



**SALINAN**

**MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI  
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2017  
TENTANG  
SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN HAK AKSES ARSIP DINAMIS  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH  
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam pengelolaan arsip dinamis dan untuk mewujudkan kemudahan akses arsip bagi publik serta perlindungan terhadap keamanannya, perlu adanya pengaturan terkait klasifikasi dan hak akses arsip dinamis di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketrasmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3682) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketrasmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5050);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2014 tentang Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 264);
9. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
11. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 463);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Sistem klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi merupakan pedoman yang bersifat baku dalam melakukan pengamanan dan pemberian akses terhadap arsip dinamis di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Pasal 2

Sistem klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tercantum dalam Lampiran yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Pasal 3

- (1) Klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dimuat dalam daftar klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
- (2) Daftar klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Pasal 4

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 1 Maret 2017

MENTERI DESA,  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN  
TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

EKO PUTRO SANDJOJO

**Salinan sesuai aslinya**  
**Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan**  
**Transmigrasi**

**Kepala Biro Hukum, Organisasi,**

Diundangkan di Jakarta **dan Tata Laksana**

pada tanggal 3 Maret 2017



DIREKTUR JENDERAL

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI DESA,  
PEMBANGUNAN DAERAH  
TERTINGGAL DAN  
TRANSMIGRASI  
NOMOR 2 TAHUN 2017  
TENTANG  
SISTEM KLASIFIKASI  
KEAMANAN DAN HAK AKSES  
ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN DESA,  
PEMBANGUNAN DAERAH  
TERTINGGAL, DAN  
TRANSMIGRASI

SISTEMATIKA

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Ruang Lingkup
- C. Tujuan
- D. Dasar Hukum
- E. Pengertian
- F. Asas
- G. Pengorganisasian
- H. Sarana dan Prasarana
- I. Sumber Daya Manusia

BAB II KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP DINAMIS

- A. Ruang Lingkup
- B. Klasifikasi Keamanan
- C. Pengamanan Fisik dan Informasi Arsip

BAB III KLASIFIKASI AKSES ARSIP

BAB IV PENUTUP

DAFTAR ARSIP BERDASARKAN KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP  
DINAMIS

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik telah mengubah paradigma Bangsa Indonesia terhadap informasi arsip dinamis yang semula tertutup untuk publik menjadi terbuka walaupun ada sebagian informasi dikecualikan atau tertutup. Undang-undang tersebut juga menjadi landasan penting terbitnya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Dalam Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Dengan demikian, setiap pencipta arsip diwajibkan untuk membuat dokumen tersebut.

Dokumen klasifikasi keamanan dan hak akses arsip digunakan sebagai dasar dalam memberikan layanan informasi publik secara cermat terhadap jenis-jenis informasi arsip sehingga dapat menjamin keamanan dan akuntabilitas informasinya. Oleh karena itu, penyusunan klasifikasi pengamanan dan akses arsip di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi mendesak untuk dilaksanakan dan dibakukan.

Melalui Klasifikasi Pengamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, diharapkan layanan informasi arsip bagi publik di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dapat terlaksana secara benar dan efektif tanpa ada pihak-pihak yang dirugikan.

### B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi mencakup:

- a. Klasifikasi Keamanan Arsip: memuat informasi biasa, terbatas, dan rahasia; dan
- b. Klasifikasi dan Pengaturan Akses Arsip: memuat pengguna internal dan pengguna eksternal.

### C. Tujuan

Tujuan penetapan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi meliputi:

- a. tersedianya informasi arsip Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi yang dikategorikan terbuka dan dapat diakses seluas-luasnya bagi publik; dan
- b. terjaminnya keamanan arsip bagi informasi yang dikecualikan.

### D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian.
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2014 tentang Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal.
9. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
11. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

#### E. Pengertian

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara.
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi selama jangka waktu tertentu.
3. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis, dalam hal ini Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.
4. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya, dalam hal ini unit kerja Pimpinan Tinggi Utama, Pimpinan Tinggi Madya, dan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.
5. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
6. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
7. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan arsip dinamis yang dihasilkan serta pengelompokannya.
8. Klasifikasi Keamanan Arsip adalah kategori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.
9. Klasifikasi Akses Arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
10. Kategori Arsip adalah kategori jenis arsip berdasarkan substantif dan fasilitatif sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi.

11. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
12. Biasa adalah arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
13. Terbatas adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintah.
14. Rahasia adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, dan/atau ketertiban umum.
15. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan/penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
16. Pengguna Internal adalah pengguna arsip yang berasal dari lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.
17. Pengguna Eksternal adalah pengguna arsip yang berasal dari luar Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.
18. Prosedur Pengaksesan Informasi Publik adalah tata cara atau aturan ketersediaan informasi sesuai kewenangan hukum dan otorisasi legal pemanfaatan informasi publik.
19. Pejabat Pengelola Informasi Publik adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyediaan dan/atau pelayanan informasi di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.

#### F. Asas

Klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dilaksanakan dengan menerapkan asas gabungan yaitu sentralisasi dalam penetapan kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan di lapangan. Penetapan kebijakan dalam klasifikasi dan akses arsip dinamis di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi meliputi penyusunan dan penerapan pedoman serta *standard operating procedure* atau prosedur operasional standar, sumber daya manusia, sarana dan prasarana.

#### G. Pengorganisasian

Klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Arsip yang tercipta di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dapat diklasifikasikan menjadi informasi biasa, terbatas, dan rahasia.
2. Ketiga klasifikasi tersebut berbeda dalam teknis pengamanannya. Semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanannya.
3. Ketiga klasifikasi tersebut berbeda dalam pengaturan aksesnya. Semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya.
4. Setiap pegawai Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi hanya dapat mengakses arsip yang berada pada tanggungjawab tugas dan kewenangannya.
5. Publik dapat mengakses informasi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang dikategorikan terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

#### H. Sarana dan Prasarana

1. Sarana penyimpanan arsip konvensional berupa rak statis untuk arsip biasa, *filing cabinet* untuk arsip terbatas, dan brankas atau lemari besi untuk arsip rahasia. Untuk arsip elektronik juga perlu ditentukan kualitas dan tingkat keamanan *hardware* dan *software* yang diadakan.
2. Prasarana berupa ruang penyimpanan yang representatif sesuai dengan tingkatan klasifikasi informasi.

#### I. Sumber Daya Manusia

Pejabat Fungsional Arsiparis dan atau petugas pengolah arsip yang bertugas mengelola arsip harus dipilih pegawai yang profesional baik dalam substansi kearsipan maupun dalam dedikasi dan integritas. Pengelola arsip tersebut harus ditetapkan melalui surat keputusan yang dikeluarkan serendah-rendahnya oleh Pimpinan Tinggi Pratama.

## BAB II

### KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP DINAMIS

#### A. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis meliputi:

- a. klasifikasi keamanan; dan
- b. pengamanan fisik dan informasi arsip.

#### B. Klasifikasi Keamanan

Arsip dinamis merupakan rekaman informasi yang disimpan untuk digunakan. Kerahasiaan/ketertutupan dan keterbukaan arsip berkaitan dengan hak dan kewenangan seseorang, lembaga, atau organisasi untuk memperoleh informasi.

Sehubungan dengan hal tersebut, kerahasiaan/ketertutupan dan keterbukaan arsip menyangkut kewajiban suatu pihak untuk merahasiakan informasi tertentu kepada orang yang tidak berhak. Oleh karena itu, perlu dilakukan pengaturan terhadap akses arsip dinamis. Berdasarkan ketentuan umum yang telah dibahas, arsip dinamis Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi terbagi menjadi beberapa kategori yaitu:

1. Arsip berklasifikasi Biasa, arsip dinamis Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang termasuk ke dalam kategori arsip umum merupakan arsip yang apabila dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan Negara.
2. Arsip berklasifikasi Terbatas, Arsip dinamis Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang termasuk ke dalam kategori arsip terbatas merupakan arsip yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi seperti:
  - a. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Bagian Kepegawaian seperti: *personal file*, hasil pertimbangan BAPERJAKAT, DP3, rekam medis pegawai.
  - b. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Bagian Perlengkapan seperti: dokumen instalasi air bersih, dokumen

- instalasi kabel dokumen denah ruang bangunan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi
- c. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Inspektorat seperti: Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor Internal dan Eksternal dan Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor Independen.
  - d. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Bagian Keuangan seperti: Daftar gaji karyawan dan berkas pengelolaan anggaran di setiap unit kerja.
  - e. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan kearsipan seperti : daftar arsip vital dan daftar arsip terjaga.
3. Arsip berklasifikasi Rahasia, arsip dinamis Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang termasuk ke dalam kategori arsip Rahasia apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan Negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam arsip bersifat sensitif bagi lembaga/organisasi akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.

Pengamanan arsip sebagaimana telah dijelaskan di atas dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

NO.	TINGKAT KLASIFIKAS I KEAMANAN	MEDIA ARSIP					
		ARSIP KONVENSIONAL			ARSIP ELEKTRONIK		
		ARSIP	PENGGUNA	PRASARANA DAN SARANA	ARSIP	PENGGUNA	PRASARANA DAN SARANA
1	Biasa/ Terbuka	Tidak ada persyaratan dan prosedur khusus	Pengguna yang berasal dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memerlukan prasarana dan sarana khusus	<i>Back-up</i> secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip	Pengguna yang berasal dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memerlukan prasarana & sarana khusus
2	Terbatas	Ada persyaratan dan prosedur dengan memberikan cap	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan,	Diperlukan tempat penyimpanan yang	1. <i>Back-up</i> secara teratur untuk tujuan pemulihan	1. Autentikasi pengguna (nama pengguna/	1. Autentikasi <i>server</i> 2. Langkah langkah keamanan dengan

NO.	TINGKAT KLASIFIKAS I KEAMANAN	MEDIA ARSIP					
		ARSIP KONVENSIONAL			ARSIP ELEKTRONIK		
		ARSIP	PENGGUNA	PRASARA NA DAN SARANA	ARSIP	PENGGUNA	PRASARANA DAN SARANA
		“TERBATAS” pada fisik arsip	pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum	aman	sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip.  2. File-file elektronik (termasuk <i>data base</i> ) harus di lindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihakpihak eksternal	<i>password</i> atau ID digital).  2. Penggunaan untuk <i>log in</i> pada tingkat individual	<i>Operating System</i> khusus atau aplikasi khusus.  3. <i>Firewall</i> dan sistem-sistem serta prosedur prosedur deteksi terhadap intrusi
3	Rahasia	1. Ada persyaratan dan	Dibatasi hanya untuk	Lokasi aman	1. <i>Back-up</i> secara	1. Hanya staf yang ditunjuk	1. Langkah-langkah keamanan dengan

