usulan</li> <li>- Laporan</li> </ul>	<p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>musnah</p>
	<p>3 Pembinaan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan</p>			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>a. Pelaksanaan Pendidikan Magister menuju Doktor untuk Sarjana Unggul (PMDSU)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan Penerima Beasiswa</li> <li>- Perjanjian/kontrak</li> <li>- Laporan</li> </ul>	<p>1 tahun setelah tidak berlaku</p> <p>1 tahun setelah kontrak selesai</p> <p>2 tahun</p>	<p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>permanen</p>
	<p>b. Beasiswa Pendidik Pascasarjana Dalam Negeri (BPPDN), Beasiswa Tenaga Kependidikan Berprestasi, Beasiswa Pendidikan Pascasarjana Luar Negeri (BPPLN)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Naskah usulan</li> </ul>	<p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>musnah</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan (SK) Penerima Beasiswa</li> <li>- Perjanjian/kontrak</li> <li>- Perjanjian Kerja Sama Beasiswa Luar Negeri</li> <li>- Laporan</li> </ul>	<p>1 tahun setelah tidak berlaku</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>4 tahun</p> <p>8 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>permanen</p> <p>musnah</p>
	<p>c Pelaksanaan Pendidikan Non Gelar Program <i>Talent Scouting</i>, Peningkatan Kemampuan Bahasa Inggris (BKBI), Pelaksanaan <i>Bridging</i> Program, Peningkatan Kualitas Publikasi Internasional (PKPI)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Naskah usulan</li> <li>- Pengumuman Penerima Beasiswa</li> <li>- Surat perjanjian/kontrak</li> <li>- Laporan</li> </ul>	<p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>musnah</p>
	<p>d. Pemetaan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Database</i> kualifikasi</li> </ul>	<p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>musnah</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Hasil pemetaan			
	e. Rekomendasi Kebijakan Beasiswa Pendidik Pembinaan dan Tenaga Kependidikan - Naskah Akademik	2 tahun	3 tahun	musnah
	4. Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan a. Penyiapan rekomendasi pemindahan, alih status, dan perbantuan dosen dan tenaga kependidikan serta mutasi lainnya di bidang pendidikan tinggi akademik  - Naskah Usulan	1 tahun	4 tahun	musnah
	- Hasil pertimbangan teknis usul alih status - Laporan			
	b. Pengelolaan data dan informasi sumber daya manusia (SDM) pendidikan tinggi akademik (Registrasi Pendidik Perguruan Tinggi Negeri, Perguruan Tinggi Swasta dan Perguruan Tinggi di bawah Kementerian/Lembaga Lain dan Tenaga Kependidikan Perguruan Tinggi Negeri, Perguruan Tinggi Swasta dan Perguruan Tinggi di bawah Kementerian/Lembaga Lain, Perubahan Data Dosen dan Tenaga Kependidikan )  - Surat Keputusan Penetapan - Dokumen kontrak pengembangan sistem informasi - <i>Database</i> register SDM pendidikan tinggi akademik - Laporan	2 tahun	3 tahun	musnah kecuali <i>database</i> register SDM pendidikan tinggi akademik, permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pembinaan profesi dosen dan tenaga kependidikan bidang pendidikan tinggi akademik (Bimbingan Teknis, Magang, Pendidikan dan Pelatihan Fungsional, dan pengembangan profesi) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Panduan</li> <li>- Perjanjian/kontrak</li> <li>- Laporan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	d. Peningkatan kompetensi sumber daya manusia pendidikan tinggi akademik ( <i>Word Class Profesor</i> , Magang Dosen, Detasering, <i>SAME (Scheme Academic for Mobility Exchange)</i> , dan Bimbingan Teknis Dosen) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Panduan</li> <li>- Perjanjian/kontrak</li> <li>- Laporan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	<b>F. ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI</b>			
	1. Kebijakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 tahun	3 tahun	musnah
	2. Penjaminan Mutu Ilmu Pengetahuan dan Teknologi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Persiapan Penjaminan Mutu</li> <li>b. Pelaksanaan</li> <li>c. Diseminasi/Publikasi</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	3. Fasilitasi Bimbingan teknis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi	2 tahun	3 tahun	musnah
	4. Evaluasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	<b>G. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>			
	1. Kuliah Kerja Nyata <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pedoman/panduan KKN</li> </ul>	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Administrasi KKN (Survei Lapangan, Pendaftaran Peserta, Penetapan Lokasi, Pembimbing KKN)	1 tahun	4 tahun	musnah
	c. Pembekalan KKN	1 tahun	4 tahun	musnah
	d. Pelaksanaan KKN	1 tahun	4 tahun	musnah
	e. Nilai KKN	1 tahun setelah mahasiswa lulus	4 tahun	musnah
	f. Sertifikat KKN	1 tahun	4 tahun	musnah
	g. Statistik KKN	1 tahun	4 tahun	musnah
	h. Pengembangan KKN	1 tahun	4 tahun	musnah
	i. Asuransi Mahasiswa KKN	1 tahun	4 tahun	musnah
	j. Laporan KKN	1 tahun	4 tahun	musnah
	2. Pengabdian kepada masyarakat			
	a. Penawaran Pengabdian	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Kontrak perjanjian	1 tahun setelah Kontrak /Perjanjian selesai	4 tahun	musnah
	c. Pembinaan	2 tahun	3 tahun	musnah
	d. Bantuan Sosial	2 tahun	3 tahun	musnah
	e. <i>Monitoring</i> dan evaluasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	3. Data statistik pengabdian kepada masyarakat	2 tahun	3 tahun	permanen
	4. Seminar, lokakarya, <i>workshop</i> hasil pengabdian	2 tahun	3 tahun	musnah
	5. Penerbitan hasil pengabdian kepada masyarakat	2 tahun	3 tahun	musnah
	6. Forum pengabdian kepada masyarakat	2 tahun	3 tahun	musnah
<b>V</b>	<b>KEBUDAYAAN</b>			
	<b>A. Penyiapan penyusunan kebijakan bidang kebudayaan</b>	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	musnah kecuali peraturan Dirjen (kebijakan yang bersifat mengatur)
	a. SK Tim			
	b. Pedoman penyusunan			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Keputusan kebijakan bidang kebudayaan			
	d. Laporan pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kebudayaan			
	e. Dokumen proses penyusunan kebijakan bidang _____kebudayaan			
	<b>B. Fasilitas Bantuan Pemerintah Bidang Kebudayaan</b>			
	1. Dokumen karya/pengetahuan maestro			
	a. Petunjuk teknis/panduan			
	b. Berkas administrasi (Surat pemberitahuan, surat undangan, proposal, instrumen penilaian)			
	c. Penetapan pemberian bantuan (SK, perjanjian pemberian bantuan dan berita acara pembayaran)			
	d. Laporan			
	2 Penciptaan Karya Kreatif Inovatif	2 tahun	3 tahun	musnah kecuali SK dan Perjanjian pemberian bantuan, permanen
	a. Petunjuk teknis			
	b. Berkas administrasi (Surat pemberitahuan, surat undangan, proposal, instrumen penilaian)			
	c. Penetapan pemberian bantuan (SK, perjanjian pemberian bantuan dan berita acara pembayaran)			
	d. Laporan			
	3 Pendayagunaan Ruang Publik	2 tahun	3 tahun	musnah kecuali SK dan Perjanjian pemberian bantuan, permanen
	a. Petunjuk teknis			
	b. Berkas administrasi (Surat pemberitahuan, surat undangan, proposal, instrumen penilaian)			
	c. Penetapan pemberian bantuan (SK, perjanjian pemberian bantuan dan berita acara pembayaran)			
	d. Laporan			
	<b>C. Perizinan Kebudayaan</b>	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas Pengajuan</li> <li>b. Hasil verifikasi</li> <li>c. Rekomendasi perizinan</li> </ul>			
	<b>D. Mega Even Kebudayaan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pekan kebudayaan</li> <li>2. Konferensi</li> <li>3. Pawai</li> <li>4. Kongres</li> <li>5. Pertunjukan berskala nasional</li> <li>6. Pertunjukan berskala internasional</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	permanen
	<b>E. Pokok Pikiran Kebudayaan Daerah</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen yang memuat kondisi faktual</li> <li>2. Permasalahan daerah dalam rangka Pemajuan Kebudayaan</li> <li>3. Usulan penyelesaian permasalahan</li> </ul>	2 tahun	8 tahun	musnah
	<b>F. Data Pokok Kebudayaan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Data obyek kebudayaan benda (<i>tangible</i>)</li> <li>2. Data obyek kebudayaan tak benda (<i>intangible</i>)</li> <li>3. Aspek-aspek <i>intangible</i> dari <i>tangible</i></li> </ul>	2 tahun	8 tahun	permanen
	<b>G. Indeks Pembangunan Kebudayaan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ekonomi budaya</li> <li>2. Pendidikan</li> <li>3. Ketahanan sosial budaya</li> <li>4. Warisan budaya</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Ekspresi budaya</li> <li>6. Budaya literasi, dan</li> <li>7. Gender</li> </ul>			
	<b>H. Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Masyarakat Adat</b>			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1. Layanan pendaftaran penerbitan tanda Inventarisasi Lembaga/Organisasi Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali daftar inventarisasi lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Masyarakat Adat, permanen
	a. Berkas Pendaftaran (Surat permohonan inventarisasi dari pengurus organisasi, AD/ART organisasi, Ajaran tertulis, Daftar nominatif anggota, formulir organisasi, Riwayat sesepuh dan Surat rekomendasi dari MLKI setempat dan dari Dinas yang membidangi kebudayaan) b. Tanda/Daftar Inventarisasi Organisasi			
	2. Penyiapan rekomendasi surat keterangan izin tinggal sementara Warga Negara Asing yang belajar kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat  a. Berkas permohonan rekomendasi ( Paspur, Visa, SK Tugas Belajar, dan Referensi Kedutaan Besar)  b. Rekomendasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	3. Layanan pendaftaran dan penerbitan surat keterangan terdaftar pemuka penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Masyarakat Adat  a. Berkas pengajuan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa b. Daftar pemuka penghayat/masyarakat adat	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali daftar pemuka penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa/Masyarakat Adat, permanen
	4. Pembinaan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, lembaga kepercayaan dan lembaga adat  a. Sarasehan Masyarakat Adat dan Pemuda Penghayat kepercayaan - Berkas administrasi (TOR, undangan, SPT, daftar hadir, borang evaluasi)	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekomendasi Hasil</li> <li>- Laporan</li> </ul>			
	b. Layanan pendidikan Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Layanan Pendidikan (TOR, usulan pendidikan, E-rapor Pendidikan Kepercayaan)</li> <li>- Data Penyuluh dan peserta didik kepercayaan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	5 Pemantauan dan validasi organisasi dan ajaran kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/TOR</li> <li>b. SK Tim Validasi</li> <li>c. Instrumen</li> <li>d. Data Hasil Validasi</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah, kecuali data hasil validasi, permanen
