

PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 15 TAHUN 2019  
TENTANG  
KLASIFIKASI ARSIP  
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa pengelolaan arsip yang efektif dan efisien di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berpedoman pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip yang merupakan pelaksanaan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- b. bahwa dalam melaksanakan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak telah menetapkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, namun belum mengakomodir seluruh fungsi yang ada

di unit kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan belum menyesuaikan dengan perkembangan kebutuhan organisasi sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
  2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  3. 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);
  4. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 103);
  5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2022);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK TENTANG KLASIFIKASI ARSIP KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
3. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas Arsip.
5. 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.
6. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

7. Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut Kemen PPPA adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

#### Pasal 2

Klasifikasi Arsip Kemen PPPA dimaksudkan sebagai pedoman bagi Unit Pengolah dan Unit Kearsipan dalam melakukan pengelolaan Arsip Dinamis yang efektif dan efisien di lingkungan Kemen PPPA.

#### Pasal 3

Penyusunan Klasifikasi Arsip Kemen PPPA bertujuan agar dalam melakukan pemberkasan, penyimpanan, dan penemuan kembali Arsip serta penyusutannya berjalan sesuai dengan mekanisme pengelolaan Arsip yang efektif dan efisien.

#### Pasal 4

- (1) Klasifikasi Arsip Kemen PPPA terdiri atas:
  - a. fasilitatif; dan
  - b. substantif.
- (2) Klasifikasi Arsip fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. perencanaan;
  - b. kerja sama lembaga;
  - c. hukum;
  - d. organisasi dan ketatalaksanaan;
  - e. hubungan masyarakat;
  - f. tata usaha;
  - g. kearsipan;
  - h. kepustakaan;
  - i. kepegawaian;
  - j. keuangan;
  - k. perlengkapan;
  - l. kerumahtanggaan;

- m. pengawasan; dan
  - n. data dan teknologi informasi.
- (3) Klasifikasi Arsip substantif terdiri atas:
- a. kesetaraan gender;
  - b. perlindungan hak perempuan;
  - c. perlindungan anak;
  - d. tumbuh kembang anak;
  - e. partisipasi masyarakat;
  - f. kajian tentang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
  - g. pengaduan masyarakat.

#### Pasal 5

- (1) Klasifikasi Arsip Kemen PPPA menggunakan Kode Klasifikasi Arsip dalam bentuk gabungan huruf dan angka.
- (2) Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanda pengenal urusan dan berfungsi sebagai dasar pemberkasan dan penataan Arsip di lingkungan Kemen PPPA.
- (3) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 6

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 846), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 7

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 16 Desember 2019

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

I GUSTI AYU BINTANG DARMAWATI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 17 Desember 2019

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

Ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 1636

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 15 TAHUN 2019

TENTANG

KLASIFIKASI ARSIP KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK

**KLASIFIKASI ARSIP KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

**A. KLASIFIKASI ARSIP FASILITATIF**

<b>KODE KLASIFIKASI ARSIP</b>	<b>URAIAN JENIS/SERIE ARSIP</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	
<b>PR</b>	<b>PERENCANAAN</b>	
<b>PR.01</b>	<b>Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan</b>	
	<b>PR.01.01</b>	<b>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ <i>Master Plan</i> (RPJP)</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ <i>Master Plan</i> (RPJP), mulai dari usulan rencana kegiatan bidang, penyusunan draft awal, penyusunan draf akhir, sampai dengan penetapan Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ <i>Master Plan</i> (RPJP).

KODE KLASIFIKASI ARSIP	URAIAN JENIS/SERIE ARSIP	
1	2	
	<b>PR.01.02</b>	<p><b>Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), mulai dari usulan rencana kegiatan bidang, penyusunan draft awal, penyusunan draf akhir, sampai dengan penetapan Rencana Pembangunan Menengah (RPJM).</p>
	<b>PR.01.03</b>	<p><b>Rencana Strategis (Renstra)</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan Rencana Strategis (Renstra), mulai dari usulan rencana kegiatan bidang, penyusunan draft awal, penyusunan draf akhir, sampai dengan penetapan Rencana Strategis (Renstra).</p>
	<b>PR.01.04</b>	<p><b>Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional (Musrenbang)</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional (Musrenbang), mulai dari persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.</p>
<b>PR.02</b>	<b>Rencana Kerja</b>	
	<b>PR.02.01</b>	<p><b>Usulan Kegiatan Unit Kerja Beserta Data Pendukung</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan usulan kegiatan dari unit kerja dalam rangka penyusunan rencana kerja instansi.</p>
	<b>PR.02.02</b>	<p><b>Rencana Kerja Tahunan</b></p> <p>Naskah-naskah yang berdasarkan penyusunan rencana kerja tahunan, antara lain meliputi, usulan rencana kerja dari unit kerja, sampai dengan penetapan rencana kerja tahunan oleh pimpinan.</p>