NO.	TINGKAT KLASIFIKAS I KEAMANAN	MEDIA ARSIP					
		ARSIP KONVENSIONAL			ARSIP ELEKTRONIK		
		ARSIP	PENGGUNA	PRASARA NA DAN SARANA	ARSIP	PENGGUNA	PRASARANA DAN SARANA
		<p>prosedur rahasia dengan memberikan cap “RAHASIA” pada fisik arsip.</p> <p>2. Tidak sembarangan meletakkan arsip/dokumen yang bersifat rahasia</p>	<p>penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum</p>	<p>dengan akses yang terbatas</p>	<p>teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip.</p> <p>2. File-file elektronik (termasuk <i>database</i>) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak eksternal</p>	<p>oleh Kepala BIG atau organisasi dan tingkat di atasnya yang dapat mengakses arsip tersebut.</p> <p>2. Autentikasi Pengguna (nama pengguna/<i>password</i> atau ID digital)</p> <p>3. Penggunaan untuk <i>log in</i> pada tingkat individual</p>	<p><i>Operating System</i> khusus/aplikasi khusus</p> <p>2. <i>Firewall</i> serta sistem- sistem &amp; prosedur-prosedur deteksi terhadap intrusi.</p>

### C. Pengamanan Fisik dan Informasi Arsip

Pengamanan Fisik dan Informasi Arsip dilaksanakan melalui :

#### 1. Pengamanan Ruang Simpan Arsip

Pengamanan ruang simpan secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan seperti pemasangan kamera pengawas (*CCTV*), kunci pengamanan ruangan, dan media simpan arsip (arsip kategori umum disimpan pada rak besi, arsip kategori terbatas di simpan pada *filig cabinet*, dan arsip kategori rahasia di simpan pada lemari besi).

#### 2. Penentuan Pengelola Arsip

Pengelola arsip yang dimaksud meliputi Pejabat Fungsional Arsiparis di Unit Kearsipan dan di Unit Pengolah. Pengelola arsip inaktif sangat berperan dalam pengamanan arsip di *Records Centre* (Pusat Arsip) sehingga penetapan hak akses arsip dapat berjalan optimal. Arsiparis dan atau penata arsip aktif mempunyai wewenang dan tanggung jawab mengelola arsip di unit pengolah.

#### 3. Penciptaan Daftar Arsip Terbatas dan Arsip Rahasia

Penciptaan daftar arsip terbatas dan daftar arsip rahasia termasuk kedalam pengamanan informasi arsip. Tujuannya sebagai acuan pembatasan akses yang digunakan oleh penyedia informasi yang berada di *Records Centre* dan unit pengolah.

### BAB III KLASIFIKASI AKSES ARSIP

Berdasarkan klasifikasi keamanan yang telah diatur di bab sebelumnya, dapat ditentukan hak akses bagi pengguna yang berhak untuk mengakses arsip dinamis. Pengguna yang diberikan hak akses, terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu pengguna yang ada di lingkungan internal instansi dan pengguna dari lingkungan eksternal instansi. Penggolongan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi.

a. Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah kewenangannya,
- 2) Pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan level tertinggi), yaitu Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip di bawah 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.
- 3) Pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan level tinggi), yaitu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip 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.

b. Pelaksana Kebijakan, yaitu Pejabat Struktural, Arsiparis, dan Pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, dan 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.

- c. 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.
2. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal
- a. Publik mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan kategori biasa/terbuka.
  - b. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh instansi yang berwenang seperti Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dalam proses mengaudit.
  - c. Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, contohnya ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana masalah korupsi.

BAB IV  
PENUTUP

Demikian Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi ini disusun untuk dijadikan acuan oleh unit kerja di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis dan digunakan sebagai dasar untuk melindungi informasi dari akses oleh pihak yang berhak.

MENTERI DESA,  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN  
TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

EKO PUTRO SANDJOJO



**DAFTAR ARSIP BERDASARKAN KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS  
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI**

**I. Fasilitatif**

No.	Kode/ Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	<b>KU</b>	<b>KEUANGAN</b>					
	<b>KU.00</b>	<b>PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (APBN)/ APBN-P</b>	Biasa	internal KDPDTT	Terbuka	jika diketahui seluruh pegawai tidak mengganggu kinerja kementerian	Eselon II
	KU.00.01	Ketetapan Pagu Indikatif/Sementara					
	KU.00.02	Pembahasan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi dengan Komisi DPR - RI					
	KU.00.03	Risalah Rapat Dengar Pendapat dengan DPR - RI					
	KU.00.04	Ketetapan Pagu Definitif					
	KU.00.05	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)					

No.	Kode/ Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	KU.00.06	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) termasuk Revisinya					
	KU.00.07	Target penerimaan Negara Bukan Pajak					
	<b>KU.01</b>	<b>Pelaksanaan Anggaran</b>	Biasa	internal KDPDTT	Terbuka	jika diketahui seluruh pegawai tidak mengganggu kinerja kementerian	Eselon II
	KU.01.01	Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Perencanaan, Pelaksanaan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran yang dikeluarkan oleh Kementrian Desa, DPT dan Transmigrasi					
	KU.01.02	Surat Setoran Pajak (SSP)					
	KU.01.03	Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)					
	KU.01.04	Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)					

No.	Kode/ Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	KU.01.05	Penerimaan Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas atau Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)					
	KU.01.06	Bukti setor Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank					
	KU.01.07	Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari masing-masing Satker					
	KU.01.08	Laporan Pengelolaan BMN					
	<b>KU.02</b>	<b>Belanja</b>	Biasa	internal KDPDTT	Terbuka	jika diketahui seluruh pegawai tidak mengganggu kinerja kementerian	Eselon II
	KU.02.01	Surat Penyedia Dana (SPP-UP, SPP-TUP, SPP-GU)					
	KU.02.02	Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah					
	KU.02.03	Dokumen Tata Usaha Anggaran					
	KU.02.04	Daftar Gaji					
	KU.02.05	Kartu Gaji					

No.	Kode/ Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	KU.02.06	Laporan Kas	Biasa	internal KDPDTT	Terbuka	jika diketahui seluruh pegawai tidak mengganggu kinerja kementerian	Eselon II
	KU.02.07	Laporan Perkembangan Realisasi Penerimaan, Realisasi Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal					
	KU.02.08	Laporan Keuangan Tahunan					
	<b>KU.03</b>	<b>Bantuan/Pinjaman Luar Negeri</b>					
	KU.03.01	Permohonan Pinjaman Luar Negeri ( <i>Blue Book</i> )					
	KU.03.02	Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai ( <i>Grey book</i> )					
	KU.03.03	Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> ( <i>MoU</i> ), dan Dokumen Sejenisnya					
	KU.03.04	Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN)					
	KU.03.05	Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri					

No.	Kode/ Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	KU.03.06	Aplikasi Penarikan Dana Bantuan Luar Negeri (BLN)					
	KU.03.07	Otorisasi Penarikan Dana ( <i>Payment Advice</i> )					
	KU.03.08	Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri					
	KU.03.09	<i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor)					
	KU.03.10	<i>Staff Appraisal Report</i>					
	KU.03.11	<i>Report/Laporan</i>					
	KU.03.12	Laporan Hutang Daerah					
	KU.03.13	<i>Completion Report/Annual Report</i>					
	KU.03.14	Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Bantuan/Pinjaman Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi					

No.	Kode/ Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	<b>KU.04</b>	<b>Pengelolaan APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)</b>	Biasa	internal KDPDTT	Terbuka	jika diketahui seluruh pegawai tidak mengganggu kinerja kementerian	Eselon II
	KU.04.01 KU.04.02 KU.04.03 KU.04.04 KU.04.05 KU.04.06 KU.04.07	Keputusan tentang Kuasa Pengguna Anggaran Keputusan tentang Kuasa Pengguna Barang/Jasa Keputusan tentang Pejabat Pembuat Komitmen Keputusan tentang Pejabat Pembuat Daftar Gaji Keputusan tentang Pejabat Penandatanganan SPM Keputusan tentang Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Keputusan tentang Pengelola Barang					

No.	Kode/ Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	<b>KU.05</b>	<b>Sistem Akuntansi Instansi (SAI)</b>	Biasa	internal KDPDTT	Terbuka	jika diketahui seluruh pegawai tidak mengganggu kinerja kementerian	Eselon II
	KU.05.01	Annual Implementasi SAI					
	KU.05.02	Kebijakan Akuntansi					
	KU.05.03	Ardip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)					
	KU.05.04	Laporan Realisasi Bulanan SAI/Triwulan/Semester					
	<b>KU.06</b>	<b>Pertanggungjawaban Keuangan Negara</b>	Biasa	internal KDPDTT	Terbuka	jika diketahui seluruh pegawai tidak mengganggu kinerja kementerian	Eselon II
	KU.06.01	Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia					
	KU.06.02	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal oleh Inspektorat Jenderal					

No.	Kode/ Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	KU.06.03 KU.06.04	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional Dokumen Penyelesaian Kerugian Keuangan Negara					
	<b>KP</b>	<b>KEPEGAWAIAN</b>					
	<b>KP.00</b>	<b>Formasi Pegawai</b>	Biasa	Eselon IV	Terbatas	dapat mengganggu kinerja kementerian	Bag.Kepegawai an tiap unit
	KP.00.01	Usulan dari Unit Kerja					
	KP.00.02	Usulan Permintaan Formasi kepada MenPan dan RB dan Kepala BKN					
	KP.00.03	Persetujuan MenPan dan RB					
	KP.00.04	Penetapan Formasi PNS					
	KP.00.05	Penetapan Formasi Khusus					
	<b>KP.01</b>	<b>Penerimaan/Pengadaan Pegawai</b>	Biasa	Eselon IV	Terbatas	dapat mengganggu kinerja kementerian	Bag.Kepegawai an tiap unit
	KP.01.01	Proses Penerimaan Pegawai					

No.	Kode/ Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	KP.01.02	Penetapan Pengumuman Kelulusan					
	KP.01.03	Berkas Lamaran yang Tidak Diterima					
	KP.01.04	Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP					
	KP.01.05	Nota Usul Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) lebih dari 2 (dua) tahun					
	KP.01.06	Surat Keputusan CPNS/PNS Kolektif					
	<b>KP.02</b>	<b>Pembinaan Karier Pegawai</b>	Biasa	Eselon IV	Terbatas	dapat mengganggu kinerja kementerian	Bag.Kepegawaian tiap unit
	KP.02.01	Diklat/Kursus/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai					
	KP.02.02	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat					
	KP.02.03	Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)/Standar Kinerja Pegawai (SKP)					