	6 Koordinasi penyiapan advokasi perlindungan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Layanan advokasi Kepercayaan dan Masyarakat Adat                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas layanan (SOP layanan, SK Tim, pengaduan dan buku saku)</li> <li>- Rekomendasi</li> <li>- Laporan</li> </ul> </li> <li>b. Penyusunan NSPK Kepercayaan terhadap Tuhan YME                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rancangan/draf</li> <li>- Pembahasan rancangan/draf hingga hasil rancangan final</li> <li>- Laporan</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rancangan/draf</li> <li>- Pembahasan rancangan/draf hingga hasil rancangan final</li> <li>- Laporan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah kecuali rancangan final, permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7 Pemetaan tenaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat	2 tahun	3 tahun	musnah
	8 Layanan Pendidikan tenaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa berupa pemberian insentif penyuluh a. Data penyuluh b. Petunjuk teknis penyuluh c. SK Penyuluh d. Daftar insentif penerima	2 tahun	3 tahun	musnah
	9 Pembinaan dan pengembangan penyuluh kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; a. Peningkatan Kompetensi Penyuluh - Kerangka Acuan Kerja (KAK) - Berkas pelaksanaan (undangan, daftar hadir, materi) - Laporan Kegiatan	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Fasilitasi Sertifikasi penyuluh Kepercayaan terhadap Tuhan YME terampil - Kerangka Acuan Kerja (KAK) - Berkas pelaksanaan (undangan, daftar hadir, materi) - Laporan Kegiatan - Sertifikat	2 tahun	3 tahun	musnah, kecuali master sertifikat/Daftar penerima sertifikat, permanen
	10 Koordinasi pendidikan keaksaraan dan pendidikan kesetaraan bagi masyarakat adat a. Penyusunan materi pembelajaran Kepercayaan terhadap Tuhan YME dalam rangka Merdeka Belajar - SK Tim Penyusun - Buku teks kepercayaan	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draf penyempurnaan</li> <li>- Hasil penyempurnaan buku teks</li> <li>b. Penyempurnaan buku pegangan guru Kepercayaan terhadap Tuhan YME dalam rangka Merdeka Belajar</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Tim Penyusun</li> <li>- Buku teks kepercayaan</li> <li>- Draf penyempurnaan</li> <li>- Hasil penyempurnaan buku pegangan guru</li> <li>c. Layanan Pendidikan Masyarakat Adat</li> <li>- SK Panitia Layanan Masyarakat Adat</li> <li>- Data sekolah adat</li> <li>- Data NGO dan Organisasi Pemerintah yang memberikan layanan pendidikan adat</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen peta jalan penanganan pendidikan masyarakat adat</li> <li>- Dokumen pengembangan pendidikan adat</li> </ul>			
	<p>11 Pemberian penghargaan bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK Asesor Daerah</li> <li>b. Data tokoh dan organisasi penghayat dan masyarakat adat</li> <li>c. Petunjuk Teknis/panduan Pemberian Penghargaan bidang Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Masyarakat Adat</li> <li>d. Daftar Nominasi</li> <li>e. Daftar Penerima Penghargaan</li> <li>f. Sertifikat</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah, kecuali daftar Penerima Penghargaan, permanen
	12 Pelindungan dan pengembangan nilai-nilai budaya spiritual kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan kearifan lokal masyarakat adat			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Inventarisasi Organisasi Kepercayaan terhadap Tuhan YME <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kerangka Acuan Kerja (KAK)/TOR</li> <li>- SK Tim Inventarisasi Organisasi Kepercayaan terhadap Tuhan YME</li> <li>- Instrumen Inventarisasi Organisasi Kepercayaan terhadap Tuhan YME</li> <li>- Data Hasil Inventarisasi Organisasi Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>- Laporan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Musnah Kecuali Data Hasil Inventarisasi Organisasi Kepercayaan terhadap Tuhan YME Permanen
	13 Bimbingan teknis dan supervisi bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat (Sosialisasi perundangan dan <i>Workshop</i> ) <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/TOR</li> <li>b. Berkas pelaksanaan Bimbingan Teknis (daftar hadir, materi bimbingan teknis)</li> <li>c. Laporan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	14 Pendataan dan dokumentasi di bidang pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendataan Organisasi Kepercayaan terhadap Tuhan YME                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kerangka Acuan Kerja (KAK) /TOR</li> <li>- SK Tim Pendataan Organisasi Kepercayaan terhadap Tuhan YME</li> </ul> </li> <li>- Instrumen Pendataan Organisasi</li> <li>- Data dan dokumentasi Organisasi Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>- Laporan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Musnah Kecuali Data Kepercayaan terhadap Tuhan YME dan Masyarakat Adat Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrumen Pendataan Organisasi</li> <li>- Data dan dokumentasi Organisasi Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>- Laporan</li> </ul>			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>15 Penyiapan bahan publikasi di bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat</p> <p>a Dialog Radio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TOR Dialog Radio</li> <li>- Berkas pelaksanaan (undangan narasumber, poster pengumuman, hasil rekaman suara radio)</li> <li>- Laporan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	<p>b Tayangan publikasi di media elektronik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentasi Video</li> <li>- Surat Tayang</li> <li>- Laporan Kegiatan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	<p>c. Tayangan publikasi di media cetak</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Press Release</i>/siaran pers</li> <li>- Surat Tayang</li> <li>- Laporan Kegiatan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	<p>16 Pemberdayaan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat (Pemberdayaan Kewirausahaan Perempuan Penghayat, Anggoro Kasih, dan Peringatan Satu Suro (Ruwatan Sukerta))</p> <p>a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)</p> <p>b. Berkas pelaksanaan (undangan, poster publikasi daftar hadir)</p> <p>c. Laporan</p>	2 tahun	3 tahun	musnah
	<p>17 Pemantauan dan evaluasi di bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat</p> <p>a. Instrumen</p> <p>b. Rekomendasi pemantauan dan evaluasi</p> <p>c. Hasil rekomendasi</p> <p>d. Laporan pemantauan dan evaluasi</p>	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	18 Laporan bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat	2 tahun	3 tahun	musnah
	<b>I. Perfilman, Musik, dan Media</b>			
	1. Pembinaan Perfilman Nasional, Musik dan Media	2 tahun	3 tahun	musnah
	a. Panduan/Pedoman			
	b. Modul, materi			
	c. Berkas pelaksanaan Bimtek			
	d. Laporan			
	2. Penyiapan pemberian izin	2 tahun setelah izin diberikan	3 tahun	musnah kecuali master film, permanen
	a. Berkas permohonan izin			
	b. Berkas permohonan izin			
	c. Kegiatan perfilman			
	d. Usaha perfilman			
	e. Master film			
	3. Penyiapan pemberian izin pembuatan film oleh orang asing	2 tahun setelah izin diberikan	3 tahun	musnah kecuali master film, permanen
	a. Berkas permohonan izin			
	b. Penetapan perizinan			
	c. Master film			
	4. Pengendalian kegiatan dan usaha perfilman	2 tahun	3 tahun	musnah
	5. Penyiapan bahan pemberian sanksi terhadap pelanggaran	2 tahun	3 tahun	musnah
	6. Pemberian apresiasi dan penghargaan bidang perfilman, musik dan media	2 tahun	3 tahun	musnah kecuali rekomendasi hasil penilaian dan penetapan apresiasi dan penghargaan, permanen
	a. Pedoman/Panduan			
	b. Instrumen Penilaian			
	c. Hasil Penilaian			
	d. Rekomendasi hasil penilaian			
	e. Penetapan apresiasi dan penghargaan			
	7 Fasilitasi pelaksanaan penyelamatan film, musik dan media	2 tahun	3 tahun	musnah
	a. Preservasi			
	b. Digitalisasi			
	c. Restorasi film			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8 Pengelolaan data di bidang perfilman, musik, dan media a. Panduan	2 tahun	3 tahun	musnah, kecuali hasil dan penetapan data, permanen
	b. Pengumpulan Data c. Pengolahan data d. Hasil dan Penetapan Data			
	9 Pembinaan tenaga teknis a. Panduan b. Bahan pembinaan (materi, modul) c. Laporan	2 tahun	3 tahun	musnah
	10 Standarisasi dan peningkatan kompetensi tenaga teknis a. Panduan b. Instrumen penilaian c. Modul/materi d. Bahan Standarisasi e. Laporan	2 tahun	3 tahun	musnah
	11 Bimbingan teknis dan supervisi bidang perfilman, musik dan media a. Kerangka Acuan Kerja (KAK) b. Berkas pelaksanaan (undangan peserta dan narasumber, materi, daftar hadir) c. Laporan	2 tahun	3 tahun	musnah
	12 Penyiapan Publikasi a. Kerangka Acuan Kerja (KAK) b. Jurnal, katalog, pameran c. Laporan	2 tahun	3 tahun	musnah
	13 Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan perfilman a. Instrumen b. Rekomendasi pemantauan dan evaluasi c. Hasil rekomendasi pemantauan dan evaluasi d. Laporan pemantauan dan evaluasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	<b>J. Pelindungan Kebudayaan</b> 1. Inventarisasi Hak Kekayaan Intelektual a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)	2 tahun	3 tahun	musnah, kecuali penetapan hak kekayaan intelektual, permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Berkas pelaksanaan (undangan, surat tugas, daftar hadir)</li> <li>c. Rekapitulasi Hak Kekayaan Intelektual</li> <li>d. Penetapan Hak Kekayaan Intelektual</li> </ul>			
	<p>2. Penyiapan registrasi nasional cagar budaya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)</li> <li>b. Formulir Pendaftaran</li> <li>c. SK Tim</li> <li>d. Naskah Kajian</li> <li>e. Registrasi nasional cagar budaya</li> <li>f. Laporan Kegiatan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah, kecuali penetapan registrasi nasional cagar budaya, permanen
	<p>3. Penyiapan bahan penetapan cagar budaya nasional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)</li> <li>b. Berkas Usulan Penetapan</li> <li>c. SK Tim</li> <li>d. SK Penetapan Cagar Budaya</li> <li>e. Laporan Kegiatan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah, kecuali SK Penetapan Cagar Budaya, permanen
	<p>4. Penyiapan bahan penerbitan register Cagar Budaya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)</li> <li>b. Media Cetak (Buletin, Buku, Majalah, Album)</li> <li>c. SK (Tim Penyusun, Jasa Profesi)</li> <li>d. Rekaman Penayangan (media elektronik)</li> <li>e. Laporan Kegiatan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah, kecuali master rekaman penayangan, permanen
	<p>5. Bimbingan teknis dan supervisi Pelindungan cagar budaya dan Objek pemajuan kebudayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)</li> <li>b. Modul/materi</li> <li>c. Sertifikat</li> <li>d. Laporan Kegiatan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Revitalisasi, repatriasi dan restorasi objek pemajuan kebudayaan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Hasil Penyelamatan</li> <li>b. Laporan Pengamanan</li> <li>c. Penetapan Peraturan Menteri tentang Zonasi</li> <li>d. Laporan Kajian Pemeliharaan</li> <li>e. Dokumen studi teknis Pemugaran cagar budaya</li> </ul>	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	permanen permanen permanen permanen permanen