KODE KLASIFIKASI ARSIP	URAIAN JENIS/SERIE ARSIP	
1	2	
	<b>PR.02.03</b>	<p><b>Rencana Kerja Berdasar Pagu Indikatif</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan rencana kerja berdasar pagu indikatif, antara lain meliputi, usulan rencana kerja dari unit kerja, sampai dengan penetapan rencana kerja berdasar pagu indikatif oleh pimpinan.</p>
	<b>PR.02.04</b>	<p><b>Inisiatif Baru/<i>New Inisiatif</i></b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan rencana kerja inisiatif baru/<i>new inisiatif</i>.</p>
<b>PR.03</b>	<b>Penetapan/Kontrak Kinerja</b>	
	<b>PR.03.01</b>	<p><b>Pimpinan Tertinggi (Menteri/Kepala Badan/Direktur, etc)</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan penetapan/kontrak kinerja Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, beserta data pendukungnya.</p>
	<b>PR.03.02</b>	<p><b>Pimpinan Unit Kerja</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan penetapan/kontrak kinerja pimpinan unit kerja, beserta data pendukungnya.</p>
	<b>PR.03.03</b>	<p><b>Staf/Pejabat Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan penetapan/kontrak kinerja staf/pejabat fungsional tertentu dan fungsional umum, beserta data pendukungnya.</p>
<b>PR.04</b>	<b>Perencanaan Anggaran</b>	

<b>KODE KLASIFIKASI ARSIP</b>	<b>URAIAN JENIS/SERIE ARSIP</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	
	<b>PR.04.01</b>	<b>Penyusunan Rencana Anggaran (RKAKL, DIPA, POK)</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan rencana anggaran (RKAKL, DIPA, POK), antara lain: usulan rencana anggaran dari berbagai unit kerja dan arsip data komputer rencana RKAKL.
	<b>PR.04.02</b>	<b>Perencanaan PNB</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak.
	<b>PR.04.03</b>	<b>Standarisasi Harga Satuan Perencana Barang</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan standarisasi harga satuan perencana barang.
	<b>PR.04.04</b>	<b>Standar Biaya Keluaran</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan sampai ditetapkan standar biaya keluaran.
<b>PR.05</b>	<b>Revisi Anggaran</b>	
	<b>PR.05.01</b>	<b>Revisi DIPA dan POK</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan revisi anggaran, baik revisi anggaran yang merupakan kewenangan Dirjen Perbendaharaan, Dirjen Anggaran, maupun Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sampai dengan pengesahan revisi DIPA dan POK.
	<b>PR.05.02</b>	<b>Anggaran Biaya Tambahan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan anggaran biaya tambahan, antara lain TOR/KAK anggaran biaya tambahan, RAB, dan data pendukungnya.

<b>KODE KLASIFIKASI ARSIP</b>	<b>URAIAN JENIS/SERIE ARSIP</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	
	<b>PR.05.03</b>	<b>APBN Perubahan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan Anggaran Pendapatan Belanja Negara Perubahan (APBN-P), antara lain: ABT, TOR perubahan, sampai dengan penetapan APBN Perubahan.
<b>PR.06</b>	<b>Laporan</b>	
	<b>PR.06.01</b>	<b>Laporan Berkala</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Laporan Berkala, meliputi: Laporan Mingguan, Laporan Bulanan, Laporan Semesteran, Laporan Tahunan Unit Kerja, dan Laporan Tahunan Lembaga/Instansi, mulai dari penyusunan draft sampai pengesahan dari pimpinan.
	<b>PR.06.02</b>	<b>Laporan Khusus</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan khusus antara lain laporan pemantauan prioritas, laporan <i>e-monev</i> , laporan Kantor Staf Presiden, laporan Smart, laporan pelaksanaan kegiatan insidental dan laporan atas pelaksanaan kegiatan/program tertentu seperti pidato Presiden dan lain-lain.
	<b>PR.06.03</b>	<b>Laporan Perkembangan Tahapan Kegiatan/ <i>Progress Report</i></b> Naskah-naskah yang berkaitan laporan yang mencerminkan kemajuan tahapan pelaksanaan kinerja yang telah dicapai dalam kurun waktu tertentu (untuk kegiatan yang berkelanjutan yang memerlukan waktu lebih dari satu tahun).