No.	Kode/ Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	KP.02.04 KP.02.05 KP.02.06 KP.02.07	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit Disiplin Pegawai Berkas Hukuman Disiplin Penghargaan dan Tanda Jasa					
	<b>KP.03</b>	<b>Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai</b>	Biasa	Eselon IV	Terbatas	dapat mengganggu kinerja kementerian	Bag.Kepegawaian tiap unit
	<b>KP.04</b>	<b>Mutasi Pegawai</b>	Biasa	Eselon IV	Terbatas	dapat mengganggu kinerja kementerian	Bag.Kepegawaian tiap unit
	KP.04.01	Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi Antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Mutasi antar Unit			Terbuka		

No.	Kode/ Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	KP.04.02	Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN					
	KP.04.03	Mutasi Keluarga					
	KP.04.04	Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan					
	KP.04.05	Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional					
	KP.04.06	Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai					
	KP.04.07	Peninjauan Masa Kerja					
	KP.04.08	Berkas Baperjakat					
	<b>KP.05</b>	<b>Administrasi Pegawai</b>	Biasa	Internal KDPDTT	Terbuka	tidak mengganggu kinerja kementerian	Bag.Kepegawai an tiap unit
	KP.05.01	Surat Perintah Dinas/Surat Tugas					
	KP.05.02	Cuti Besar					
	KP.05.03	Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan					
	KP.05.04	Cuti Alasan Penting					
	KP.05.05	Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)					

No.	Kode/ Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	KP.05.06	Dokumentasi Identitas Pegawai					
	KP.05.07	Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)					
	KP.05.08	Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala					
	<b>KP.06</b>	<b>Kesejahteraan Pegawai</b>	Biasa	Internal KDPDTT	Terbuka	tidak mengganggu kinerja kementerian	Bag.Kepegawai an tiap unit
	KP.06.01	Pemeliharaan Kesehatan Pegawai					
	KP.06.02	Asuransi Pegawai/ASKES					
	KP.06.03	Tabungan Perumahan					
	KP.06.04	Bantuan Sosial					
	KP.06.05	Pakaian Dinas					
	KP.06.06	Pegawai yang Meninggal karena Dinas					
	KP.06.07	Pemberian Tali Kasih					
	KP.06.08	Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa					
	KP.06.09	Olahraga dan Rekreasi					

No.	Kode/ Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	<b>KP.07</b>	<b>Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun</b>	Biasa	Eselon III	Terbatas	dapat mengganggu kinerja kementerian	Bag.Kepegawai an tiap unit
	<b>KP.08</b>	<b>Perselisihan/Sengketa Kepegawaian</b>	Biasa	Eselon III	Terbatas	dapat mengganggu kinerja kementerian	Bag.Kepegawai an tiap unit
	<b>KP.09</b>	<b>Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Jandanya/Dudanya &amp; PNS yang Meninggal</b>	Biasa	Eselon III	Terbatas	dapat mengganggu kinerja kementerian	Bag.Kepegawai an tiap unit
	<b>KP.10</b>	<b>Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil</b>	Biasa	Internal KDPDTT	Terbuka	tidak mengganggu kinerja kementerian	Bag.Kepegawai an tiap unit
	KP.10.01	Berkas Lamaran yang Diterima					
	KP.10.02	Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya					
	KP.10.03	Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN					
	KP.10.04	S.K. Pengangkatan CPNS					

No.	Kode/ Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	KP.10.05	Hasil Pengujian Kesehatan					
	KP.10.06	S.K. Pengangkatan PNS					
	KP.10.07	S.K. Peninjauan Masa Kerja					
	KP.10.08	S.K. Kenaikan Pangkat					
	KP.10.09	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan					
	KP.10.10	S.K.Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional					
	KP.10.11	S.K.Perpindahan Wilayah Kerja					
	KP.10.12	S.K. Perpindahan Antar Instansi					
	KP.10.13	S.K. Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)					
	KP.10.14	Berita Acara Pemeriksaan					
	KP.10.15	S.K.Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS					
	KP.10.16	S.K.Perbantuan/Dipekerjakan di Luar Instansi Induk					

No.	Kode/ Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	KP.10.17	S.K.Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan					
	KP.10.18	S.K.Pemberian Uang Tunggu					
	KP.10.19	S.K.Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara					
	KP.10.20	SK. Pengalihan PNS					
	KP.10.21	S.K.Pemberhentian sebagai PNS					
	KP.10.22	S.K.Pemberhentian Sementara					
	KP.10.23	Surat Keterangan Pernyataan Hilang					
	KP.10.24	Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang					
	KP.10.25	S.K.Penggantian Nama					
	KP.10.26	Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran					
	KP.10.27	Akta Nikah/Cerai					
	KP.10.28	Akta Kelahiran					
	KP.10.29	Isian Formulir PUPNS					
	KP.10.30	Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan					

No.	Kode/ Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	KP.10.31	Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol					
	KP.10.32	Surat Keterangan Mutasi Keluarga					
	KP.10.33	Surat Keterangan Meninggal Dunia/Hilang					
	KP.10.34	Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan					
	KP.10.35	Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional					
	KP.10.36	Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus					
	KP.10.37	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala					
	KP.10.38	Surat Tugas/izin Belajar Dalam/Luar Negeri					
	KP.10.39	Surat izin Bepergian ke Luar Negeri					
	KP.10.40	Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS					
	KP.10.41	Ijasah/Sertifikat					
	KP.10.42	S.K.Penempatan/Penarikan Pegawai					

No.	Kode/ Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	KP.10.43	S.K.Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk					
	KP.10.44	Surat Pertimbangan Status PNS					
	KP.10.45	S.K.Pengaktifan Kembali Sebagai PNS					
	KP.10.46	Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/ Wakil Kepala Daerah.					
	KP.10.47	SK Pensiun					
	<b>KP.11</b>	<b>Berkas Perseorangan Pejabat Negara</b>	Biasa	Eselon III	Terbatas	dapat mengganggu kinerja kementerian	Bag.Kepegawaian tiap unit
	<b>PR</b>	<b>PERENCANAAN</b>					
	<b>PR.00</b>	<b>Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan</b>	Biasa	Internal KDPDPT	Terbuka	tidak mengganggu kinerja kementerian	Eselon III
	PR.00.01	Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ <i>master plan</i> (RPJP)					

No.	Kode/ Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	PR.00.02	Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)/Rencana Strategis (Renstra)					
	PR.00.03	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional					
	<b>PR.01</b>	<b>Program Kerja Tahunan</b>	Biasa	Internal KDPDTT	Terbuka	tidak mengganggu kinerja kementerian	Eselon III
	PR.01.01	Usulan Unit Kerja beserta Data Pendukung					
	PR.01.02	Program Kerja Tahunan Unit Kerja					
	PR.01.03	Program Kerja Tahunan Lembaga/Instansi					
	<b>PR.02</b>	<b>Penetapan/Kontrak Kinerja</b>	Biasa	Internal KDPDTT	Terbuka	tidak mengganggu kinerja kementerian	Eselon III
	PR.02.01	Menteri Desa, PDT dan Transmigrasi					

No.	Kode/ Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	PR.02.02 <b>PR.03</b>	Pimpinan Unit Kerja <b>Laporan</b>	Biasa	Internal KDPDTT	Terbuka	tidak mengganggu kinerja kementerian	Eselon III
	PR.03.01 PR.03.02 PR.03.03	Laporan Berkala LAKIP Laporan Insidental					
	<b>PR.04</b>	<b>Evaluasi Program</b>	Biasa	Internal KDPDTT	Terbuka	tidak mengganggu kinerja kementerian	Eselon III
	PR.04.01 PR.04.02	Evaluasi Program Unit Kerja Evaluasi Program Kementerian					

No.	Kode/ Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	<b>HK</b>	<b>HUKUM</b>					
	<b>HK.00</b>	<b>Program Legislasi</b>	Biasa	Eselon III	Terbatas	dapat mengganggu kinerja kementerian	Eselon III
	HK.00.01	Bahan/Materi Program Legislasi Nasional dari Kementerian					
	HK.00.02	Program Legislasi Kementerian					
	<b>HK.01</b>	<b>Rancangan Peraturan Perundang-Undangan</b>	Biasa	Eselon IV	Terbatas	dapat mengganggu kinerja kementerian	Eselon IV unit terkait
	HK.01.01	Rancangan Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang					
	HK.01.02	Rancangan Peraturan Pemerintah					
	HK.01.03	Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden					

No.	Kode/ Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	<b>HK.02</b>	<b>Peraturan Menteri</b>	Biasa	Internal KDPDTT	Terbuka	tidak mengganggu kinerja kementerian	Eselon II
	<b>HK.03</b>	<b>Keputusan/Ketetapan Menteri</b>	Biasa	Internal KDPDTT	Terbuka	tidak mengganggu kinerja kementerian	Eselon II
	<b>HK.04</b>	<b>Instruksi/Surat Edaran</b>	Biasa	Internal KDPDTT	Terbuka	tidak mengganggu kinerja kementerian	Eselon II
	HK.04.01	Instruksi/Surat Edaran Menteri					
	HK.04.02	Instruksi/Surat Edaran Pejabat Setingkat Eselon I dan Eselon II					

No.	Kode/ Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	<b>HK.05</b>	<b>Surat Perintah</b>	Biasa	Internal KDPDTT	Terbuka	tidak mengganggu kinerja kementerian	Eselon II
	HK.05.01	Surat Perintah Menteri					
	HK.05.02	Surat Perintah Pejabat Setingkat Eselon I dan Eselon II					
	<b>HK.06</b>	<b>Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang Bersifat Nasional/Regional/Internasional</b>	Biasa	Internal KDPDTT	Terbuka	tidak mengganggu kinerja kementerian	Eselon III
	<b>HK.07</b>	<b>Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)/Kontrak/Perjanjian Kerja Sama</b>	Biasa	Internal KDPDTT	Terbuka	tidak mengganggu kinerja kementerian	Eselon III
	HK.07.01	Dalam Negeri					
	HK.07.02	Luar Negeri					