	7. Pengelolaan data dan dokumen perlindungan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. NSPK</li> <li>b. Hasil data dan dokumen perlindungan</li> <li>c. Laporan Kegiatan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah kecuali hasil data dan dokumen perlindungan. Permanen
	8. Publikasi perlindungan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) / TOR Kegiatan</li> <li>b. SK (Tim Pengolah Data Publikasi, Jaspro)</li> <li>c. Laporan Kegiatan</li> <li>d. Hasil dokumentasi dan Publikasi ( media cetak dan elektronik)</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	9. Pemantauan dan evaluasi			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelindungan cagar budaya</li> <li>b. Objek pemajuan kebudayaan</li> </ul>	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	musnah musnah
	10. Laporan Pelindungan Kebudayaan	2 tahun	3 tahun	musnah
	<b>K. Pengembangan dan Pemanfaatan Kebudayaan</b>			
	1. Penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar negeri <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan kondisi cagar budaya</li> </ul>	2 tahun setelah surat rekomendasi	3 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Rekomendasi penerbitan izin	perizinan tidak berlaku		
	2. Perizinan pemanfaatan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan a. Laporan kondisi objek budaya (permohonan, naskah kajian, Berita Acara) b. Proposal dan hasil penelaahan proposal c. Rekomendasi perizinan	2 tahun setelah rekomendasi perizinan tidak berlaku	3 tahun	musnah
	3. Pengelolaan hak kekayaan intelektual komunal Cagar Budaya dan Objek Pemajuan Kebudayaan a. Berkas usul Hak Kekayaan Intelektual Komunal b. Naskah kajian c. Surat pengusulan ke Kemenkumham d. Draft hasil penelaahan e. Surat keputusan Penetapan dari Kemenkumham	2 tahun	3 tahun	musnah kecuali Surat Keputusan Penetapan dari Kemenkumham, permanen
	4 Pengkajian, revitalisasi, dan adaptasi cagar budaya a. Kerangka Acuan Kerja (KAK) Penyusunan Kajian b. Berkas pelaksanaan c. Hasil pengumpulan data d. Hasil penelaahan data e. Dokumen final hasil pengkajian	2 tahun	3 tahun	musnah kecuali Dokumen final hasil pengkajian, permanen
	5. Diplomasi budaya berbasis Cagar Budaya dan Objek Pemajuan Kebudayaan a. Penguatan Misi Diplomasi (Kerangka Acuan Kerja, SK dan surat tugas, perjanjian kerja sama) b. Karavan Budaya (Kerangka Acuan Kerja, petunjuk teknis, draf pedoman dan dokumentasi cagar budaya)	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	musnah musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Bimbingan teknis dan supervisi Pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan a. Kerangka Acuan Kerja (KAK) b. Modul/materi c. Sertifikat d. Laporan Kegiatan	2 tahun	3 tahun	musnah
	7. Pengelolaan data dan dokumen Pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan a. Pedoman/panduan b. Hasil data dan dokumen perlindungan c. Laporan Kegiatan	2 tahun	3 tahun	musnah kecuali hasil data dan dokumen perlindungan, permanen
	8. Publikasi Pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan a. Kerangka Acuan Kegiatan (KAK ) / TOR Kegiatan b. SK Tim Pengolah Data Publikasi dan Jasa produksi c. Laporan Kegiatan d. Hasil dokumentasi dan Publikasi ( media cetak dan elektronik)	2 tahun	3 tahun	musnah
	9. Pemantauan dan evaluasi Pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan a. Instrumen b. Hasil pemantauan dan evaluasi c. Rekomendasi d. Laporan	2 tahun	3 tahun	musnah
	10. Laporan pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan	2 tahun	3 tahun	musnah
	<b>L. Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan</b> 1. Pemberian layanan perlindungan			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Panduan b. Daftar layanan perlindungan	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	musnah musnah
	2. Penyiapan standarisasi profesi bidang kebudayaan	2 tahun	3 tahun	permanen
	3. Peningkatan dan pengembangan kapasitas tenaga bidang kebudayaan	2 tahun	3 tahun	musnah
	4. Peningkatan mutu tata kelola lembaga bidang kebudayaan	2 tahun	3 tahun	musnah
	5. Pembinaan asosiasi profesi bidang kebudayaan	2 tahun	3 tahun	musnah
	6. Pemberian penghargaan kepada tenaga dan lembaga kebudayaan	2 tahun	3 tahun	permanen
	7. Bimbingan teknis dan supervisi a. Kerangka Acuan Kerja (KAK) b. Modul/materi	2 tahun	3 tahun	musnah
	c. Sertifikat d. Laporan Kegiatan			
	8. Koordinasi pengelolaan data dan dokumen a. Panduan b. Pengumpulan Data c. Pengolahan data d. Hasil dan Penetapan Data	2 tahun	3 tahun	musnah
	9. Penyiapan bahan publikasi a. Kerangka Acuan Kegiatan (KAK)/TOR Kegiatan b. SK (Tim Pengolah Data Publikasi, Jaspro) c. Laporan Kegiatan d. Hasil dokumentasi dan publikasi ( media cetak dan elektronik)	2 tahun	3 tahun	musnah
	10. Pembinaan jabatan fungsional Pamong Budaya	2 tahun	3 tahun	musnah
	11. Pemantauan dan evaluasi a. Instrumen b. Hasil pemantauan dan evaluasi	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Rekomendasi d. Laporan			
	12. Laporan di bidang pembinaan tenaga dan lembaga kebudayaan	2 tahun	3 tahun	musnah
	<b>M. Sertifikasi Profesi Kebudayaan</b>			
	1. Penyusunan dan pengembangan skema sertifikasi	2 tahun	3 tahun	permanen
	2. Penyusunan perangkat asesmen dan uji kompetensi	2 tahun	3 tahun	musnah
	3. Penyediaan tenaga penguji (Asesor)	2 tahun	3 tahun	musnah
	4. Pelaksanaan Sertifikasi	2 tahun	3 tahun	musnah kecuali register sertifikasi, permanen
	5. Pelaksanaan surveilans pemeliharaan sertifikasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	6. Penetapan persyaratan, memverifikasi dan menetapkan Tempat Uji Kompetensi (TUK)	2 tahun	3 tahun	musnah
	7. Pemeliharaan kinerja asesor dan TUK	2 tahun	3 tahun	musnah
	8. Pengembangan pelayanan sertifikasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	<b>N. Permuseuman</b>			
	1. Pengkajian Benda Bernilai Budaya	2 tahun	3 tahun	musnah kecuali naskah kajian, hasil kajian dan deskripsi koleksi, permanen
	a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)			
	b. SK Tim kajian			
	c. Referensi bahan pustaka			
	d. Naskah kajian			
	e. Hasil kajian			
	f. Deskripsi koleksi			
	g. Laporan			
	2. Pengumpulan Benda Bernilai Budaya			
	a. Pengumpulan			
	- Penelaahan dokumen calon koleksi	2 tahun	3 tahun	musnah
	- Notulen, rekaman audio	2 tahun	3 tahun	musnah
	- Wawancara	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pernyataan bahwa koleksi tidak sengketa</li> <li>- Dokumen yang sah/Legalitas kepemilikan</li> <li>- Surat bukti pembelian, hibah, pertukaran, hadiah, warisan dan konversi</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen yang sah/Legalitas kepemilikan</li> <li>- Surat bukti pembelian, hibah, pertukaran, hadiah, warisan dan konversi</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat bukti pembelian, hibah, pertukaran, hadiah, warisan dan konversi</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Akuisisi</li> <li>- Berita Acara akuisisi</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar benda bernilai budaya</li> </ul>	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Registrasi Koleksi Museum</li> <li>a. Registrasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kerangka Acuan Kerja (KAK)</li> <li>- SK Tim Registrasi</li> <li>- Buku Registrasi</li> </ul> </li> <li>- Daftar koleksi (<i>Database</i>)</li> <li>- Perizinan koleksi, kepabeanaan, CITES untuk pameran keluar, baik dalam negeri dan luar negeri</li> <li>b. Inventarisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Inventarisasi</li> </ul> </li> <li>c. Katalogisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Katalog</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	permanen
		2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	permanen
		3 tahun setelah diperbarui	2 tahun	permanen
		2 tahun	3 tahun	permanen
		2 tahun	3 tahun	permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Perawatan koleksi Museum dan Pengawasan Koleksi</li> <li>a. Perawatan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kerangka Acuan Kerja (KAK)</li> <li>- Data observasi dan rekomendasi</li> <li>- Laporan perawatan rutin</li> <li>- Laporan tindakan restorasi</li> <li>- Naskah kajian</li> </ul> </li> <li>b. Pengawetan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kerangka Acuan Kerja (KAK)</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah, kecuali laporan tindakan restorasi, permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pengawetan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kerangka Acuan Kerja (KAK)</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah, kecuali tindakan pengawetan jangka panjang, permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data observasi dan rekomendasi</li> <li>- Laporan tindakan pengawetan jangka pendek (Rutin)</li> <li>- Laporan Tindakan Pengawetan jangka panjang (pelapisan dan kondisi koleksi)</li> </ul>			
	5 Penyajian Benda Bernilai Budaya <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)</li> <li>b. <i>Story line</i> tata pameran</li> <li>c. <i>Layout</i> koleksi</li> </ul>	2 tahun	8 tahun	musnah
	6 Pengamanan Koleksi Museum <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Layout</i> sarana pendukung pengamanan koleksi</li> <li>b. Daftar koleksi</li> </ul>	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	musnah
		2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	permanen
	7 Dokumentasi Benda Bernilai Budaya <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)</li> <li>b. Dokumentasi (foto, film, negatif kaca dan positif kaca)</li> <li>c. <i>Database</i> dokumentasi koleksi</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	permanen
		2 tahun	3 tahun	permanen
	8 Publikasi Benda Bernilai Budaya <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)</li> <li>b. Jurnal, Komik, katalog pameran</li> <li>c. Laporan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	permanen
		2 tahun	3 tahun	musnah
	9 Layanan Edukasi Benda Bernilai Budaya <ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK Pemandu</li> <li>b. Buku <i>Guidance</i> /Panduan</li> <li>c. Laporan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	10 Kemitraan pengelolaan Museum (dalam dan luar negeri) <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>MoU</i> / Perjanjian Kerja Sama</li> <li>b. Kontrak/Surat Perjanjian Kerja</li> <li>c. Laporan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah, kecuali <i>MoU</i> permanen
	11 Promosi Museum dan Benda bernilai budaya <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)</li> <li>b. <i>Virtual Tour, Video tron, Leaflet, Kalender, Mobile</i></li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Laporan			
	12 Pembinaan Layanan Teknis Benda Bernilai budaya a. Permohonan permintaan layanan teknis b. Laporan	2 tahun	3 tahun	musnah
	<b>O. Konservasi Candi</b> 1. Hasil kajian konservasi a. Aspek teknis sipil b. Arsitektur c. Geologi d. Biologi e. Kimia f. Arkeologi Candi Borobudur g. Arkeologi cagar budaya lainnya	2 tahun	8 tahun	permanen