KODE KLASIFIKASI ARSIP	URAIAN JENIS/SERIE ARSIP	
1	2	
	<b>PR.06.04</b>	<p><b>Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan yang mengkomunikasikan pencapaian kinerja yang dicapai oleh unit kerja atau lembaga berdasarkan penetapan kinerja yang telah ditetapkan kepada pihak internal dan eksternal.</p>
<b>PR.07</b>	<b>Evaluasi Program</b>	
	<b>PR.07.01</b>	<p><b>Evaluasi Program Unit Kerja</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan evaluasi program unit kerja untuk menilai kinerja suatu program, yang meliputi pencapaian sasaran program, output program dan indikator kinerja program.</p>
	<b>PR.07.02</b>	<p><b>Evaluasi Program Kementerian</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan evaluasi program kementerian untuk menilai kinerja suatu program, yang meliputi pencapaian sasaran strategis dan indikator kinerja utama.</p>
<b>KL</b>	<b>KERJASAMA LEMBAGA</b>	
<b>KL.01</b>	<p><b>Kerjasama Dalam Negeri</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan Nota Kesepahaman, MoU, kontrak, Perjanjian Kerjasama dalam negeri, mulai dari rancangan/draft sampai dengan rancangan final, telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum, risalah pembuatan MoU, kontrak, perjanjian sampai dengan naskah asli yang ditandatangani.</p>	

KODE KLASIFIKASI ARSIP	URAIAN JENIS/SERIE ARSIP	
1	2	
<b>KL.02</b>	<p><b>Kerjasama Luar Negeri</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan Nota Kesepahaman, MoU, kontrak, Perjanjian Kerjasama luar negeri, mulai dari rancangan/draft sampai dengan rancangan final, telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum, risalah pembuatan MoU, kontrak, perjanjian sampai dengan naskah asli yang ditandatangani.</p>	
<b>HK</b>	<b>HUKUM</b>	
<b>HK.01</b>	<p><b>Program Legislasi</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses penyusunan Program Legislasi Nasional, program penyusunan peraturan pemerintah, program penyusunan peraturan presiden dan program legislasi Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.</p>	
<b>HK.02</b>	<b>Produk Hukum</b>	
	<b>HK.02.01</b>	<p><b>Produk Hukum yang Bersifat Pengaturan</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses penyusunan produk hukum pengaturan, antara lain: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang (Perpu), Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, dan Peraturan Menteri mulai penyusunan sampai dengan pengundangan.</p>

KODE KLASIFIKASI ARSIP	URAIAN JENIS/SERIE ARSIP	
1	2	
	<b>HK.02.02</b>	<p><b>Produk Hukum yang Bersifat Penetapan</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan produk hukum yang bersifat penetapan, antara lain: Keputusan Presiden, Keputusan Menteri/Keputusan Pengguna Anggaran, Instruksi Menteri, Surat Edaran, Keputusan Eselon I/Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran, dan Keputusan Eselon II, mulai dari proses awal sampai dengan penandatanganan.</p>
<b>HK.03</b>	<p><b>Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan (NSPK)</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan fasilitasi penyusunan produk hukum, baik yang bersifat rancangan produk hukum maupun penyempurnaan produk hukum yang sudah berlaku mulai dari telaah naskah akademik, penyusunan draft awal, penyusunan draft akhir sampai penetapan pedoman/standar/juklak/juknis dan protap.</p>	
<b>HK.04</b>	<p><b>Dokumentasi dan Informasi Hukum</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumentasi hukum, antara lain: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, dan peraturan-peraturan lain yang dijadikan sebagai referensi dalam pelaksanaan kegiatan organisasi.</p>	
<b>HK.05</b>	<p><b>Sosialisasi/Penyebarluasan Informasi/Pembinaan Hukum</b></p>	
	<b>HK.05.01</b>	<p><b>Sosialisasi Hukum</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan sosialisasi peraturan perundang-undangan atau produk hukum terkait pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.</p>
	<b>HK.05.02</b>	<p><b>Penyebarluasan Informasi Produk Hukum</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyebarluasan informasi produk hukum Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum melalui <i>website</i>.</p>