No.	Kode/ Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	<b>HK.08</b>	<b>Dokumentasi Hukum</b>	Biasa	Internal KDPDTT	Terbuka	tidak mengganggu kinerja kementerian	Eselon III
	<b>HK.09</b>	<b>Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum</b>	Biasa	Internal KDPDTT	Terbuka	tidak mengganggu kinerja kementerian	Eselon III
	HK.09.01	Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi/penyuluhan/Pembinaan Hukum					
	HK.09.02	Laporan Hasil Pelaksanaan sosialisasi/penyuluhan/Pembinaan Hukum					
	<b>HK.10</b>	<b>Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi</b>	Biasa	Internal KDPDTT	Terbuka	tidak mengganggu kinerja kementerian	Eselon III

No.	Kode/ Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	<b>HK.11</b>	<b>Kasus/Sengketa Hukum</b>	Rahasia	Eselon II	Tertutup	dapat mengganggu kinerja kementerian	Eselon II
	HK.11.01	Pidana					
	HK.11.02	Perdata					
	HK.11.03	Tata Usaha Negara					
	<b>HK.12</b>	<b>Perizinan</b>	Biasa	Internal KDPDTT	Terbuka	tidak mengganggu kinerja kementerian	Eselon III
	<b>HK.13</b>	<b>Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)</b>	Biasa	Internal KDPDTT	Terbuka	tidak mengganggu kinerja kementerian	Eselon III
	HK.13.01	Hak Cipta					
	HK.13.02	Hak Paten					
	HK.13.03	Hak Merk					

No.	Kode/ Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	<b>HK.14</b>	<b>Penghargaan Kementrian</b>	Biasa	Internal KDPDTT	Terbuka	tidak mengganggu kinerja kementerian	Eselon III
	<b>HK.15</b>	<b>Permohonan Hak yang Ditolak Rancangan PProduk Hukum</b>	Biasa	Internal KDPDTT	Terbuka	tidak mengganggu kinerja kementerian	Eselon III
	<b>OT</b>	<b>ORGANISASI DAN TATA LAKSANA</b>					
	<b>OT.00</b>	<b>Struktur Organisasi Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi</b>	Biasa	Internal KDPDTT	Terbuka	tidak mengganggu kinerja kementerian	Eselon III
	OT.00.01	Pembentukan					
	OT.00.02	Perubahan					
	OT.00.03	Pembubaran					

No.	Kode/ Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	<b>OT.01</b>	<b>Uraian Jabatan dan Tata Kerja</b>	Biasa	Internal KDPDTT	Terbuka	tidak mengganggu kinerja kementerian	Eselon III
	<b>OT.02</b>	<b>Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional</b>	Biasa	Internal KDPDTT	Terbuka	tidak mengganggu kinerja kementerian	Eselon III
	<b>OT.03</b>	<b>Evaluasi Kementerian</b>	Biasa	Internal KDPDTT	Terbuka	tidak mengganggu kinerja kementerian	Eselon III
	<b>OT.04</b>	<b>Analisa Jabatan/Analisis Manajemen Organisasi</b>	Biasa	Internal KDPDTT	Terbuka	tidak mengganggu kinerja kementerian	Eselon III

No.	Kode/ Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	<b>OT.05</b>	<b>Ketatalaksanaan (SOP)</b>	Biasa	Internal KDPDTT	Terbuka	tidak mengganggu kinerja kementerian	Eselon III
	<b>UM</b>	<b>UMUM</b>					
	<b>UM.00</b>	<b>Kearsipan dan Ketatausahaan</b>	Biasa	Internal KDPDTT	Terbuka	tidak mengganggu kinerja kementerian	Eselon III
	UM.00.01	Administrasi Persuratan					
	UM.00.02	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip					
	UM.00.03	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)					
	UM.00.04	Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)					

No.	Kode/ Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	UM.00.05 UM.00.06 UM.00.07	Penyusutan Arsip Pembinaan Kearsipan Risalah/Notulen Rapat					
	<b>UM.01</b>	<b>Kerumahtanggaan</b>	Biasa	Eselon IV	Terbuka		Eselon I /Sekretariat Unit Utama/Biro Umum
	UM.01.01	Pengadaan					
	UM.01.02	Pendistribusian					
	UM.01.03	Telekomunikasi					
	UM.01.04	Perjalanan Dinas					
	UM.01.05	Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor					
	UM.01.06	Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi					
	UM.01.07	Pengurusan Kendaraan Dinas					
	UM.01.08	Pemeliharaan Gedung dan Taman					
	UM.01.09	Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon dan Komputer					

No.	Kode/ Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	UM.01.10	Ketertiban dan Keamanan					
	UM.01.11	Administrasi Pengelolaan Parkir					
	UM.01.12	Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai Lainnya					
	UM.01.13	Pelayanan Kesehatan					
	<b>UM.02</b>	<b>Keprotokolan</b>	Biasa	Internal KDPDPT	Terbuka	tidak mengganggu kinerja kementerian	Eselon III
	UM.02.01	Penyelenggaraan Acara Kedinasan					
	UM.02.02	Buku Tamu					
	UM.02.03	Agenda Kegiatan Pimpinan Instansi (Menteri, Eselon I, Eselon II)					
	UM.02.04	Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri					
	UM.02.05	Kunjungan Dinas Eksternal					
	UM.02.06	Daftar Nama/Alamat Kantor/Pejabat					

No.	Kode/ Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	<b>HM</b>	<b>HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA</b>					
	<b>HM.00</b>	<b>Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan</b>	Biasa	Internal KDPDTT	Terbuka	tidak mengganggu kinerja kementerian	Eselon III
	<b>HM.01</b>	<b>Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan</b>	Biasa	Internal KDPDTT	Terbuka	tidak mengganggu kinerja kementerian	Eselon III
	HM.01.01	Kliping Koran					
	HM.01.02	Brosur/Leaflet/Poster/Plakat					
	HM.01.03	Pengumuman/Pemberitaan					
	HM.01.04	Pengaduan Masyarakat					
	<b>HM.02</b>	<b>Hubungan Antar Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi</b>	Biasa	Internal KDPDTT	Terbuka	tidak mengganggu kinerja kementerian	Eselon III

No.	Kode/ Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	HM.02.01	Hubungan Antar Lembaga Pemerintah					
	HM.02.02	Hubungan dengan Organisasi Sosial/LSM					
	HM.02.03	Hubungan dengan Perusahaan					
	HM.02.04	Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)					
	HM.02.05	Forum Kehumasan (Bakohumas/Perhumas)					
	HM.02.06	Hubungan dengan Media Massa					
	<b>HM.03</b>	<b>Rapat Kerja/Dengar Pendapat/hearing DPR</b>	Biasa	Internal KDPDPT	Terbuka	tidak mengganggu kinerja kementerian	Eselon III
	<b>HM.04</b>	<b>Bahan/Materi Pidato/Sidang MPR, DPR, DPD, Kabinet, DPRD, Muspida Provinsi/Kabupaten/Kota</b>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	tidak mengganggu kinerja kementerian	Eselon III

No.	Kode/ Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	<b>HM.05</b>	<b>Penerbitan Majalah, Buletin, Koran dan Jurnal</b>	Biasa	Internal KDPDTT	Terbuka	tidak mengganggu kinerja kementerian	Eselon III
	<b>HM.06</b>	<b>Publikasi melalui Media Cetak maupun Elektronik</b>					
	<b>HM.07</b>	<b>Pameran/Sayembara/Lomba, Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan</b>	Biasa	Internal KDPDTT	Terbuka	tidak mengganggu kinerja kementerian	Eselon III
	<b>HM.08</b>	<b>Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan</b>	Biasa	Internal KDPDTT	Terbuka	tidak mengganggu kinerja kementerian	Eselon III

No.	Kode/ Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	<b>HM.09</b>	<b>Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf</b>	Biasa	Internal KDPDTT	Terbuka	tidak mengganggu kinerja kementerian	Eselon III
	<b>HM.10</b>	<b>Pidato/Sambutan Pimpinan</b>	Biasa	Internal KDPDTT	Terbuka	tidak mengganggu kinerja kementerian	Eselon III
	HM.09.01 HM.09.02	Menteri Desa, PDT dan Transmigrasi Eselon I/II					
	<b>HM.11</b>	<b>Kepustakaan</b>	Biasa	Internal KDPDTT	Terbuka	tidak mengganggu kinerja kementerian	Eselon III
	HM.10.01 HM.10.02 HM.10.03	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi					

No.	Kode/ Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	HM.10.04	Preservasi Bahan Pustaka					
	<b>PW</b>	<b>PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN</b>					
	<b>PW.00</b>	<b>Rencana Pengawasan</b>					
	PW.00.01	Rencana Strategis Pengawasan	Biasa	Es. IV	Terbuka	Jika diketahui umum tidak mengganggu kinerja Inspektorat Jenderal	Es. III
	PW.00.02	Rencana Kerja Tahunan	Biasa	Es. IV	Terbuka	Jika diketahui umum tidak mengganggu kinerja Inspektorat Jenderal	Es. III
	PW.00.03	Rencana Kinerja Tahunan	Biasa	Es. IV	Terbuka	Jika diketahui umum tidak mengganggu kinerja Inspektorat Jenderal	Es. III

No.	Kode/ Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	PW.00.04	Penetapan Kinerja Tahunan	Biasa	Es. IV	Terbuka	Jika diketahui umum tidak mengganggu kinerja Inspektorat Jenderal	Es. III
	PW.00.05	Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	Biasa	Es. IV	Terbuka	Jika diketahui umum tidak mengganggu kinerja Inspektorat Jenderal	Es. III
	<b>PW.01</b>	<b>Pedoman Kebijakan Pengawasan</b>	Biasa	Es. IV	Terbuka	Jika diketahui umum tidak mengganggu kinerja Inspektorat Jenderal	Es. II

No.	Kode/ Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	<b>PW.02</b>	<b>Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan</b>	Biasa	Es. IV	Terbuka	Jika diketahui umum tidak mengganggu kinerja Inspektorat Jenderal	Es. II
	<b>PW.03</b>	<b>Pelaksanaan Pengawasan</b>					
	PW.03.01	Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Hasil Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang Memerlukan Tindak Lanjut (TL).	Rahasia	Eselon II	Tertutup	Jika diketahui umum dapat mengganggu kinerja Inspektorat Jenderal	Eselon III
	PW.03.02	Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Hasil Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang Tidak	Rahasia	Eselon II	Tertutup	Jika diketahui umum dapat mengganggu kinerja Inspektorat Jenderal	Eselon III

No.	Kode/ Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		Memerlukan Tindak Lanjut (TL).					
	PW.03.03	Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Memerlukan Tindak Lanjut (TL).	Rahasia	Eselon I	Tertutup	Jika diketahui umum dapat mengganggu kinerja Inspektorat Jenderal	Eselon III
	PW.03.04	Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat.	Rahasia	Eselon II	Tertutup	Jika diketahui umum dapat mengganggu kinerja Inspektorat Jenderal	Eselon III
	PW.03.05	Laporan Pemutakhiran Data	Rahasia	Eselon II	Tertutup	Jika diketahui umum dapat mengganggu kinerja Inspektorat Jenderal	Eselon III