	2. Pengamanan, pemeliharaan, dan pemugaran Candi Borobudur, Candi Mendut, Candi Pawon, dan Kawasan Cagar Budaya Borobudur a. <i>Layout</i> sarana pendukung pengamanan candi b. Daftar penyimpanan koleksi c. Gambar ( <i>drawing</i> ) pemugaran candi	2 tahun	8 tahun	permanen
	3. Pengembangan dan pemanfaatan Candi Borobudur, Candi Mendut, Candi Pawon, dan Kawasan Cagar Budaya Borobudur	2 tahun	8 tahun	permanen
	4. Dokumentasi dan Publikasi Candi Borobudur, Candi Mendut, Candi Pawon, dan Kawasan Cagar Budaya Borobudur a. Dokumentasi	2 tahun	3 tahun	permanen
	- Kerangka Acuan Kerja (KAK) - Dokumentasi (foto, film, negatif kaca dan positif kaca) - <i>Database</i> dokumentasi b. Publikasi - Kerangka Acuan Kerja (KAK)	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jurnal, katalog, pameran</li> <li>- Laporan</li> </ul>			
	5. Kemitraan di bidang konservasi, pelestarian dengan unit kerja/instansi, lembaga, dan masyarakat di dalam dan luar negeri, Candi Borobudur, Candi Mendut, Candi Pawon, dan Kawasan Cagar Budaya Borobudur			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Naskah usulan</li> <li>b. MOU</li> <li>c. Perjanjian kerja/Kontrak kerja</li> <li>d. Laporan</li> </ul>	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 8 tahun 3 tahun	musnah permanen musnah musnah
	6. Pengembangan metode dan teknis konservasi cagar budaya	2 tahun	3 tahun	permanen
	7. Pemberian layanan teknis kajian konservasi cagar budaya	2 tahun	3 tahun	musnah
	8. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelestarian (Candi Borobudur, Candi Mendut, Candi Pawon, dan Kawasan Cagar Budaya Borobudur	2 tahun	3 tahun	musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kerangka Acuan Kerja</li> <li>b. Instrumen</li> <li>c. Pengolahan hasil pemantauan dan evaluasi</li> <li>d. Laporan</li> </ul>			
	<b>P. Pelestarian Cagar Budaya</b>			
	1. Kajian perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan Cagar Budaya dan Yang diduga Cagar Budaya	2 tahun	3 tahun	musnah kecuali naskah kajian, hasil kajian dan deskripsi cagar budaya, permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)</li> <li>b. SK Tim kajian</li> <li>c. Referensi bahan pustaka</li> <li>d. Naskah kajian</li> </ul>			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Hasil kajian</li> <li>f. Deskripsi Cagar Budaya</li> <li>g. Laporan</li> </ul>			
	2. Penyelamatan dan pengamanan Cagar Budaya dan Yang diduga Cagar Budaya	2 tahun	3 tahun	permanen
	3. Zonasi dan Delineasi Cagar Budaya dan Yang diduga Cagar Budaya	2 tahun	3 tahun	permanen
	4. Pemeliharaan dan pemugaran Cagar Budaya dan Yang diduga Cagar Budaya	2 tahun	3 tahun	permanen
	5. Adaptasi dan revitalisasi pengembangan Cagar Budaya dan Yang diduga Cagar Budaya	2 tahun	3 tahun	permanen
	6. Pelayanan perizinan dan pengendalian pemanfaatan Cagar Budaya dan Yang diduga Cagar Budaya	2 tahun	3 tahun	musnah
	7. Dokumentasi Cagar Budaya dan Yang diduga Cagar Budaya	2 tahun	3 tahun	permanen
	8. Publikasi dan hubungan masyarakat Balai	2 tahun	3 tahun	musnah
	9. Kemitraan dengan unit kerja/instansi, lembaga, dan masyarakat di dalam dan luar negeri Cagar Budaya dan Yang diduga Cagar Budaya <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Naskah usulan</li> <li>b. MoU</li> <li>c. Perjanjian kerja/Kontrak kerja</li> <li>d. Laporan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah kecuali MoU, permanen
	10 Penyajian koleksi Cagar Budaya dan Yang diduga Cagar Budaya <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)</li> <li>b. <i>Story line</i> tata pameran</li> <li>c. <i>Layout</i> koleksi</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	11 Layanan teknis pelestarian Cagar Budaya dan Yang diduga Cagar Budaya	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Panduan</li> <li>b. Daftar layanan teknis</li> </ul>			
	12 Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelestarian Cagar Budaya dan Yang diduga Cagar Budaya <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kerangka Acuan Kerja</li> <li>b. Instrumen</li> <li>c. Pengolahan hasil pemantauan dan evaluasi</li> <li>d. Laporan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	<b>Q. Pelestarian Manusia Purba Sangiran</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penyelamatan dan pengamanan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Artefak</li> <li>b. Fosil</li> <li>c. Situs manusia purba beserta kandungannya</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	permanen
	2. Zonasi Situs Manusia Purba	2 tahun	3 tahun	permanen
	3. Perawatan dan pengawetan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Artefak</li> <li>b. Fosil</li> <li>c. Situs manusia purba beserta kandungannya</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	4. Pengembangan situs manusia purba	2 tahun	3 tahun	permanen
	5. Pemanfaatan situs manusia purba	2 tahun	3 tahun	musnah
	6. Pendokumentasian situs manusia purba	2 tahun	3 tahun	permanen
	7. Penyebarluasan informasi perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan	2 tahun	3 tahun	musnah
	8. Publikasi dan hubungan masyarakat	2 tahun	3 tahun	musnah
	9. Penyajian koleksi	2 tahun	3 tahun	musnah
	10. Kemitraan di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan situs manusia purba dengan unit kerja/instansi, lembaga, masyarakat di dalam dan luar negeri	2 tahun	3 tahun	musnah, kecuali <i>MoU</i> , permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Naskah usulan b. <i>MoU</i> c. Perjanjian kerja/Kontrak kerja d. Laporan			
	11. Pemberian layanan teknis perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan	2 tahun	3 tahun	musnah
	12. Evaluasi pelaksanaan pelestarian	2 tahun	3 tahun	musnah
	<b>R. Galeri Nasional Indonesia</b>			
	1. Pengkajian karya seni rupa	2 tahun	3 tahun	permanen
	2. Pengumpulan dan akuisisi karya seni rupa	2 tahun	3 tahun	musnah
	3. Registrasi, inventarisasi, dan katalogisasi karya seni rupa	2 tahun	3 tahun	permanen
	4. Perawatan karya seni rupa	2 tahun	3 tahun	musnah
	5. Penyimpanan dan pengamanan karya seni rupa	2 tahun	3 tahun	musnah
	6. Penyajian karya seni rupa	2 tahun	3 tahun	musnah
	7. Pameran karya seni rupa	2 tahun	3 tahun	musnah
	8. Kemitraan di bidang karya seni rupa dengan unit kerja/instansi, lembaga, dan masyarakat di dalam dan luar negeri a. SK Pemandu b. <i>Buku Guidance/Panduan</i> c. Laporan	2 tahun	3 tahun	musnah, kecuali <i>MoU</i> , permanen
	9. Layanan edukasi karya seni rupa a. SK Pemandu b. <i>Buku Guidance /Panduan</i> c. Laporan	2 tahun	3 tahun	musnah
	10. Publikasi dan promosi karya seni rupa	2 tahun	3 tahun	musnah
	11. Pendokumentasian karya seni rupa	2 tahun	3 tahun	permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	12. Evaluasi pelaksanaan tugas di bidang karya seni rupa	2 tahun	3 tahun	musnah
	<b>S. Pelestarian Nilai Budaya</b>			
	1. Pengkajian Aspek tradisi, Kepercayaan, Kesenian, Perfilman dan Kesenjaraan a. Kerangka Acuan Kerja (KAK) b. SK Tim kajian	2 tahun	3 tahun	musnah kecuali naskah kajian, hasil kajian dan deskripsi nilai budaya, permanen
	c. Referensi bahan pustaka d. Naskah kajian e. Hasil kajian f. Deskripsi Nilai Budaya			
	2. Pelindungan Aspek tradisi, Kepercayaan, Kesenian, Perfilman dan Kesenjaraan	2 tahun	3 tahun	permanen
	3. Pengembangan Aspek tradisi, Kepercayaan, Kesenian, Perfilman dan Kesenjaraan	2 tahun	3 tahun	permanen
	4. Pemanfaatan Aspek tradisi, Kepercayaan, Kesenian, Perfilman dan Kesenjaraan	2 tahun	3 tahun	musnah
	5. Advokasi dan pelindungan Aspek tradisi, Kepercayaan, Kesenian, Perfilman dan Kesenjaraan	2 tahun	3 tahun	permanen
	6. Kemitraan pelestarian dengan unit kerja/instansi, lembaga, dan masyarakat Aspek tradisi, Kepercayaan, Kesenian, Perfilman dan Kesenjaraan a. Naskah usulan b. MOU c. Perjanjian kerja/Kontrak kerja d. Laporan	2 tahun	3 tahun	musnah kecuali MoU, permanen
	7. Pendokumentasian dan penyebarluasan informasi pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan Aspek tradisi, Kepercayaan, Kesenian, Perfilman dan Kesenjaraan	2 tahun	3 tahun	musnah, kecuali master dokumentasi dan informasi, permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)</li> <li>b. Dokumentasi</li> <li>c. <i>Database</i> dokumentasi</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>8. Layanan teknis pelestarian Aspek tradisi Kepercayaan Kesenian Perfilman Kesenjaraan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Panduan</li> <li>- Daftar layanan teknis</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>9. Pemantauan dan evaluasi Aspek tradisi, Kepercayaan Kesenian, Perfilman dan Kesenjaraan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kerangka Acuan Kerja</li> <li>b. Instrumen</li> <li>c. Pengolahan hasil pemantauan dan evaluasi</li> <li>d. Laporan</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
<b>VI</b>	<b>DATA STATISTIK PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b>			
	<b>A. Data Pendidikan</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan instrumen dan struktur basis data pendidikan: Data Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Khusus serta Pendidikan Tinggi                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Data Citra (gambar dan foto)</li> <li>b. Data spasial (peta dan koordinat)</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	permanen
		2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Data Tabular (data dalam tabel) seperti; data referensi (Nomor Induk Siswa Nasional, Nomor Unik Pendidik Tenaga Kependidikan, Nomor Pokok Sekolah Nasional, wilayah dan data atribut</li> <li>d. Data pendayagunaan dan pelayanan</li> </ul>	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	permanen
		2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pengumpulan dan pengolahan data pendidikan: Pendidikan anak usia dini, Pendidikan dasar, Pendidikan menengah, Pendidikan masyarakat dan pendidikan khusus, serta Pendidikan tinggi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Data Citra (gambar dan foto)</li> <li>b. Data spasial (peta dan koordinat)</li> <li>c. Data Tabular (data dalam tabel) seperti; data referensi (Nomor Induk Siswa Nasional, Nomor Unik Pendidik Tenaga Kependidikan, Nomor Pokok Sekolah Nasional, wilayah dan data atribut</li> <li>d. Data pendayagunaan dan pelayanan</li> </ul>	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	musnah musnah musnah musnah
	3 Validasi dan integrasi data pendidikan Data Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Khusus serta Pendidikan Tinggi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Data Citra (gambar dan foto)</li> <li>b. Data spasial (peta dan koordinat)</li> <li>c. Data Tabular (data dalam tabel) seperti; data referensi (Nomor Induk Siswa Nasional, Nomor Unik Pendidik Tenaga Kependidikan, Nomor Pokok Sekolah Nasional, wilayah dan data atribut</li> <li>d. Data pendayagunaan dan pelayanan</li> </ul>	2 tahun setelah diperbarui 2 tahun setelah diperbarui 2 tahun setelah diperbarui 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	permanen permanen permanen musnah