<b>KODE KLASIFIKASI ARSIP</b>	<b>URAIAN JENIS/SERIE ARSIP</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	
	<b>HK.05.03</b>	<b>Pembinaan Hukum</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembinaan hukum, mulai dari perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan pembinaan hukum.
<b>HK.06</b>	<b>Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi</b>	
	<b>HK.06.01</b>	<b>Bantuan dan Konsultasi Hukum/Advokasi Pidana</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan bantuan dan konsultasi hukum/advokasi pidana.
	<b>HK.06.02</b>	<b>Bantuan dan Konsultasi Hukum/Advokasi Perdata</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan bantuan dan konsultasi hukum/advokasi perdata.
	<b>HK.06.03</b>	<b>Bantuan dan Konsultasi Hukum/Advokasi Tata Usaha Negara</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan bantuan dan konsultasi hukum/advokasi tata usaha negara.
	<b>HK.06.04</b>	<b>Bantuan dan Konsultasi Hukum/Advokasi Ketenagakerjaan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan bantuan dan konsultasi hukum/advokasi ketenagakerjaan.
	<b>HK.06.05</b>	<b>Bantuan dan Konsultasi Hukum/Advokasi Internasional</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan bantuan dan konsultasi hukum/advokasi internasional.
<b>HK.07</b>	<b>Kasus/Sengketa Hukum</b>	

KODE KLASIFIKASI ARSIP	URAIAN JENIS/SERIE ARSIP	
1	2	
	<b>HK.07.01</b>	<p><b>Kasus atau Sengketa Hukum Pidana</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kasus atau sengketa hukum pidana mulai dari proses pemeriksaan, penyelidikan, penyidikan, penangkapan, penahanan, penggeledahan, penyitaan, pra penuntutan, penuntutan.</p>
	<b>HK.07.02</b>	<p><b>Kasus atau Sengketa Hukum Perdata</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kasus atau sengketa hukum perdata, antara lain meliputi: berkas panggilan sidang, berkas panggilan banding, berkas panggilan kasasi, berkas peninjauan kembali, dan lain-lain.</p>
	<b>HK.07.03</b>	<p><b>Kasus atau Sengketa Hukum Tata Usaha Negara</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kasus atau sengketa hukum tata usaha negara, antara lain meliputi: berkas panggilan sidang, berkas panggilan banding, berkas panggilan kasasi, berkas peninjauan kembali, dan lain-lain.</p>
	<b>HK.07.04</b>	<p><b>Kasus atau Sengketa Hukum Arbitrase</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kasus atau sengketa hukum arbitrase, meliputi: berkas panggilan, jawaban, <i>hearing</i>, kontra memori, alat bukti tambahan, saksi, putusan arbitrase.</p>
<b>HK.08</b>	<p><b>Perizinan</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan perizinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat izin.</p>	
<b>HK.09</b>	<p><b>Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI)</b></p>	



KODE KLASIFIKASI ARSIP	URAIAN JENIS/SERIE ARSIP	
1	2	
	<b>HK.09.01</b>	<b>Hak Cipta</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan hak cipta.
	<b>HK.09.02</b>	<b>Hak Paten</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan hak paten, meliputi hak paten biasa/terbuka dan hak paten sederhana.
	<b>HK.09.03</b>	<b>Hak Merk</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan hak merk.
	<b>HK.09.04</b>	<b>Permohonan Hak yang Ditolak</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan Permohonan Hak yang Ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu).
<b>OT</b>	<b>ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</b>	
<b>OT.01</b>	<b>Organisasi</b>	
	<b>OT.01.01</b>	<b>Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak meliputi: analisa organisasi, pembentukan, pengubahan, pembubaran organisasi.

KODE KLASIFIKASI ARSIP	URAIAN JENIS/SERIE ARSIP	
1	2	
	<b>OT.01.02</b>	<b>Evaluasi Organisasi</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan evaluasi organisasi.
<b>OT.02</b>	<b>Tata Laksana</b>	
	<b>OT.02.01</b>	<b>Sistem dan Prosedur Kerja</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan sistem dan prosedur kerja yang meliputi <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)/Prosedur Tetap (Protap).
	<b>OT.02.02</b>	<b>Pembakuan Sarana Kerja</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembakuan sarana kerja.
	<b>OT.02.03</b>	<b>Kajian/Analisis Jabatan/Analisis Manajemen serta Penyuluhan Ketatalaksanaan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan Kajian/Analisis Jabatan/Analisis Manajemen serta Penyuluhan Ketatalaksanaan mulai dari analisis organisasi, uraian jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan.
	<b>OT.02.04</b>	<b>Standar Kompetensi Jabatan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan standar kompetensi jabatan meliputi jabatan struktural dan jabatan fungsional.
<b>OT.03</b>	<b>Reformasi Birokrasi</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan reformasi birokrasi meliputi: kegiatan perumusan, persiapan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi reformasi birokrasi, termasuk diantaranya Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB).	
<b>HM</b>	<b>HUBUNGAN MASYARAKAT</b>	