No.	Kode/ Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	PW.03.06	Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	Terbatas	Eselon II	Terbatas	Jika diketahui umum dapat mengganggu kinerja Inspektorat Jenderal	Eselon III
	PW.03.07	Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi	Rahasia	Eselon II	Tertutup	Jika diketahui umum dapat mengganggu kinerja Inspektorat Jenderal	Eselon III
	PW.03.08	Good Corporate Governance (GCG)	Terbatas	Eselon II	Terbatas	Jika diketahui umum dapat mengganggu kinerja Inspektorat Jenderal	Eselon II

No.	Kode/ Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	<b>PW.04</b>	<b>Pemeriksaan Khusus</b>	Rahasia	Eselon I	Tertutup	Jika diketahui umum dapat mengganggu kinerja Inspektorat Jenderal	Eselon II
	<b>PW.05</b>	<b>Kertas Kerja Pemeriksaan, Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus</b>					
	PW.05.01	Kertas Kerja Pemeriksaan, Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus yang Perlu Ditindaklanjuti	Rahasia	Eselon II	Tertutup	Jika diketahui umum dapat mengganggu kinerja Inspektorat Jenderal	Eselon III
	PW.05.02	Kertas Kerja Pemeriksaan, Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus yang Tidak Perlu Ditindaklanjuti	Rahasia	Eselon II	Tertutup	Jika diketahui umum dapat mengganggu kinerja Inspektorat Jenderal	Eselon III

No.	Kode/ Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	<b>PW.06</b>	<b>Laporan Pelaksanaan Monitoring dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan</b>	Rahasia	Eselon II	Tertutup	Jika diketahui umum dapat mengganggu kinerja Inspektorat Jenderal	Eselon III
	<b>PW.07</b>	<b>Satuan Pengawasan Intern (SPI)/Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)</b>	Terbatas	Eselon II	Terbatas	Jika diketahui umum dapat mengganggu kinerja Inspektorat Jenderal	Eselon III
	<b>PW.08</b>	<b>Hasil Analisis Laporan dan Evaluasi Pengawasan</b>	Rahasia	Eselon II	Tertutup	Jika diketahui umum dapat mengganggu kinerja Inspektorat Jenderal	Eselon III

**II. Substantif**

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	<b>BIJ</b>	<b>PERUMUSAN KEBIJAKAN</b>					
	BIJ.00	Penyiapan Bahan/Proses Penyusunan Kebijakan	Biasa	Umum	Terbuka	tidak mengganggu kinerja kementerian	PMD, PKT, MKT, PDT, PDU, PKP, BLI
	BIJ.00.01	Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan	Biasa	Umum	Terbuka	tidak mengganggu kinerja kementerian	PMD, PKT, MKT, PDT, PDU, PKP, BLI
	BIJ.00.02	Penyiapan bahan	Biasa	Umum	Terbuka	tidak mengganggu kinerja kementerian	PMD, PKT, MKT, PDT, PDU, PKP, BLI
	BIJ.00.03	Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan	Biasa	Umum	Terbuka	tidak mengganggu kinerja kementerian	PMD, PKT, MKT, PDT, PDU, PKP, BLI
	BIJ.00.04	Pengumpulan dan pengolahan data	Biasa	Umum	Terbuka	tidak mengganggu kinerja kementerian	PMD, PKT, MKT, PDT, PDU, PKP, BLI

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	<b>BIJ.01</b>	<b>Penetapan dalam Bentuk Pengaturan berupa Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK)</b>	Biasa	Umum	Terbuka	tidak mengganggu kinerja kementerian	PMD, PKT, MKT, PDT, PDU, PKP, BLI
	<b>PMD</b>	<b>PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA</b>					
	<b>PMD.00</b> PMD.00.01	<b>Pelayanan Sosial Dasar</b> Pelayanan Dasar	Biasa	Umum	Terbuka	tidak mengganggu kinerja ditjen PPMD	Dit. PSD
	PMD.00.02	Kesejahteraan Masyarakat	Biasa	Umum	Terbuka	tidak mengganggu kinerja ditjen PPMD	Dit. PSD

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	PMD.00.03	Adat dan Budaya	Biasa	Umum	Terbuka	tidak mengganggu kinerja ditjen PPMD	Dit. PSD
	PMD.00.04	Perlindungan Sosial	Biasa	Umum	Terbuka	tidak mengganggu kinerja ditjen PPMD	Dit. PSD
	PMD.00.05	Pengembangan Akses Informasi Masyarakat	Biasa	Umum	Terbuka	tidak mengganggu kinerja ditjen PPMD	Dit. PSD
	<b>PMD.01</b>	<b>Pengembangan Usaha Ekonomi Desa</b>					
	PMD.01.01	Kelembagaan Badan Usaha Milik Desa	Biasa	Umum	Terbuka	tidak mengganggu kinerja ditjen PPMD	Dit. PUED

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	PMD.01.02	Pengembangan Usaha Badan Usaha Milik Desa	Biasa	Umum	Terbuka	tidak mengganggu kinerja ditjen PPMD	Dit. PUED
	PMD.01.03	Perdagangan Desa	Biasa	Umum	Terbuka	tidak mengganggu kinerja ditjen PPMD	Dit. PUED
	PMD.01.04	Permodalan Ekonomi Desa	Biasa	Umum	Terbuka	tidak mengganggu kinerja ditjen PPMD	Dit. PUED
	PMD.01.05	Usaha Ekonomi Masyarakat Desa	Biasa	Umum	Terbuka	tidak mengganggu kinerja ditjen PPMD	Dit. PUED

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	<b>PMD.02</b>	<b>Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna</b>					
	PMD.02.01	Sumber Daya Hutan, Pertanian dan Pertambangan	Biasa	Umum	Terbuka	tidak mengganggu kinerja ditjen PPMD	Dit. PSDA & TTG
	PMD.02.02	Sumber Daya Air, Pertanahan dan Maritim	Biasa	Umum	Terbuka	tidak mengganggu kinerja ditjen PPMD	Dit. PSDA & TTG
	PMD.02.03	Lingkungan Hidup	Biasa	Umum	Terbuka	tidak mengganggu kinerja ditjen PPMD	Dit. PSDA & TTG

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	PMD.02.04	Teknologi Tepat Guna	Biasa	Umum	Terbuka	tidak mengganggu kinerja ditjen PPMD	Dit. PSDA & TTG
	<b>PMD.03</b>	<b>Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa</b>					
	PMD.03.01	Sarana dan Prasarana Permukiman Desa	Biasa	Umum	Terbuka	tidak mengganggu kinerja ditjen PPMD	Dit. PSPD
	PMD.03.02	Sarana dan Prasarana Transportasi Desa	Biasa	Umum	Terbuka	tidak mengganggu kinerja ditjen PPMD	Dit. PSPD

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	PMD.03.03	Sarana Prasarana Pendukung Ekonomi Desa	Biasa	Umum	Terbuka	tidak mengganggu kinerja ditjen PPMD	Dit. PSPD
	PMD.03.04	Sarana dan Prasarana Elektrifikasi Desa	Biasa	Umum	Terbuka	tidak mengganggu kinerja ditjen PPMD	Dit. PSPD
	PMD.03.05	Sarana dan Prasarana Telekomunikasi Desa	Biasa	Umum	Terbuka	tidak mengganggu kinerja ditjen PPMD	Dit. PSPD
	<b>PMD.04</b> PMD.04.01	<b>Pemberdayaan Masyarakat Desa</b> Pengembangan Kapasitas Masyarakat Desa	Rahasia	Es. II	Tertutup	Jika diketahui umum akan mengganggu kinerja ditjen PPMD	Dit. PMD

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	PMD.04.02	Perencanaan dan Pembangunan Partisipatif	Rahasia	Es. II	Tertutup	Jika diketahui umum akan mengganggu kinerja ditjen PPMD	Dit. PMD
	PMD.04.03	Advokasi Peraturan Desa	Rahasia	Es. II	Tertutup	Jika diketahui umum akan mengganggu kinerja ditjen PPMD	Dit. PMD
	PMD.04.04	Ketahanan Masyarakat Desa	Rahasia	Es. II	Tertutup	Jika diketahui umum akan mengganggu kinerja ditjen PPMD	Dit. PMD
	PMD.04.05	Kerja Sama dan Kemitraan Masyarakat Desa	Rahasia	Es. II	Tertutup	Jika diketahui umum akan mengganggu kinerja ditjen PPMD	Dit. PMD
	<b>PKP</b>	<b>PEMBANGUNAN KAWASAN PERDESAAN</b>					

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	<b>PKP.00</b>	<b>Perencanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan</b>					
	PKP.00.01	Perencanaan Program	Biasa	Es. III & IV	Terbatas	Jika diketahui umum dapat mengganggu kinerja pegawai	Dit. PPKP
	PKP.00.02	Evaluasi dan Pelaporan	Biasa	Es. III & IV	Terbatas	Jika diketahui umum dapat mengganggu kinerja pegawai	Dit. PPKP
	<b>PKP.01</b>	<b>Pembangunan Ekonomi Kawasan Perdesaan</b>					
	PKP.01.01	Analisa Kebijakan Ekonomi Kawasan Perdesaan	Biasa	Esselon III, IV dan Staf	Terbuka / umum	Tidak mengganggu kinerja pegawai	Dit. PEKP
	PKP.01.02	Pengembangan Pusat Pertumbuhan Ekonomi	Biasa	Esselon III, IV dan Staf	Tertutup	Karena akan mengganggu kinerja Pegawai dan berhubungan dengan bantuan	Dit. PEKP

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	PKP.01.03	Pengembangan Permodalan dan Investasi	Biasa	Esselon III, IV dan Staf	Tertutup	Karena akan mengganggu kinerja Pegawai dan berhubungan dengan bantuan	Dit. PEKP
	PKP.01.04	Pengembangan Fasilitas Usaha dan Pemasaran	Biasa	Esselon III, IV dan Staf	Tertutup	Karena akan mengganggu kinerja Pegawai dan Hak Publik tertutup karena berhubungan dengan bantuan	Dit. PEKP
	<b>PKP.02</b>	<b>Pembangunan Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan</b>					
	PKP.02.01	Sarana dan Prasarana Ekonomi	Rahasia	Es. II	Terbatas	Lingkungan Sarpras	Dit. PSPKP
	PKP.02.02	Sarana dan Prasarana Pelayanan Dasar	Umum	Es III, IV & Staf	Terbatas	Lingkungan Sarpras	Dit. PSPKP
	<b>PKP.03</b>	<b>Pengembangan Sumber Daya Alam Kawasan Perdesaan</b>					
	PKP.03.01	Identifikasi dan Pemetaan Potensi	Biasa	Es. IV keatas	Umum	Untuk diketahui Umum	Dit. PSDAKP