	4 Pemutakhiran data referensi pendidikan Data Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Khusus serta Pendidikan Tinggi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Data Citra (gambar dan foto)</li> </ul>	2 tahun, setelah diperbarui	3 tahun	permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>b. Data spasial (peta dan koordinat)</p> <p>c. Data Tabular (data dalam tabel) seperti; data referensi (Nomor Induk Siswa Nasional, Nomor Unik Pendidik Tenaga Kependidikan, Nomor Pokok Sekolah Nasional, wilayah dan data atribut</p> <p>d. Data pendayagunaan dan pelayanan</p>	<p>2 tahun, setelah diperbarui</p> <p>2 tahun, setelah diperbarui</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>permanen</p> <p>permanen</p> <p>musnah</p>
	<p>5. Analisis data dan penyusunan statistik pendidikan Data Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Khusus serta Pendidikan Tinggi</p> <p>a. Data Citra (gambar dan foto)</p> <p>b. Data spasial (peta dan koordinat)</p> <p>c. Data Tabular (data dalam tabel) seperti; data referensi (Nomor Induk Siswa Nasional, Nomor Unik Pendidik Tenaga Kependidikan, Nomor Pokok Sekolah Nasional, wilayah dan data atribut</p> <p>d. Data pendayagunaan dan pelayanan</p>	<p>2 tahun setelah diperbarui</p> <p>2 tahun setelah diperbarui</p> <p>2 tahun setelah diperbarui</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>permanen</p> <p>permanen</p> <p>permanen</p> <p>musnah</p>
	<p>6. Pengembangan indikator dan metode statistik pendidikan Data Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Khusus serta Pendidikan Tinggi</p> <p>a. Data Citra (gambar dan foto)</p> <p>b. Data spasial (peta dan koordinat)</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>permanen</p> <p>permanen</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Data Tabular (data dalam tabel) seperti; data referensi (Nomor Induk Siswa Nasional, Nomor Unik Pendidik Tenaga Kependidikan, Nomor Pokok Sekolah Nasional, wilayah dan data atribut	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	permanen
	d. Data pendayagunaan dan pelayanan	2 tahun	3 tahun	musnah
	7. Pelayanan data dan statistik pendidikan Data Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Khusus serta Pendidikan Tinggi	2 tahun	3 tahun	musnah
	8. Koordinasi dan fasilitasi pengelolaan data dan statistik pendidikan Data Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Khusus serta Pendidikan Tinggi	2 tahun	3 tahun	musnah
	<b>B. Data Kebudayaan</b>			
	1. Penyusunan instrumen dan struktur basis data kebudayaan			
	a. Entitas data kebudayaan (kelembagaan, ketenagaan, objek benda, dan objek takbenda yang dapat berupa citra (gambar dan foto)	2 tahun	3 tahun	permanen
	b. Data spasial (peta dan koordinat)	2 tahun	3 tahun	permanen
	c. Data tabular (data dalam tabel) seperti data referensi dan data atribut	2 tahun	3 tahun	permanen
	d. Data pendayagunaan dan pelayanan	2 tahun	3 tahun	musnah
	2. Pengumpulan dan pengolahan	2 tahun	3 tahun	musnah
	3. Validasi dan integrasi	2 tahun	3 tahun	permanen
	4. Pemutakhiran data referensi kebudayaan	2 tahun	3 tahun	permanen
	5. Analisis data dan penyusunan statistik kebudayaan	2 tahun	3 tahun	permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Pengembangan indikator dan metode statistik kebudayaan	2 tahun	3 tahun	permanen
	7. Pelayanan data dan statistik kebudayaan	2 tahun	3 tahun	musnah
	8. Koordinasi dan fasilitasi pengelolaan data dan statistik kebudayaan	2 tahun	3 tahun	musnah
	<b>C. Data Kebahasaan dan Kesastraan</b>			
	1. Penyusunan instrumen dan struktur basis data kebahasaan dan kesastraan a. Entitas data kebudayaan (kelembagaan, ketenagaan, objek benda, dan objek tak benda yang dapat berupa citra (gambar dan foto) b. Data spasial (peta dan koordinat) c. Data tabular (data dalam tabel) seperti data referensi dan data atribut d. Data pendayagunaan dan pelayanan	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	permanen
	2. Pengumpulan dan pengolahan data kebahasaan dan kesastraan	2 tahun	3 tahun	musnah
	3. Validasi dan integrasi data kebahasaan dan kesastraan	2 tahun	3 tahun	permanen
	4. Pemutakhiran data referensi kebahasaan dan kesastraan	2 tahun	3 tahun	permanen
	5. Analisis data dan penyusunan statistik kebahasaan dan kesastraan	2 tahun	3 tahun	permanen
	6. Pengembangan indikator dan metode statistik kebahasaan dan kesastraan	2 tahun	3 tahun	permanen
	7. Pelayanan data dan statistik kebahasaan dan kesastraan	2 tahun	3 tahun	musnah
	8. Koordinasi dan fasilitasi pengelolaan data dan statistik kebahasaan dan kesastraan	2 tahun	3 tahun	musnah
<b>VII</b>	<b>SENSOR FILM</b>			
	<b>A. Proses Penyensoran Film</b>			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1. Pendaftaran Sensor; Film nasional, Film import, Stasiun Televisi, <i>Production House</i> /Rumah Produksi, Iklan, Festival	selama royalti berlaku	2 tahun	musnah
	2. Pembayaran Sensor	selama royalti berlaku	2 tahun	musnah
	<b>B. Berita Acara Penyensoran Film, Iklan film, Film iklan, Baliho, Poster film serta yang berkaitan dengan film yang diedarkan dan/atau dipertunjukkan</b>			
	1. Tanda Lulus Sensor	selama royalti berlaku	2 tahun	musnah
	2. Pertelaan Sensor	selama royalti berlaku	2 tahun	musnah
	3. Penolakan Sensor	selama royalti berlaku	2 tahun	permanen
	4. Penyuntingan hasil sensor dari anggota Lembaga Sensor Film	selama royalti berlaku	2 tahun	musnah
	5. Pembuatan surat tanda lulus atau tidak lulus sensor film, iklan film, film iklan, baliho, poster film serta yang berkaitan dengan film	selama royalti berlaku	2 tahun	musnah
	6. Pembuatan surat penolakan sensor film. iklan film, film iklan, baliho, poster film serta yang berkaitan dengan film	selama royalti berlaku	2 tahun	musnah
	7. Pembuatan surat revisi film, iklan film, film Iklan Nasional	selama royalti berlaku	2 tahun	musnah
	8. Penyusunan laporan data penyensoran film, iklan film, film iklan, baliho, poster film, serta yang berkaitan dengan film yang diedarkan dan / atau dipertunjukkan	selama royalti berlaku	2 tahun	musnah
	<b>C. Pemantauan Hasil Penyensoran Film, Iklan film, Film iklan, Baliho, Poster film serta yang berkaitan dengan film yang diedarkan dan/atau dipertunjukkan</b>			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1. Penyusunan bahan pemantauan hasil penyensoran	2 tahun	3 tahun	permanen
	2. Pemantauan pelaksanaan hasil penyensoran	2 tahun	3 tahun	musnah
	a. SK Tim			
	b. Berkas pemantauan pelaksanaan			
	c. Hasil pemantauan pelaksanaan hasil penyensoran			
	3. Laporan hasil pemantauan pelaksanaan hasil penyensoran	2 tahun	3 tahun	musnah
	4. Evaluasi pelaksanaan pemantauan hasil penyensoran	2 tahun	3 tahun	musnah
	5. Layanan teknis penyelesaian kasus pelanggaran penyensoran	2 tahun	3 tahun	musnah
	6. Penanganan Tindak pidana Perfilman	2 tahun	3 tahun	permanen
	7. Bahan tindak lanjut hasil pemantauan	2 tahun	3 tahun	musnah
	<b>D Prasarana dan Sarana Sensor</b>			
	1. <i>Monitoring</i> dan Penertiban Perangkat Penyensoran	2 tahun	3 tahun	musnah
	2. Pengelolaan Perangkat Penyensoran	2 tahun	3 tahun	musnah
	3. Perawatan Berkala	2 tahun	3 tahun	musnah
<b>VIII</b>	<b>PENGEMBANGAN, PEMBINAAN, DAN PELINDUNGAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA</b>			
	<b>A. Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra</b>			
	1. Penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan dan pelindungan bahasa dan sastra serta pengembangan strategis dan diplomasi kebahasaan			
	a. Program kerja	2 tahun	3 tahun	musnah
	- Rekomendasi Kebijakan melalui Penelitian Pengembangan dan Pelindungan Bahasa			
	b. Rancangan final kebijakan teknis	2 tahun	3 tahun	permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pelaksanaan pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra dan pengembangan strategis dan diplomasi kebahasaan	2 tahun	3 tahun	
	a. Inventarisasi, Pengolahan Bahan, dan Pemutakhiran Sistem Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI)	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Pengembangan Pedoman dan Acuan Kebahasaan dan Kesastraan	2 tahun	3 tahun	musnah
	c. Pengembangan Kamus dan Istilah	2 tahun	3 tahun	permanen
	d. Penelitian Bidang Kebahasaan	2 tahun	3 tahun	musnah
	e. Penelitian Bidang Kesastraan	2 tahun	3 tahun	musnah
	f. Pengembangan Bahan Ajar BIPA	2 tahun	3 tahun	musnah
	3. Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra dan pengembangan strategi dan diplomasi kebahasaan			
	a. Fasilitasi Lembaga Pengembangan dan Pelindungan Bahasa	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Fasilitasi Lembaga Akses Diplomasi Kebahasaan	2 tahun	3 tahun	musnah
	c. Pengayaan Bahan Laboratorium Bahasa dan Sastra	2 tahun	3 tahun	musnah
	4. Pemberian Bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra			
	a. Pendampingan dan Supervisi Kegiatan Pelindungan Bahasa dan Sastra	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Penyelenggaraan Bimtek ke-BIPA-an	2 tahun	3 tahun	musnah
	c. Pembekalan Calon Pengajar Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing (BIPA) di Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra dan pengembangan strategi dan diplomasi kebahasaan	2 tahun	3 tahun	musnah
	<b>B. Pembinaan Bahasa dan Sastra</b>			
	1. Penyusunan kebijakan teknis pembinaan bahasa dan sastra Indonesia	2 tahun	3 tahun	permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Modul dan Bahan Pendukung Pembelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia</li> <li>b. Pembinaan di Media Massa Cetak, Elektronik, dan Daring</li> <li>c. Kebijakan Pembinaan Bahasa dan Sastra</li> </ul>			
	2. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan bahasa dan sastra Indonesia <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitasi Penguatan Pembelajaran Literasi Baca-Tulis</li> <li>b. Siaran Pembinaan Bahasa dan Sastra di Media Massa Cetak, Daring, dan Elektronik</li> <li>c. Fasilitasi Keterampilan Berbahasa pada Lembaga/Instansi</li> <li>d. Fasilitasi Layanan Bantuan Teknis Kebahasaan pada Lembaga/Instansi</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah
	3. Koordinasi dan fasilitasi di bidang pembinaan bahasa dan sastra Indonesia <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitasi Mitra Pembinaan Kebahasaan dan Kesastraan</li> <li>b. Penyelenggaraan Bulan Bahasa dan Sastra</li> <li>c. Penghargaan kepada Pemerintah Daerah (adibahasa)</li> <li>d. Penghargaan bagi Penggiat Bahasa dan Sastra</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan bahasa dan sastra Indonesia a. Peningkatan Kemahiran Berbahasa	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Peningkatan Apresiasi Sastra c. Fasilitasi Mitra Pembinaan Kebahasaan dan Kesastraan d. Penyelenggaraan Bulan Bahasa dan Sastra			
	5. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan bahasa dan sastra Indonesia	2 tahun	3 tahun	musnah
	<b>C. Penguatan dan Pemberdayaan Bahasa</b>			
	1. Penyusunan kebijakan teknis di bidang penguatan dan pemberdayaan bahasa	2 tahun	3 tahun	
	2. Pelaksanaan penguatan dan pemberdayaan bahasa	2 tahun	3 tahun	
	3. Pelaksanaan peningkatan fungsi bahasa indonesia menjadi bahasa internasional	2 tahun	3 tahun	