<b>KODE KLASIFIKASI ARSIP</b>	<b>URAIAN JENIS/SERIE ARSIP</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	
<b>HM.01</b>	<b>Keprotokolan</b>	
	<b>HM.01.01</b>	<b>Upacara Kedinasan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan protokoler meliputi kegiatan: upacara bendera, upacara hari besar, upacara pelantikan, serah terima jabatan, peresmian, dengan data pendukung antara lain: undangan/pemberitahuan, susunan acara, berita acara, naskah serah terima, sambutan/pidato, dan lain-lain.
	<b>HM.01.02</b>	<b>Kunjungan Kedinasan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan kunjungan kedinasan dari dan ke instansi lain baik dalam maupun luar negeri, meliputi kunjungan dinas pimpinan lembaga/instansi/tamu negara dan kunjungan dinas pejabat lain/pegawai.
	<b>HM.01.03</b>	<b>Agenda Kegiatan Pimpinan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan agenda kegiatan pimpinan/menteri, antara lain meliputi: jadwal kegiatan pimpinan/menteri, dan lain-lain.
	<b>HM.01.04</b>	<b>Daftar Nama dan Alamat Pejabat</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan daftar nama dan alamat pejabat di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
	<b>HM.01.05</b>	<b>Dokumentasi/Liputan Kegiatan Pimpinan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumentasi/liputan kegiatan pimpinan dalam acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman.

<b>KODE KLASIFIKASI ARSIP</b>	<b>URAIAN JENIS/SERIE ARSIP</b>	
1	2	
	<b>HM.01.06</b>	<b>Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan, antara lain melalui: kliping koran, brosur/leaflet/poster, pengumuman/pemberitaan, dan lain-lain.
<b>HM.02</b>	<b>Hubungan Antar Lembaga</b>	
	<b>HM.02.01</b>	<b>Hubungan Pemerintahan (Eksekutif, Yudikatif, Legislatif)</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan hubungan dengan pemerintahan (eksekutif, yudikatif, legislatif).
	<b>HM.02.02</b>	<b>Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan hubungan antara Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan Perguruan Tinggi/Sekolah termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG), Praktek Kerja Lapangan (PKL).
	<b>HM.02.03</b>	<b>Hubungan dengan Forum Kehumasan/Bakohumas/Perhumas</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan Forum Kehumasan/Bakohumas/Perhumas termasuk dengan Forum Wartawan Perempuan dan Anak (Fortapena).
	<b>HM.02.04</b>	<b>Hubungan dengan Media Massa</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan hubungan media massa meliputi siaran pers/konferensi pers/ <i>press release</i> , kunjungan wartawan/peliputan, wawancara.

<b>KODE KLASIFIKASI ARSIP</b>	<b>URAIAN JENIS/SERIE ARSIP</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
<b>HM.03</b>	<b>Hearing (Rapat Dengar Pendapat) dengan DPR</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan <i>hearing</i> (Rapat Dengar Pendapat) dengan DPR, meliputi: surat undangan dari DPR, bahan/materi RDK, laporan/hasil RDK.
<b>HM.04</b>	<b>Bahan/Materi Pidato/Sidang MPR, DPR, DPD, Kabinet</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan bahan/materi pidato/sidang MPR, DPR, DPD, Kabinet.
<b>HM.05</b>	<b>Penerbitan Majalah, Buletin, Koran dan Jurnal</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal.
<b>HM.06</b>	<b>Publikasi melalui Media Cetak maupun Elektronik</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan publikasi melalui media cetak maupun elektronik dan monitoring media/analisis media cetak maupun elektronik.
<b>HM.07</b>	<b>Pameran/Sayembara, Festival</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pameran/sayembara, festival, mulai dari persiapan, pelaksanaan dan pelaporan.
<b>HM.08</b>	<b>Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan penghargaan/tanda kenang-kenangan, baik yang diterima maupun yang diberikan.