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	PKP.03.02	Pengembangan dan Pemanfaatan Potensi	Biasa	Es. IV keatas	Terbatas	Lingkungan PSDAKP	Dit. PSDAKP
	<b>PKP.04</b>	<b>Kerja Sama dan Pengembangan Kapasitas</b>					
	PKP.04.01	Pendampingan Manajemen dan Teknis	Biasa	Es. IV keatas	Terbuka	Untuk diketahui Umum	Dit. KSPK
	PKP.04.02	Penyiapan Media dan Pembelajaran	Biasa	Es. IV keatas	Terbuka	Untuk diketahui Umum	Dit. KSPK
	PKP.04.03	Kerja Sama dan Kemitraan	Biasa	Es. IV keatas	Terbuka	Untuk diketahui Umum	Dit. KSPK
	PKP.04.04	Keserasian Kawasan Perdesaan	Biasa	Es. IV keatas	Terbuka	Untuk diketahui Umum	Dit. KSPK
	<b>PDU</b>	<b>PENGEMBANGAN DAERAH TERTENTU</b>					
	<b>PDU.00</b>	<b>Pengembangan Daerah Rawan Pangan</b>					
	PDU.00.01	Fasilitasi Pengembangan Daerah Rawan Pangan	Biasa	Esselon III	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Dirjen PDTU	Dit. Rawan Pangan

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	PDU.00.02	Koordinasi Pelaksanaan Pengembangan Daerah Rawan Pangan	Biasa	Esselon III	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Dirjen PDTU	Dit. Rawan Pangan
	PDU.00.03	Pemantauan dan Evaluasi	Biasa	Esselon III	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Dirjen PDTU	Dit. Rawan Pangan
	<b>PDU.01</b>	<b>Pengembangan Daerah Perbatasan</b>					
	PDU.01.01	Fasilitasi Pengembangan Daerah Perbatasan	Biasa	Esselon III	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Dirjen PDTU	Dit. Daerah Perbatasan
	PDU.01.02	Koordinasi Pelaksanaan Pengembangan Daerah Perbatasan	Biasa	Esselon III	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Dirjen PDTU	Dit. Daerah Perbatasan

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	PDU.01.03	Pemantauan dan Evaluasi	Biasa	Esselon III	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Dirjen PDTU	Dit. Daerah Perbatasan
	<b>PDU.02</b>	<b>Penanganan Daerah Rawan Bencana</b>					
	PDU.02.01	Fasilitasi Pengembangan Daerah Rawan Bencana	Biasa	Esselon III	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Dirjen PDTU	Dit. Rawan Bencana
	PDU.02.02	Koordinasi Pelaksanaan Pengembangan Daerah Rawan Bencana	Biasa	Esselon III	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Dirjen PDTU	Dit. Rawan Bencana
	PDU.02.03	Pemantauan dan Evaluasi	Biasa	Esselon III	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Dirjen PDTU	Dit. Rawan Bencana

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	<b>PDU.03</b>	<b>Penanganan Daerah Pasca Konflik</b>					
	PDU.03.01	Fasilitasi Pengembangan Daerah Pasca Konflik	Biasa	Esselon III	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Dirjen PDTU	Dit. PDPK
	PDU.03.02	Koordinasi Pelaksanaan Pengembangan Daerah Pasca Konflik	Biasa	Esselon III	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Dirjen PDTU	Dit. PDPK
	PDU.03.03	Pemantauan dan Evaluasi	Biasa	Esselon III	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Dirjen PDTU	Dit. PDPK
	<b>PDU.04</b>	<b>Pengembangan Daerah Pulau Kecil dan Terluar</b>					

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	PDU.04.01	Fasilitasi Pengembangan Daerah Pulau Kecil dan Terluar	Biasa	Esselon III	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Dirjen PDTU	Dit. PDPKT
	PDU.04.02	Koordinasi Pelaksanaan Pengembangan Daerah Pulau Kecil dan Terluar	Biasa	Esselon III	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Dirjen PDTU	Dit. PDPKT
	PDU.04.03	Pemantauan dan Evaluasi	Biasa	Esselon III	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Dirjen PDTU	Dit. PDPKT
	<b>PDT</b>	<b>PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL</b>					
	<b>PDT.00</b>	<b>Perencanaan dan Identifikasi Daerah Tertinggal</b>					

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	PDT.00.01	Penyusunan Indikator Daerah Tertinggal	Biasa	Eselon IV	Terbatas	Mengganggu kinerja Direktorat Jenderal PDT	Dit. PIDT
	PDT.00.02	Identifikasi Daerah Tertinggal	Biasa	Eselon IV	Terbatas	Mengganggu kinerja Direktorat Jenderal PDT	Dit. PIDT
	PDT.00.03	Penyusunan Rencana dan Skema Pendanaan Kementerian/Lembaga	Biasa	Eselon IV	Terbatas	Mengganggu kinerja Direktorat Jenderal PDT	Dit. PIDT
	PDT.00.04	Penyusunan Rencana dan Skema Pendanaan Daerah	Biasa	Eselon IV	Terbatas	Mengganggu kinerja Direktorat Jenderal PDT	Dit. PIDT
	PDT.00.05	Evaluasi dan Pelaporan	Biasa	Eselon IV	Terbatas	Mengganggu kinerja Direktorat Jenderal PDT	Dit. PIDT
	<b>PDT.01</b>	<b>Pengembangan Sumber Daya Manusia</b>					
	PDT.01.01	Fasilitasi Pengembangan SDM bidang Pendidikan	Biasa	Eselon IV	Terbatas	Mengganggu kinerja Direktorat Jenderal PDT	Dit. PSDM
	PDT.01.02	Fasilitasi Pengembangan SDM bidang Kesehatan	Biasa	Eselon IV	Terbatas	Mengganggu kinerja Direktorat Jenderal PDT	Dit. PSDM

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	PDT.01.03	Fasilitasi Pengembangan SDM bidang Keterampilan	Biasa	Eselon IV	Terbatas	Mengganggu kinerja Direktorat Jenderal PDT	Dit. PSDM
	PDT.01.04	Fasilitasi Pengembangan SDM bidang Tenaga Kerja	Biasa	Eselon IV	Terbatas	Mengganggu kinerja Direktorat Jenderal PDT	Dit. PSDM
	PDT.01.05	Fasilitasi Pengembangan SDM bidang Inovasi dan Penerapan Teknologi	Biasa	Eselon IV	Terbatas	Mengganggu kinerja Direktorat Jenderal PDT	Dit. PSDM
	PDT.01.06	Koordinasi Pelaksanaan Pengembangan	Biasa	Eselon IV	Terbatas	Mengganggu kinerja Direktorat Jenderal PDT	Dit. PSDM
	PDT.01.07	Pemantauan dan Evaluasi	Biasa	Eselon IV	Terbatas	Mengganggu kinerja Direktorat Jenderal PDT	Dit. PSDM
	<b>PDT.02</b>	<b>Pengembangan Sumber Daya dan Lingkungan Hidup</b>					
	PDT.02.01	Sumber Daya Hayati	Biasa	Eselon IV	Terbatas	Mengganggu kinerja Direktorat Jenderal PDT	Dit. PSDLH
	PDT.02.02	Tata Guna Lahan	Biasa	Eselon IV	Terbatas	Mengganggu kinerja Direktorat Jenderal PDT	Dit. PSDLH

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	PDT.02.03	Pariwisata	Biasa	Eselon IV	Terbatas	Mengganggu kinerja Direktorat Jenderal PDT	Dit. PSDLH
	PDT.02.04	Sumber Daya Energi	Biasa	Eselon IV	Terbatas	Mengganggu kinerja Direktorat Jenderal PDT	Dit. PSDLH
	PDT.02.05	Lingkungan Hidup	Biasa	Eselon IV	Terbatas	Mengganggu kinerja Direktorat Jenderal PDT	Dit. PSDLH
	<b>PDT.03</b>	<b>Peningkatan Sarana dan Prasarana/Infrastruktur</b>					
	PDT.03.01	Sarana dan Prasarana Transportasi	Biasa	Eselon IV	Terbatas	Mengganggu kinerja Direktorat Jenderal PDT	Dit. PSP
	PDT.03.02	Sarana dan Prasarana Air Bersih dan Permukiman	Biasa	Eselon IV	Terbatas	Mengganggu kinerja Direktorat Jenderal PDT	Dit. PSP
	PDT.03.03	Sarana dan Prasarana Ekonomi	Biasa	Eselon IV	Terbatas	Mengganggu kinerja Direktorat Jenderal PDT	Dit. PSP
	PDT.03.04	Sarana dan Prasarana Energi	Biasa	Eselon IV	Terbatas	Mengganggu kinerja Direktorat Jenderal PDT	Dit. PSP

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	PDT.03.05	Sarana dan Prasarana Informasi dan Telekomunikasi	Biasa	Eselon IV	Terbatas	Mengganggu kinerja Direktorat Jenderal PDT	Dit. PSP
	PDT.03.06	Koordinasi Pelaksanaan Peningkatan Sarana dan Prasarana	Biasa	Eselon IV	Terbatas	Mengganggu kinerja Direktorat Jenderal PDT	Dit. PSP
	PDT.03.07	Pemantauan dan Evaluasi	Biasa	Eselon IV	Terbatas	Mengganggu kinerja Direktorat Jenderal PDT	Dit. PSP
	<b>PDT.04</b>	<b>Pengembangan Ekonomi Lokal dan Dunia Usaha</b>					
	PDT.04.01	Fasilitasi Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha bidang Investasi dan Permodalan	Biasa	Eselon IV	Terbatas	Mengganggu kinerja Direktorat Jenderal PDT	Dit. PEL
	PDT.04.02	Fasilitasi Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah	Biasa	Eselon IV	Terbatas	Mengganggu kinerja Direktorat Jenderal PDT	Dit. PEL
	PDT.04.03	Fasilitasi Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha bidang Potensi Produk Unggulan	Biasa	Eselon IV	Terbatas	Mengganggu kinerja Direktorat Jenderal PDT	Dit. PEL
	PDT.04.04	Fasilitasi Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha bidang Kemitraan Usaha	Biasa	Eselon IV	Terbatas	Mengganggu kinerja Direktorat Jenderal PDT	Dit. PEL
	PDT.04.05	Fasilitasi Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha bidang Industri, Distribusi dan Pemasaran	Biasa	Eselon IV	Terbatas	Mengganggu kinerja Direktorat Jenderal PDT	Dit. PEL