	4. Pelaksanaan penyebaran bahasa negara	2 tahun	3 tahun	
	5. Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penguatan dan pemberdayaan bahasa	2 tahun	3 tahun	
	6. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penguatan dan pemberdayaan bahasa	2 tahun	3 tahun	
	7. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penguatan dan pemberdayaan bahasa	2 tahun	3 tahun	
<b>IX</b>	<b>STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN</b>			
	<b>A. Penyiapan Kebijakan</b>			
	1. Standar Pendidikan - Sekolah rumah - Pendidikan layanan khusus	2 tahun	3 tahun	permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Pendidikan Khusus			
	- Kompetensi esensial pendidikan vokasi - Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah, Pendidikan Tinggi			
	2. Kurikulum dan asesmen pendidikan - Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah, Pendidikan Tinggi	2 tahun	3 tahun	permanen
	3. Sistem Perbukuan	2 tahun	3 tahun	permanen
	<b>B. Pelaksanaan Kebijakan</b> 1. Standar Pendidikan - Kajian konsep dan bentuk standar pendidikan masa depan - Kajian implementasi standar nasional pendidikan dasar dan menengah masa depan - Kajian implementasi standar nasional pendidikan tinggi masa depan - Kajian implementasi standar nasional pendidikan anak usia dini masa depan	2 tahun	3 tahun	musnah
	2. Kurikulum dan asesmen pendidikan	2 tahun	3 tahun	musnah
	3. Pengembangan dan pembinaan sistem perbukuan - Seleksi buku - Penilaian/penelaahan buku - Penetapan hasil penilaian - Master buku/naskah yang dicetak	2 tahun	3 tahun	musnah
	<b>C. Koordinasi dan Fasilitasi</b> 1. Standar dan Kebijakan Pendidikan	2 tahun	3 tahun	musnah
	2. Kurikulum dan pengembangan pembelajaran 3. Asesmen pendidikan			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<b>D. Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar dan Kebijakan Pendidikan</li> <li>2. Kurikulum dan pengembangan pembelajaran</li> <li>3. Asesmen pendidikan</li> <li>4. Pengawasan sistem perbukuan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kajian Pengawasan Buku</li> <li>- Penyusunan standar mutu buku</li> </ul> </li> </ol>	2 tahun	3 tahun	musnah
<b>X</b>	<b>AKREDITASI</b>			
	<b>A. Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah</b>			
	1. Usulan Kriteria dan perangkat Akreditasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	2. Target Akreditasi secara nasional berdasarkan prioritas Kementerian	2 tahun	3 tahun	permanen
	3. Evaluasi pelaksanaan akreditasi <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan akreditasi</li> <li>b. Tindak lanjut hasil Akreditasi</li> </ol>	2 tahun	3 tahun	musnah
	4. Pembinaan dan pengevaluasian BAN Provinsi	2 tahun	3 tahun	musnah
	5. Rekomendasi atas hasil Akreditasi	2 tahun	3 tahun	permanen
	6. Sertifikat hasil Akreditasi kepada Satuan Pendidikan	2 tahun	3 tahun	permanen
	7. Laporan Hasil Akreditasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	8. Kerja sama dengan pemangku kepentingan terkait <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tingkat Nasional</li> <li>b. Tingkat Internasional</li> </ol>	2 tahun	3 tahun	musnah
	<b>B. Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal</b>	2 tahun	3 tahun	
	1. Kriteria dan perangkat Akreditasi untuk diusulkan kepada Menteri	2 tahun	3 tahun	musnah
	2. Target Akreditasi secara nasional berdasarkan prioritas Kementerian	2 tahun	3 tahun	permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Evaluasi pelaksanaan akreditasi a. Laporan pelaksanaan akreditasi b. Tindak lanjut hasil akreditasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	4. Pembinaan dan evaluasi BAN Provinsi	2 tahun	3 tahun	musnah
	5. Rekomendasi atas hasil Akreditasi	2 tahun	3 tahun	permanen
	6. Sertifikat hasil Akreditasi kepada Satuan Pendidikan	2 tahun	3 tahun	permanen
	7. Laporan Hasil Akreditasi kepada Menteri	2 tahun	3 tahun	musnah
	8. Kerjasama dengan pemangku kepentingan terkait a. Tingkat Nasional b. Tingkat Internasional	2 tahun	3 tahun	musnah
<b>XI</b>	<b>STANDARISASI PENDIDIKAN</b>			
	<b>A. Standarisasi Nasional Pendidikan</b>			
	1 Pengembangan Standar pendidikan	2 tahun	3 tahun	permanen
	2. Penyelenggaraan Ujian Nasional a. Penelahan dan penetapan kisi-kisi Ujian Nasional b. Penyusunan dan penetapan POS Ujian Nasional c. Penetapan naskah soal ujian nasional d. Rekomendasi pembentukan panitia Ujian Nasional Tingkat Pusat	2 tahun	3 tahun	permanen
	3. Pemantauan Evaluasi, dan rekomendasi perbaikan pelaksanaan ujian nasional	2 tahun	3 tahun	musnah
	4. Rekomendasi penjaminan dan pengendalian mutu pendidikan	2 tahun	3 tahun	permanen
	5. Rumusan kriteria kelulusan pada satuan pendidikan jenjang pendidikan dasar dan menengah	2 tahun	3 tahun	musnah
<b>XII</b>	<b>PRESTASI NASIONAL</b>			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>A. Kompetisi akademik dan nonakademik peserta didik, Pendidikan Menengah, Pendidikan Khusus, dan Pendidikan Tinggi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerangka Acuan Kegiatan</li> <li>2. SK dan Surat Tugas kegiatan</li> <li>3. Berkas penilaian</li> <li>4. SK Penetapan Pemenang kompetisi</li> <li>5. Laporan</li> </ol>	2 tahun	3 tahun	musnah, kecuali SK penetapan pemenang kompetisi, permanen
	B. Pencarian minat, bakat, dan prestasi peserta didik, Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, Pendidikan Tinggi	2 tahun	3 tahun	musnah
	C. Fasilitasi pengembangan prestasi satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, Pendidikan Tinggi	2 tahun	3 tahun	musnah
	D. Fasilitasi pengembangan prestasi peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, Pendidikan Tinggi	2 tahun	3 tahun	musnah
	E. Pemberian penghargaan kepada satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, Pendidikan Tinggi	2 tahun	3 tahun	musnah, kecuali data register penghargaan dan master sertifikat, permanen
	F. Pemberian penghargaan kepada peserta didik berprestasi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, Pendidikan Tinggi	2 tahun	3 tahun	musnah, kecuali data penerima penghargaan dan master sertifikat, permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	G. Usul penerima bantuan biaya pendidikan untuk peserta didik berprestasi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, Pendidikan Tinggi	2 tahun	3 tahun	musnah
	H. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan prestasi satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, Pendidikan Tinggi	2 tahun	3 tahun	musnah
	I. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan prestasi peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, Pendidikan Tinggi	2 tahun	3 tahun	musnah
	J. Laporan pelaksanaan pengembangan prestasi satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, Pendidikan Tinggi	2 tahun	3 tahun	musnah
<b>XIII</b>	<b>PENGUATAN KARAKTER</b>			
	A. Penyiapan kebijakan teknis di bidang penguatan karakter 1. Profil Pelajar Pancasila 2. Iklim Keamanan Satuan Pendidikan 3. Inklusivitas dan Kebhinekaan	2 tahun	3 tahun	musnah
	B. Pelaksanaan penguatan karakter 1. Profil Pelajar Pancasila 2. Iklim Keamanan Satuan Pendidikan 3. Inklusivitas dan Kebhinekaan	2 tahun	3 tahun	musnah
	C. Koordinasi dan Fasilitasi 1. Profil Pelajar Pancasila 2. Iklim Keamanan Satuan Pendidikan	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Inklusivitas dan Kebhinekaan			
	D. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan 1. Profil Pelajar Pancasila 2. Iklim Keamanan Satuan Pendidikan 3. Inklusivitas dan Kebhinekaan	2 tahun	3 tahun	musnah
<b>XIV</b>	<b>LAYANAN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN</b>			
	A. Penyusunan Kebijakan di bidang layanan pembiayaan pendidikan 1. Petunjuk pelaksanaan / panduan 2. Perjanjian kerja sama	2 tahun	3 tahun	musnah
	B. Pelaksanaan layanan pembiayaan pendidikan 1. Program Indonesia Pintar (PIP) 2. Program Kartu Indonesia Pintar Kuliah (KIPK) 3. Afirmasi Pendidikan Tinggi (ADIK) 4. Beasiswa Unggulan 5. Beasiswa Pendidikan Indonesia (BPI) 6. Tunjangan Guru Non PNS 7. Tunjangan Kepala Sekolah	2 tahun	3 tahun	musnah
	C. Pemantauan dan evaluasi	2 tahun	3 tahun	musnah
<b>XV</b>	<b>AKADEMIK LEMBAGA LAYANAN DIKTI</b>			
	A. Kurikulum PTS 1. Laporan pengawasan dan pengendalian tentang kurikulum 2. SK penetapan kurikulum	1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun	musnah permanen
	B. Uji Kompetensi - Daftar peserta - Materi Pelatihan - Hasil Uji Kompetensi - Sertifikat	1 tahun	4 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Legalisasi Ijazah - Salinan Ijazah - Surat Keterangan	1 tahun	4 tahun	musnah
	D. Pengembangan Ketenagaan a. Beasiswa Unggulan Dosen Indonesia (BUDI) dalam negeri/luar negeri b. Sertifikasi Dosen c. Pelatihan dosen (PEKERTI dan AA)	2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun	musnah musnah musnah
	E. Penelitian dan Pengabdian Masyarakat - Buku panduan - Usulan proposal - SK penetapan - Dokumen kontrak - Laporan hasil kegiatan	1 tahun	4 tahun	musnah
<b>XVI</b>	<b>KEMAHASISWAAN LEMBAGA LAYANAN DIKTI</b>			
	A. Beasiswa 1. Bidikmisi, BPPPA, PPA - Panduan pendaftaran - Administrasi beasiswa - SK penerima beasiswa - Laporan	1 tahun	4 tahun	musnah
	2. Sosialisasi/bimbingan program beasiswa - Administrasi - Materi Bimtek - Laporan	1 tahun	4 tahun	musnah
	3. Laporan Beasiswa/pertukaran mahasiswa	1 tahun	4 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Laporan beasiswa/pertukaran mahasiswa			
	B. Kegiatan Mahasiswa			
	1. Program Kreativitas Mahasiswa	1 tahun	4 tahun	musnah
	- Buku Panduan			
	- Usulan Proposal			
	- Hasil Seleksi			
	- SK Penetapan			
	- <i>Monitoring</i> dan Evaluasi			
	- Laporan			
	2. Program Kewirausahaan Mahasiswa	1 tahun	4 tahun	musnah
	- Buku Panduan			
	- Usulan Proposal			
	- Hasil Seleksi			
	- SK Penetapan			
	- <i>Monitoring</i> dan Evaluasi			
	- Laporan			
	3. Lomba/Kompetisi	1 tahun	4 tahun	musnah
	- Administrasi, bahan, materi pelaksanaan			
	- Laporan			
<b>XVII</b>	<b>KELEMBAGAAN LEMBAGA LAYANAN DIKTI</b>			
	A Administrasi akreditasi dan kelembagaan			
	1. Rekomendasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	- Surat rekomendasi			
	- Borang/berkas pendukung			
	2. Pendampingan	2 tahun	3 tahun	musnah
	- Nilai akreditasi			
	B. Implementasi kebijakan pendidikan tinggi			
	1. Sosialisasi	1 tahun	4 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Berkas kegiatan sosialisasi: administrasi, materi/bahan - Laporan			
	2. Penyelesaian Sengketa/konflik - Berkas proses penyelesaian sengketa - Laporan hasil penyelesaian	1 tahun setelah penyelesaian sengketa selesai	4 tahun	musnah
	C. Peningkatan dan Pengembangan Perguruan Tinggi Swasta 1. Fasilitasi - Administrasi - Laporan	2 tahun	3 tahun	musnah
	2. Sarana dan Prasarana - Administrasi - Rekomendasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	3. Kerja sama - Dokumen kerja sama	2 tahun	3 tahun	musnah
	D. Sistem Informasi 1. Database perguruan tinggi	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	musnah
	2. Nomor Registrasi Dosen	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	musnah
	3. Evaluasi Kinerja Akademik	2 tahun	3 tahun	musnah