<b>KODE KLASIFIKASI ARSIP</b>	<b>URAIAN JENIS/SERIE ARSIP</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	
<b>HM.09</b>	<b>Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Belasungkawa, Permohonan Maaf</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan ucapan terima kasih, ucapan selamat, belasungkawa, permohonan maaf.	
<b>HM.10</b>	<b>Layanan Informasi Publik (PPID)</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan Layanan Informasi Publik (PPID), meliputi: pedoman tata tertib layanan, formulir isian layanan publik, prosedur layanan informasi publik, pelaksanaan pelayanan publik, laporan layanan informasi publik, aspirasi publik, dan data informasi yang dikecualikan.	
<b>TU</b>	<b>TATA USAHA</b>	
<b>TU.01</b>	<b>Risalah/Notulen Rapat Pimpinan dan Rapat Staf</b>	
	<b>TU.01.01</b>	<b>Rapat Pimpinan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan rapat pimpinan, antara lain: surat undangan, materi rapat, daftar hadir, risalah/notulen rapat, dan lain-lain.
	<b>TU.01.02</b>	<b>Rapat Unit Kerja/Satker</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan rapat unit kerja/satker antara lain: surat undangan, materi rapat, daftar hadir, risalah/notulen rapat, dan lain-lain.
	<b>TU.01.03</b>	<b>Rapat Staf</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan rapat staf antara lain: surat undangan, materi rapat, daftar hadir, risalah/notulen rapat, dan lain-lain.

<b>KODE KLASIFIKASI ARSIP</b>	<b>URAIAN JENIS/SERIE ARSIP</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	
<b>KA</b>	<b>KEARSIPAN</b>	
<b>KA.01</b>	<b>Penciptaan Arsip</b>	
	<b>KA.01.01</b>	<b>Pengelolaan Surat Masuk</b> Rekaman kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan surat masuk, antara lain: agenda surat masuk (manual/elektronik), tanda terima dokumen, dll.
	<b>KA.01.02</b>	<b>Pengelolaan Surat Keluar</b> Rekaman kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan surat keluar, antara lain: buku agenda penomoran surat (manual/elektronik), daftar surat pertinggal, nota dinas permintaan unit kerja, buku pendistribusian, dll.
<b>KA.02</b>	<b>Pemeliharaan Arsip</b>	
	<b>KA.02.01</b>	<b>Pemberkasan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberkasan, meliputi: daftar arsip (daftar berkas dan daftar isi berkas).
	<b>KA.02.02</b>	<b>Penataan Arsip</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan penataan arsip, meliputi: daftar arsip inaktif.

KODE KLASIFIKASI ARSIP	URAIAN JENIS/SERIE ARSIP	
1	2	
	<b>KA.02.03</b>	<p><b>Penyimpanan</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyimpanan, meliputi: skema penataan arsip, peta lokasi penyimpanan arsip, <i>checklist</i> pengaturan suhu dan temperatur ruang penyimpanan, pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi), dan lain-lain.</p>
	<b>KA.02.04</b>	<p><b>Alih Media Arsip</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan berkas proses alih media arsip, meliputi: berita acara alih media arsip, daftar arsip yang dialihmediakan.</p>
	<b>KA.02.05</b>	<p><b>Akses Penggunaan Arsip</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan akses penggunaan arsip, meliputi: buku peminjaman arsip, formulir peminjaman, dan lain-lain.</p>
<b>KA.03</b>	<p><b>Pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Terjaga</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengelolaan arsip vital dan arsip terjaga, meliputi: daftar arsip vital, daftar arsip terjaga, berita acara penyerahan salinan arsip terjaga, dan lain-lain.</p>	
<b>KA.04</b>	<p><b>Penyusutan Arsip</b></p>	
	<b>KA.04.01</b>	<p><b>Pemindahan Arsip Inaktif</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemindahan arsip inaktif, meliputi: berita acara pemindahan arsip, daftar arsip yang dipindahkan, dan lain-lain.</p>