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	<b>PDT.05</b>	<b>Pembinaan Lembaga Sosial dan Budaya</b>					
	PDT.05.01	Fasilitasi Pembinaan Lembaga Sosial dan Budaya bidang Penguatan lembaga sosial	Biasa	Eselon IV	Terbatas	Mengganggu kinerja Direktorat Jenderal PDT	Dit. PLS
	PDT.05.02	Fasilitasi Pembinaan Lembaga Sosial dan Budaya bidang Penguatan lembaga sosial	Biasa	Eselon IV	Terbatas	Mengganggu kinerja Direktorat Jenderal PDT	Dit. PLS
	PDT.05.03	Fasilitasi Pembinaan Lembaga Sosial dan Budaya bidang Penguatan lembaga sosial	Biasa	Eselon IV	Terbatas	Mengganggu kinerja Direktorat Jenderal PDT	Dit. PLS
	PDT.05.04	Fasilitasi Pembinaan Lembaga Sosial dan Budaya bidang Penguatan lembaga sosial	Biasa	Eselon IV	Terbatas	Mengganggu kinerja Direktorat Jenderal PDT	Dit. PLS
	PDT.05.05	Fasilitasi Pembinaan Lembaga Sosial dan Budaya bidang Penguatan lembaga sosial	Biasa	Eselon IV	Terbatas	Mengganggu kinerja Direktorat Jenderal PDT	Dit. PLS
	<b>PKT</b>	<b>PENYIAPAN KAWASAN DAN PEMBANGUNAN PERMUKIMAN TRANSMIGRASI</b>					

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	<b>PKT.00</b>	<b>Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi</b>					
	PKT.00.01	Perencanaan Teknis Satuan Kawasan Pengembangan	Rahasia	Internal Dit. P3KTrans	Terbatas	Jika diketahui publik akan mengganggu kinerja Ditjen PKP2Trans	Dit. P3KTrans
	PKT.00.02	Perencanaan Teknis Satuan Permukiman	Rahasia	Internal Dit. P3KTrans	Terbatas	Jika diketahui publik akan mengganggu kinerja Ditjen PKP2Trans	Dit. P3KTrans
	PKT.00.03	Perencanaan Sarana dan Prasarana Kawasan	Rahasia	Internal Dit. P3KTrans	Terbatas	Jika diketahui publik akan mengganggu kinerja Ditjen PKP2Trans	Dit. P3KTrans
	PKT.00.04	Perencanaan Pengembangan Masyarakat	Rahasia	Internal Dit. P3KTrans	Terbatas	Jika diketahui publik akan mengganggu kinerja Ditjen PKP2Trans	Dit. P3KTrans
	<b>PKT.01</b>	<b>Penyediaan Tanah Transmigrasi</b>					

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	PKT.01.01	Fasilitasi Pencadangan Tanah	Biasa	Internal PKP2Trans	Terbatas	Jika diketahui golongan internal tidak mengganggu kinerja Ditjen PKP2Trans	Dit. PTT
	PKT.01.02	Identifikasi dan Penataan Tanah	Biasa	Ditjen PKP2Trans	Terbatas	Digunakan sebagai bahan pengambilan kebijakan di lingkup Ditjen PKP2Trans	Dit. PTT
	PKT.01.03	Pengelolaan Tanah	Biasa	Ditjen PKP2Trans	Terbatas	Digunakan sebagai bahan pengambilan kebijakan di lingkup Ditjen PKP2Trans	Dit. PTT
	PKT.01.04	Dokumentasi Penyediaan Tanah	Biasa	Ditjen PKP2Trans	Terbatas	Digunakan sebagai bahan pengambilan kebijakan di lingkup Ditjen PKP2Trans	Dit. PTT
	<b>PKT.02</b>	<b>Pembangunan Permukiman Transmigrasi</b>					

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	PKT.02.01	Penyiapan dan Evaluasi Lahan Permukiman	Biasa	Internal PKP2Trans	Terbatas	Jika diketahui golongan internal tidak mengganggu kinerja Ditjen PKP2Trans	Dit. PPT
	PKT.02.02	Penyiapan dan Evaluasi Sarana Permukiman	Biasa	Internal PKP2Trans	Terbatas	Jika diketahui golongan internal tidak mengganggu kinerja Ditjen PKP2Trans	Dit. PPT
	PKT.02.03	Penyiapan dan Evaluasi Prasarana Permukiman	Biasa	Internal PKP2Trans	Terbatas	Jika diketahui golongan internal tidak mengganggu kinerja Ditjen PKP2Trans	Dit. PPT
	PKT.02.04	Kelayakan Permukiman	Biasa	Internal PKP2Trans	Terbatas	Jika diketahui golongan internal tidak mengganggu kinerja Ditjen PKP2Trans	Dit. PPT
	<b>PKT.03</b>	<b>Bina Potensi Kawasan Transmigrasi</b>					

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	PKT.03.01	Identifikasi dan Informasi Potensi Kawasan	Biasa	Internal Ditjen PKP2Trans	Terbuka	Jika diketahui umum tidak mengganggu kinerja Ditjen PKP2Trans	Dit. BPKT
	PKT.03.02	Advokasi Kawasan	Biasa	Internal Ditjen PKP2Trans	Terbuka	Jika diketahui umum tidak mengganggu kinerja Ditjen PKP2Trans	Dit. BPKT
	PKT.03.03	Perencanaan Kawasan	Biasa	Internal Ditjen PKP2Trans	Terbuka	Jika diketahui umum tidak mengganggu kinerja Ditjen PKP2Trans	Dit. BPKT
	PKT.03.04	Fasilitasi Penetapan Kawasan	Biasa	Internal Ditjen PKP2Trans	Terbuka	Jika diketahui umum tidak mengganggu kinerja Ditjen PKP2Trans	Dit. BPKT
	PKT.03.05	Mediasi dan Kerja Sama Antar Daerah	Biasa	Internal Ditjen PKP2Trans	Terbuka	Jika diketahui umum tidak mengganggu kinerja Ditjen PKP2Trans	Dit. BPKT
	<b>PKT.04</b>	<b>Penataan Persebaran Penduduk</b>					

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	PKT.04.01	Penyiapan Perpindahan	Biasa	Umum	Terbuka	Jika diketahui golongan internal tidak mengganggu kinerja Ditjen PKP2Trans	Dit. PPP
	PKT.04.02	Penyiapan Calon Transmigran dan Penduduk Setempat	Biasa	Umum	Terbuka	Jika diketahui golongan internal tidak mengganggu kinerja Ditjen PKP2Trans	Dit. PPP
	PKT.04.03	Pelayanan Perpindahan	Biasa	Umum	Terbuka	Jika diketahui golongan internal tidak mengganggu kinerja Ditjen PKP2Trans	Dit. PPP
	PKT.04.04	Penataan dan Adaptasi	Biasa	Umum	Terbuka	Jika diketahui golongan internal tidak mengganggu kinerja Ditjen PKP2Trans	Dit. PPP
	<b>MKT</b>	<b>PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI</b>					
	<b>MKT.00</b>	<b>Promosi dan Kemitraan</b>					

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	MKT.00.01	Promosi dan Publikasi	Rahasia	eselon II, III	Internal Unit/ Umum	Dapat berdampak terhadap pelaksanaan TUSI	Dit. Prokem
	MKT.00.02	Kemitraan Badan Usaha	Rahasia	eselon II, III	Internal Unit/ Umum	Dapat berdampak terhadap pelaksanaan TUSI	Dit. Prokem
	MKT.00.03	Kemitraan Masyarakat	Rahasia	eselon II, III	Internal Unit/ Umum	Dapat berdampak terhadap pelaksanaan TUSI	Dit. Prokem
	MKT.00.04	Kemitraan Kelembagaan Pemerintah	Rahasia	eselon II, III	Internal Unit/ Umum	Dapat berdampak terhadap pelaksanaan TUSI	Dit. Prokem
	<b>MKT.01</b>	<b>Pembangunan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi</b>					

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	MKT.01.01	Pembangunan dan Pengembangan Sarana Permukiman dan Kawasan	Rahasia	Es. III	Internal Unit	Dapat berdampak terhadap pelaksanaan TUSI	Direktorat PPSPKT
	MKT.01.02	Pengembangan Prasarana Permukiman dan Kawasan	Rahasia	Es. III	Internal Unit	Dapat berdampak terhadap pelaksanaan TUSI	Direktorat PPSPKT
	MKT.01.03	Penyerasian Lingkungan	Rahasia	Es. III	Internal Unit	Dapat berdampak terhadap pelaksanaan TUSI	Direktorat PPSPKT
	MKT.01.04	Evaluasi Perkembangan Permukiman dan Kawasan	Rahasia	Es. III	Internal Unit	Dapat berdampak terhadap pelaksanaan TUSI	Direktorat PPSPKT
	MKT.01.05	Standardisasi Sarana dan Prasarana	Rahasia	Es. III	Internal Unit	Dapat berdampak terhadap pelaksanaan TUSI	Direktorat PPSPKT

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	<b>MKT.02</b>	<b>Pengembangan Usaha Transmigrasi</b>					
	MKT.02.01	Produksi	Rahasia	Es. II	Tertutup	Agar tidak mengganggu konsentrasi dalam pekerjaan DIT.PUT	Es. II
	MKT.02.02	Pengolahan dan Pemasaran	Rahasia	Es. II	Tertutup	Agar tidak mengganggu konsentrasi dalam pekerjaan DIT.PUT	Es. II
	MKT.02.03	Lembaga Ekonomi dan Permodalan	Rahasia	Es. II	Tertutup	Agar tidak mengganggu konsentrasi dalam pekerjaan DIT.PUT	Es. II
	MKT.02.04	Kewirausahaan	Rahasia	Es. II	Tertutup	Agar tidak mengganggu konsentrasi dalam pekerjaan DIT.PUT	Es. II
	<b>MKT.03</b>	<b>Pengembangan Sosial Budaya Transmigrasi</b>					