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA,

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum  
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,

ttd.

ttd.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Dian Wahyuni  
NIP 196210221988032001

SALINAN  
LAMPIRAN V  
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
NOMOR 20 TAHUN 2022  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,  
DAN TEKNOLOGI

PENYUSUTAN ARSIP

Tahapan Penyusutan Arsip terdiri atas:

- A. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan
- Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip dengan tahapan sebagai berikut:
1. Penyeleksian Arsip Inaktif
    - a. Penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif.
    - b. Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka Arsip tersebut telah memasuki masa Inaktif atau frekuensi penggunaan Arsip yang telah menurun.
  2. Penataan Arsip Inaktif
    - a. Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas:
      - 1) asas “asal usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya; dan
      - 2) asas “aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.

- b. Penataan Arsip Inaktif pada unit kerja yang melaksanakan fungsi Unit Pengolah dilaksanakan melalui kegiatan:
    - 1) Pengaturan fisik Arsip;
    - 2) Pengolahan informasi Arsip; dan
    - 3) Penyusunan daftar Arsip Inaktif.
  - c. Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan kedalam boks, dengan rincian kegiatan:
    - 1) menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
    - 2) menyimpan dan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif kedalam boks arsip; dan
    - 3) memberi label boks Arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut Arsip, dan tahun penciptaan Arsip.
  - d. Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pemimpin unit kerja yang melaksanakan fungsi Unit Pengolah.
3. Pembuatan daftar Arsip Inaktif
- a. Pencipta Arsip menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pemimpin unit kerja yang melaksanakan fungsi Unit Pengolah.
  - b. Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sekurang-kurangnya memuat:
    - 1) Pencipta Arsip;
    - 2) unit kerja/unit pengolah;
    - 3) nomor Arsip;
    - 4) kode klasifikasi;
    - 5) uraian informasi Arsip;
    - 6) kurun waktu;
    - 7) jumlah; dan
    - 8) keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

KOP SURAT (1)

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

ORGANISASI: .....

UNIT KERJA: .....