<b>KODE KLASIFIKASI ARSIP</b>	<b>URAIAN JENIS/SERIE ARSIP</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	
	<b>KA.04.02</b>	<p><b>Pemusnahan Arsip</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemusnahan arsip, meliputi: SK Tim Pemusnahan, surat usulan pemusnahan, rekomendasi/pertimbangan/persetujuan pemusnahan dari Kepala ANRI, surat keputusan pemusnahan, berita acara pemusnahan, dan daftar arsip musnah, dan lain-lain.</p>
	<b>KA.04.03</b>	<p><b>Penyerahan Arsip Statis</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyerahan arsip statis, meliputi: surat usulan penyerahan arsip statis, rekomendasi/pertimbangan/persetujuan penyerahan arsip, berita acara penyerahan arsip statis, daftar arsip usul serah, dan lain-lain.</p>
<b>KA.05</b>	<p><b>Pembuatan Sistem Kearsipan (TND, Klasifikasi, JRA, KKA)</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan sistem kearsipan baik manual maupun elektronik, meliputi tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, klasifikasi keamanan dan akses arsip, dan lain-lain.</p>	
<b>KA.06</b>	<p><b>Pembinaan Kearsipan</b></p>	
	<b>KA.06.01</b>	<p><b>Bimbingan Teknis Kearsipan/Bimbingan Konsultasi Kearsipan</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan bimbingan teknis kearsipan/bimbingan konsultasi kearsipan, mulai dari perencanaan, persiapan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.</p>
	<b>KA.06.02</b>	<p><b>Supervisi/Pengawasan Kearsipan</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan supervisi/pengawasan kearsipan, mulai dari perencanaan, persiapan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, dan pelaporan hasil supervisi/pengawasan kearsipan, dan lain-lain.</p>

KODE KLASIFIKASI ARSIP	URAIAN JENIS/SERIE ARSIP	
1	2	
	<b>KA.06.03</b>	<p><b>Monitoring</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan monitoring, mulai dari perencanaan, persiapan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, dan pelaporan hasil monitoring.</p>
<b>PT</b>	<b>KEPUSTAKAAN</b>	
<b>PT.01</b>	<p><b>Pengelolaan Bahan Pustaka</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengolahan bahan pustaka, meliputi: daftar buku induk koleksi, daftar buku terseleksi, daftar buku dalam pemesanan, daftar buku dalam permintaan, daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian/hadiah/deposit/hibah, daftar pengiriman bahan pustaka surplus, lembar kerja pengolahan BP (buram, pengkatalogan), <i>shelt list</i>/jajaran kartu nama (<i>master list</i>), daftar tambahan buku (<i>assesion list</i>), daftar/jajaran kendali (subyek dan pengarang), dan lain-lain.</p>	
<b>PT.02</b>	<p><b>Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyimpanan deposit bahan pustaka yang meliputi: bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit, administrasi pengolahan deposit bahan pustaka.</p>	
<b>PT.03</b>	<b>Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi</b>	

<b>KODE KLASIFIKASI ARSIP</b>	<b>URAIAN JENIS/SERIE ARSIP</b>	
1	2	
	<b>PT.03.01</b>	<b>Data dan Statistik Anggota, Pengunjung dan Peminjaman Bahan Pustaka</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan data dan statistik anggota yang meliputi pengunjung dan peminjam bahan pustaka.
	<b>PT.03.02</b>	<b>Daftar Pengunjung dan Peminjam</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan daftar pengunjung dan peminjam bahan pustaka.
	<b>PT.03.03</b>	<b>Rujukan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pertanyaan rujukan dan jawabannya.
<b>PT.04</b>	<b>Preservasi Bahan Pustaka</b>	
	<b>PT.04.01</b>	<b>Survei Kondisi Bahan Pustaka</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan survei kondisi bahan pustaka, meliputi surat-menyurat kegiatan survei, pelaksanaan survei, dan laporan hasil survei.
	<b>PT.04.02</b>	<b>Reprografi Bahan Pustaka</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan reprografi bahan pustaka, meliputi: surat permohonan reprografi, sampai dengan laporan hasil reprografi.
<b>KP</b>	<b>KEPEGAWAIAN</b>	

<b>KODE KLASIFIKASI ARSIP</b>	<b>URAIAN JENIS/SERIE ARSIP</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	
<b>KP.01</b>	<b>Formasi Pegawai</b>	
	<b>KP.01.01</b>	<b>Usulan dari Unit Kerja</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan usulan dari unit kerja meliputi: analisa jabatan, analisa beban kerja.
	<b>KP.01.02</b>	<b>Usulan Permintaan Formasi pada Menpan dan RB</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan usulan permintaan formasi dengan data pendukung surat permintaan persetujuan formasi pada Menpan dan RB.
	<b>KP.01.03</b>	<b>Persetujuan Formasi dari Menpan dan RB</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan persetujuan formasi dari Menpan dan RB, yaitu surat persetujuan formasi dari Menpan dan RB.
	<b>KP.01.04</b>	<b>Penetapan Formasi di Kemen PPPA</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan penetapan formasi di Kemen PPPA yaitu SK Penetapan Formasi.
	<b>KP.01.05</b>	<b>Penetapan Formasi Khusus</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan penetapan formasi khusus, yaitu SK Penetapan Formasi Khusus.
<b>KP.02</b>	<b>Pengadaan ASN</b>	