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	MKT.03.01	Pangan dan Kesehatan	Terbuka	Eselon III	Terbatas	jika diketahui umum tidak mengganggu kinerja PKTrans	Dit. PSBT
	MKT.03.02	Fasilitasi Pendidikan	Terbuka	Eselon III	Terbatas	jika diketahui umum tidak mengganggu kinerja PKTrans	Dit. PSBT
	MKT.03.03	Fasilitasi Mental Spritual dan Seni Budaya	Terbuka	Eselon III	Terbatas	jika diketahui umum tidak mengganggu kinerja PKTrans	Dit. PSBT
	MKT.03.04	Bina Kelembagaan Pemerintah dan Masyarakat	Terbuka	Eselon III	Terbatas	jika diketahui umum tidak mengganggu kinerja PKTrans	Dit. PSBT
	<b>MKT.04</b>	<b>Pelayanan Pertanahan Transmigrasi</b>					
	MKT.04.01	Pengukuran Bidang Tanah	Rahasia	Es. II	Terbatas	jika diketahui umum tidak mengganggu kinerja PKTrans	Dit. PPT

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	MKT.04.02	Pengurusan Hak Atas Tanah	Rahasia	Es. II	Terbatas	jika diketahui umum tidak mengganggu kinerja PKTrans	Dit. PPT
	MKT.04.03	Advokasi Pertanahan	Rahasia	Es. II	Terbatas	jika diketahui umum tidak mengganggu kinerja PKTrans	Dit. PPT
	MKT.04.04	Dokumentasi Pelayanan Pertanahan	Rahasia	Es. II	Terbatas	jika diketahui umum tidak mengganggu kinerja PKTrans	Dit. PPT
	<b>BLI</b>	<b>BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAN INFORMASI</b>					
	<b>BLI.00</b>	<b>Penelitian dan Pengembangan</b>					
	BLI.00.01	Rencana Kerja, TOR, Pembentukan Tim, Korespondensi	Biasa	Terbuka	Umum	Tidak Mengganggu Kinerja	Puslitbang
	BLI.00.02	Hasil Penelitian dan Kajian	Biasa	Terbuka	Umum	Tidak Mengganggu Kinerja	Puslitbang

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	BLI.00.03	Diseminasi Hasil Penelitian dan Pengembangan	Biasa	Terbuka	Umum	Tidak Mengganggu Kinerja	Puslitbang
	BLI.00.04	Bimtek dan Komunikasi Litbang	Biasa	Terbuka	Umum	Tidak Mengganggu Kinerja	Puslitbang
	BLI.00.05	Data dan Informasi Litbang	Biasa	Terbuka	Umum	Tidak Mengganggu Kinerja	Puslitbang
	BLI.00.06	Evaluasi	Biasa	Terbuka	Umum	Tidak Mengganggu Kinerja	Puslitbang
	<b>BLI.01</b>	<b>Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara</b>					
	BLI.01.01	Kurikulum, Metode, Standar/Mutu dan Pedoman Diklat	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Pusdiklat
	BLI.01.02	Program Diklat	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Pusdiklat
	BLI.01.03	Pra Jabatan	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Pusdiklat

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	BLI.01.04	Perjenjangan Struktural	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Pusdiklat
	BLI.01.05	Fungsional	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Pusdiklat
	BLI.01.06	Teknis	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Pusdiklat
	BLI.01.07	Jarak Jauh	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Pusdiklat
	BLI.01.08	Seminar	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Pusdiklat
	BLI.01.09	Lokakarya	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Pusdiklat
	BLI.01.10	Diskusi	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Pusdiklat
	BLI.01.11	Simposium	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Pusdiklat
	BLI.01.12	Temu Karya	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Pusdiklat

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	BLI.01.13	Evaluasi Materi Penyelenggaraan	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Pusdiklat
	BLI.01.14	Evaluasi Pengajar/Instruktur/Fasilitator	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Pusdiklat
	BLI.01.15	Evaluasi Peserta	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Pusdiklat
	BLI.01.16	Evaluasi Sarana dan Prasarana	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Pusdiklat
	BLI.01.17	Evaluasi Alumni Peserta	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Pusdiklat
	BLI.01.18	Laporan Penyelenggaraan	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Pusdiklat
	<b>BLI.02</b>	<b>Pelatihan Masyarakat</b>					
	BLI.02.01	Pengelolaan Database Program Pelatihan Masyarakat	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Puslatmas
	BLI.02.02	Monitoring dan Evaluasi Laporan Pelatihan Masyarakat	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Puslatmas

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	BLI.02.03	Penyusunan Pelaporan Pusat Pelatihan Masyarakat	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Puslatmas
	BLI.02.04	Penyusunan Kebijakan Teknis Pelatihan Masyarakat	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Puslatmas
	BLI.02.05	Pendampingan Pelatihan Masyarakat untuk Penyusunan Program Pelatihan Masyarakat	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Puslatmas
	BLI.02.06	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Program Pelatihan Masyarakat	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Puslatmas
	BLI.02.07	Sosialisasi/Bimtek/Sinkronisasi Penyusunan Kurikulum dan Silabus Pelatihan Masyarakat	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Puslatmas
	BLI.02.08	Sosialisasi /Bimtek/Sinkronisasi Penyusunan Modul Pelatihan Masyarakat	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Puslatmas
	BLI.02.09	Penyusunan Standar Kompetensi Pelatihan	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Puslatmas
	BLI.02.10	Identifikasi Kebutuhan Standardisasi Pelatihan Masyarakat	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Puslatmas
	BLI.02.11	Penyusunan Pedoman Standarisasi Pelatihan Masyarakat	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Puslatmas

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	BLI.02.12	Pelaksanaan Sosialisasi/Bimtek Standar Pelatihan Masyarakat	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Puslatmas
	BLI.02.13	Evaluasi Penerapan Standar Pelatihan Masyarakat	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Puslatmas
	BLI.02.14	Fasilitasi Kerja Sama Pelatihan Masyarakat dengan Lembaga Pemerintah dan non Pemerintah	Biasa	Eselon III	Terbatas	Mengganggu Kinerja	Puslatmas
	BLI.02.15	Pengembangan Kerja Sama Kelembagaan Pelatihan Masyarakat	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Puslatmas
	BLI.02.16	Sosialisasi/Bimtek/Desiminasi Kerja Sama Pelatihan Masyarakat	Biasa	Eselon III	Terbatas	Mengganggu Kinerja	Puslatmas
	BLI.02.17	Sosialisasi/Bimtek Pengembangan Karir Pejabat Fungsional dan Tenaga Pelatih	Biasa	Eselon III	Terbatas	Mengganggu Kinerja	Puslatmas
	BLI.02.18	Fasilitasi Sertifikasi Pejabat Fungsional dan Tenaga Pelatih/Pendamping Desa	Biasa	Eselon III	Terbatas	Mengganggu Kinerja	Puslatmas
	BLI.02.19	Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Jabatan Fungsional	Biasa	Eselon III	Terbatas	Mengganggu Kinerja	Puslatmas
	BLI.02.20	Pelatihan Fungsional Pelatihan Masyarakat	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Puslatmas

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	BLI.02.21	Dukungan Kebijakan Jabatan Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat dan Angka Kreditnya	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Puslatmas
	BLI.02.22	Bimtek Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa	Biasa	Eselon III	Terbatas	Mengganggu Kinerja	Puslatmas
	<b>BLI.03</b>	<b>Data dan Informasi</b>					
	BLI.03.01	Penyusunan Datin	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Pusdatin
	BLI.03.02	Publikasi dan Informasi Data Desa	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Pusdatin
	BLI.03.03	Penyusunan Database Profil Desa di Perbatasan	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Pusdatin
	BLI.03.04	Penyusunan Majalah Balilatfo	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Pusdatin
	BLI.03.05	Penyusunan Buku Perkembangan Daerah Tertentu	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Pusdatin
	BLI.03.06	Sosialisasi Pedoman Tentang Pengelolaan Datin Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Pusdatin

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	BLI.03.07	Dukungan Publikasi dan Informasi Daerah Tertinggal dan Transmigrasi	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Pusdatin
	BLI.03.08	Pengelolaan Sistem Informasi dan Website Kemendesa	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Pusdatin
	BLI.03.09	Sosialisasi Sistem Informasi Terpadu	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Pusdatin
	BLI.03.10	Pengadaan Email	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Pusdatin
	BLI.03.11	Pemeliharaan Sistem Informasi Terpadu	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Pusdatin
	BLI.03.12	Pengembangan Sistem Informasi Desa Online	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Pusdatin
	BLI.03.13	Pembangunan Sistem Informasi Terpadu Kemendesa	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Pusdatin
	BLI.03.14	Pengelolaan Operasional Layanan LPSE	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Pusdatin
	BLI.03.15	Pengadaan Software Arch GIS	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Pusdatin

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	BLI.03.16	Pengelolaan Jaringan Komunikasi Data	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Pusdatin
	BLI.03.17	Pengadaan Software dan Security Jaringan Komunikasi Data	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Pusdatin
	BLI.03.18	Pengembangan dan Perawatan Jaringan Lokal Area Network dan Data Center	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Pusdatin
	BLI.03.19	Pembinaan Pranata Komputer	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	Pusdatin
	<b>BLI.04</b>	<b>Unit Pelaksana Teknis</b>					
	BLI.04.01	Penyusunan Rencana Program dan Anggaran Pelatihan Masyarakat	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	UPT
	BLI.04.02	Penyusunan Materi dan Bahan Pelatihan Masyarakat	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	UPT
	BLI.04.03	Penyusunan Materi Pengembangan Pelatihan Masyarakat, Tenaga Kepelatihan, dan Jabatan Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	UPT
	BLI.04.04	Pengelolaan Data dan Penerapan Sistem Informasi	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	UPT

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Hak Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	BLI.04.05	Bimtek Tenaga Kepelatihan dan Jabatan Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	UPT
	BLI.04.06	Kerja Sama Kelembagaan	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	UPT
	BLI.04.07	Pelaksanaan Fasilitasi Uji Kompetensi di Bidang Pelatihan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, Tertentu dan Transmigrasi	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	UPT
	BLI.04.08	Penelitian, Pengkajian dan Penerapan Pengembangan Metode Adaptasi Teknologi di Bidang Teknik Produksi Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	UPT
	BLI.04.09	Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Mengganggu Kinerja	UPT

**Salinan sesuai aslinya**  
**Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi**  
**Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana**



**Eko Bambang Riadi**

MENTERI DESA,  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN  
TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

EKO PUTRO SANDJOJO