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	NO BOKS	KETERANGAN
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1							
2							
3							
4							
5							

Yang memindahkan  
(Unit Kerja)  
Nama Jabatan

ttd

nama terang  
NIP

Yang menerima  
(Unit Kearsipan)  
Nama Jabatan

ttd

nama terang  
NIP

Petunjuk pengisian:

- |                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
| (1) Kop Surat            | : | Berisi kop surat unit organisasi  |
| (2) Nomor                |   | Berisi nomor urut jenis Arsip   |
| (3) Kode Klasifikasi     |   | Berisi tanda pengenal Arsip yang dapat membedakan Arsip antara masalah yang satu dengan masalah yang lain                         |
| (4) Jenis/Series Arsip   |   | Berisi jenis/series Arsip   |
| (5) Tahun                |   | Berisi tahun terciptanya Arsip  |
| (6) Jumlah               |   | Berisi jumlah Arsip dalam setiap jenis Arsip (eksemplar/folder/boks)  |
| (7) Tingkat Perkembangan |   | Berisi tingkat perkembangan Arsip (asli/copy/tembusan).<br>Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya |
| (8) Nomor Boks           |   | Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis Arsip disimpan   |
| (9) Keterangan           |   | Berisi kekhususan Arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)  |

4. Berita Acara Pemindahan Arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis Arsip yang dipindahkan, jumlah Arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan unit kerja yang melaksanakan fungsi Unit Pengolah dan/atau unit kerja yang melaksanakan fungsi Unit Kearsipan.

Contoh:

<b>KOP SURAT</b>	
<b>BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP</b>	
NOMOR: .....	
<p>Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip..... sebanyak.....tercantum dalam daftar Arsip yang dipindahkan sebagaimana terlampir.</p>	
<p>Berita acara ini dibuat rangkap 2 dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.</p>	
<p>PIHAK YANG MEMINDAHKAN Jabatan*) ttd Nama tanpa gelar**)  NIP</p>	<p>Dibuat di.....(tempat),.....(tanggal) PIHAK YANG MENERIMA Jabatan*) ttd Nama tanpa gelar**)  NIP</p>

## B. Pemusnahan Arsip

1. Prosedur pemusnahan Arsip dilaksanakan oleh pencipta Arsip dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. Pembentukan panitia penilai Arsip
    - 1) Pembentukan panitia penilai Arsip ditetapkan oleh pemimpin Pencipta Arsip.
    - 2) Panitia penilai Arsip bertugas untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.
    - 3) Panitia penilai Arsip berjumlah ganjil.
    - 4) Panitia penilai Arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
      - a) Pimpinan unit yang melaksanakan fungsi Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
      - b) Pimpinan unit yang melaksanakan fungsi Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
      - c) Arsiparis sebagai anggota.

- 5) Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip.
- b. Penyeleksian Arsip
- 1) Penyeleksian Arsip dilakukan oleh panitia penilai Arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi Inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah.
  - 2) Dalam hal retensi Inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka Arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai Arsip usul musnah.
  - 3) Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan Arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.
- c. Pembuatan daftar Arsip usul musnah
- 1) Hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam daftar Arsip usul musnah.
  - 2) Daftar Arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis Arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Contoh:

KOP SURAT  
DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Keterangan :

- Kop Surat : berisi kop surat unit organisasi  
Nomor : berisi nomor urut  
Jenis/Series Arsip : berisi jenis/series Arsip  
Tahun : berisi tahun pembuatan Arsip  
Jumlah : berisi jumlah Arsip  
Tingkat Perkembangan : berisi tingkatan keaslian Arsip (asli, copy, atau salinan)

Keterangan : berisi informasi tentang kondisi Arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah.

d. Penilaian Arsip

- 1) Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar Arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip.
- 2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam nomor 3 (Penyeleksian Arsip) dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai Arsip.

Contoh:

KOP SURAT

<p>SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP</p>	
<p>Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di ..... (Nama Unit Kerja)..... berdasarkan Surat ..... (Pejabat Pengirim Surat) .....Nomor:..... tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal.....s.d....., terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:</p>	
<p>a. menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; atau b. menyetujui usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan tertentu..... sebagaimana terlampir.</p>	
<p>Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan permohonan persetujuan usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.</p>	
<p>Nama kota, tanggal, bulan, tahun</p>	
1. Ketua	.....
(...NIP...,...jabatan.....)	
2. Anggota	.....
(...NIP...,...jabatan.....)	
3. Anggota	.....
(...NIP...,...jabatan.....)	
4. Anggota	.....
(...NIP...,...jabatan.....)	
5. Anggota	.....
(...NIP...,...jabatan.....)	

- c. Permohonan persetujuan
- 1) Persetujuan pemusnahan Arsip terdiri atas:
    - a) pemusnahan Arsip di lingkungan lembaga negara harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
    - b) pemusnahan Arsip di lingkungan perguruan tinggi negeri yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI; dan
    - c) pemusnahan Arsip di lingkungan perguruan tinggi negeri yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari rektor atau sebutan lain yang sejenis.
  - 2) Dalam hal pemusnahan Arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.
  - 3) Proses permohonan persetujuan pemusnahan Arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
    - a) menyampaikan surat permohonan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala ANRI;
    - b) menyampaikan daftar Arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
    - c) menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.
- d. Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan
- Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap Arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI / rektor sesuai wilayah kewenangannya dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip.
- e. Pelaksanaan pemusnahan Arsip
- 1) Pelaksanaan pemusnahan Arsip memperhatikan ketentuan:
    - a) Dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
    - b) Disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja

pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan

- c) Disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar Arsip yang dimusnahkan.
- 2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2.
- 3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada angka 2) ditandatangani oleh pemimpin unit kerja yang melaksanakan fungsi unit Kearsipan, pemimpin unit kerja yang melaksanakan fungsi unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.

Contoh:

KOP SURAT

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP	
NOMOR : .....	
Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... Yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip ..... Sebanyak ..... Tercantum dalam Daftar Arsip yang dimusnahkan sebagaimana terlampir.....lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara.....	
Saksi-saksi	Pimpinan Unit Kearsipan
	.....
1. (Pimpinan Unit Pengolah)	.....
2. (Unit Hukum)	.....
3. (Unit Pengawas)	.....

- 4) Pemusnahan Arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
  - a) Pencacahan;
  - b) Penggunaan bahan kimia; atau
  - c) *Pulping*.
- 5) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan Arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip.

- 6) Arsip sebagaimana dimaksud pada angka 5) meliputi:
  - a) keputusan pembentukan panitia pemusnahan Arsip;
  - b) notulen rapat panitia penilai pemusnahan Arsip pada saat melakukan penilaian;
  - c) surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
  - d) surat persetujuan dari Pimpinan Pencipta Arsip;
  - e) surat persetujuan pemusnahan Arsip dari Kepala ANRI;
  - f) keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip;
  - g) berita acara pemusnahan Arsip; dan
  - h) daftar Arsip yang dimusnahkan.

### C. Penyerahan Arsip Statis

- a. Prosedur penyerahan Arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
  - 1) Penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul serah
    - a) Penyeleksian Arsip statis dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi Inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen.
    - b) Dalam hal retensi Inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka Arsip tersebut telah memasuki masa Arsip usul serah.
    - c) Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar Arsip usul serah.
    - d) Daftar Arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi: nomor, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah Arsip dan keterangan.

Contoh:

KOP SURAT

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta : .....  
Alamat : .....

No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Yang mengajukan  
Pimpinan Pencipta Arsip  
ttd.  
(nama jelas)  
NIP

(tempat), tanggal, tahun  
Menyetujui,  
Kepala Lembaga Kearsipan  
ttd.  
(nama jelas)  
NIP

Petunjuk Pengisian

1. Nomor : diisi dengan nomor urut Arsip;
2. Kode Klasifikasi : kode klasifikasi arsip (apabila memiliki klasifikasi arsip);
3. Uraian Informasi : uraian informasi yang terkandung dalam Arsip;
4. Kurun waktu : kurun waktu terciptanya Arsip;
5. Jumlah Arsip : jumlah Arsip (lembaran berkas);
6. Keterangan : informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya.

2) Penilaian Arsip

- a) Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar Arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip.
- b) Penilaian dilaksanakan terhadap Arsip yang retensi Inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom

keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa Arsip usul serah

- c) Hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai Arsip.
- 3) Pemberitahuan penyerahan Arsip statis
    - a) Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
    - b) Proses pemberitahuan penyerahan Arsip statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
      - (1) Menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya;
      - (2) Menyampaikan daftar Arsip usul serah; dan
      - (3) Menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai Arsip.
  - 4) Verifikasi dan persetujuan
    - a) Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya melakukan verifikasi daftar Arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip statis dari pencipta Arsip.
    - b) Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar Arsip usul serah terhadap Arsip yang diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip.
    - c) Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya memberikan persetujuan atas daftar Arsip usul serah dari Pencipta Arsip.
  - 5) Penetapan Arsip yang diserahkan  
Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap Arsip yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan.
  - 6) Pelaksanaan serah terima Arsip

- a) Pelaksanaan serah terima Arsip statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara, daftar Arsip usul serah dan fisik Arsip yang akan diserahkan.
- b) Susunan format berita acara meliputi:
  - (1) Kepala, memuat logo, judul, dan hari/ tanggal/ tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
  - (2) batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip statis;
  - (3) kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.

Contoh:



NAMA PENCIPTA ARSIP YANG MENYERAHKAN ARSIP STATIS  
 ALAMAT PENCIPTA ARSIP  
 TELEPON, FAKSIMILI, WEBSITE

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP

DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP) KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN ...  
 NOMOR: KODE KLASIFIKASI/TAHUN PENYERAHAN

Pada hari ini, ..... , tanggal ....., bulan ....., tahun ..... Bertempat di .....(nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan dibawah ini:

- 1. Nama :
- NIP/NIK :
- Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama (PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan).

- 2. Nama :
- NIP/NIK :
- Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia, telah melaksanakan serah terima arsip ..... (nama PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna nasional seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan sama.

	Dibuat di .....
	(tempat),.....(tanggal)
PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
Jabatan*)	Jabatan*)
ttd	ttd
Nama tanpa gelar**)	Nama tanpa gelar**)
NIP	NIP

Keterangan:

\*) Pimpinan Instansi/Pencipta Arsip.  
Dalam hal tertentu dapat diwakilkan.

\*\*\*) Huruf dicetak tebal (*bold*).  
Naskah berita acara diketik menggunakan jenis huruf *Bookmand Old Style*, ukuran 12.

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum  
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,

ttd.

Dian Wahyuni  
NIP 196210221988032001