<b>KODE KLASIFIKASI ARSIP</b>	<b>URAIAN JENIS/SERIE ARSIP</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	
	<b>KP.02.01</b>	<b>Proses Penerimaan Pegawai</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses penerimaan pegawai mulai dari pengumuman melalui media cetak maupun elektronik, seleksi administrasi, pemanggilan peserta test, pelaksanaan ujian tertulis, pelaksanaan ujian kesehatan, keputusan hasil ujian, wawancara sampai dengan keputusan kelulusan.
	<b>KP.02.02</b>	<b>Penetapan Pengumuman Kelulusan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan penetapan pengumuman kelulusan dalam rangka kegiatan pengadaan ASN.
	<b>KP.02.03</b>	<b>Berkas Lamaran yang Tidak Diterima</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan berkas lamaran yang tidak diterima, antara lain: surat lamaran, ijazah, SKCK, kartu kuning, surat keterangan dokter, dan lain-lain.
	<b>KP.02.04</b>	<b>Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan Nota usul dan kelengkapan penetapan NIP, antara lain surat lamaran, ijazah, SKCK, kartu kuning, surat keterangan dokter, dan lain-lain.
	<b>KP.02.05</b>	<b>Nota Usul dan Pengangkatan CPNS Menjadi PNS Lebih 2 Tahun</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan nota usul dan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun.

KODE KLASIFIKASI ARSIP	URAIAN JENIS/SERIE ARSIP	
1	2	
	<b>KP.02.06</b>	<b>SK CASN/ASN Kolektif</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan SK CASN/ASN kolektif.
<b>KP.03</b>	<b>Pengadaan ASN P3K (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja)/Pegawai Kontrak</b>	
	<b>KP.03.01</b>	<b>Proses Penerimaan ASN P3K</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses penerimaan ASN P3K, antara lain: pengumuman penerimaan ASN P3K, seleksi administrasi, pemanggilan peserta test, pelaksanaan ujian tertulis, pelaksanaan ujian kesehatan, kemampuan bidang, keputusan hasil ujian, wawancara, dan lain-lain.
	<b>KP.03.02</b>	<b>Penetapan Pengumuman Kelulusan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan penetapan pengumuman kelulusan.
	<b>KP.03.03</b>	<b>Pengangkatan ASN P3K</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengangkatan ASN P3K, antara lain: surat lamaran, ijazah, SKCK, kartu kuning, surat keterangan dokter, dan SK Pengangkatan.
	<b>KP.03.04</b>	<b>Berkas Lamaran yang Tidak Diterima</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan berkas lamaran yang tidak diterima, antara lain: surat lamaran, ijazah, SKCK, kartu kuning, surat keterangan dokter, dan lain-lain.
<b>KP.04</b>	<b>Pengadaan Pegawai Honorer/Harian Lepas</b>	

<b>KODE KLASIFIKASI ARSIP</b>	<b>URAIAN JENIS/SERIE ARSIP</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	
	<b>KP.04.01</b>	<p><b>Proses Penerimaan Pegawai</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses penerimaan pegawai, antara lain: pengumuman penerimaan honorer/harian lepas, seleksi administrasi, pemanggilan peserta test, pelaksanaan ujian tertulis, pelaksanaan ujian kesehatan, kemampuan bidang, keputusan hasil ujian, wawancara.</p>
	<b>KP.04.02</b>	<p><b>Penetapan Pengumuman Kelulusan</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan penetapan pengumuman kelulusan.</p>
	<b>KP.04.03</b>	<p><b>Pengangkatan Pegawai Honorer/Harian Lepas</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengangkatan pegawai honorer/harian lepas, antara lain: surat lamaran, ijazah, SKCK, kartu kuning, surat keterangan dokter, sampai SK Penetapan/Perjanjian Kerja.</p>
	<b>KP.04.04</b>	<p><b>Berkas Lamaran yang Tidak Diterima</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan berkas lamaran yang tidak diterima antara lain, surat lamaran, ijazah, SKCK, kartu kuning, surat keterangan dokter, dan lain-lain.</p>
<b>KP.05</b>	<b>Pengadaan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama</b>	

<b>KODE KLASIFIKASI ARSIP</b>	<b>URAIAN JENIS/SERIE ARSIP</b>	
1	2	
KP.05.01	<b>Proses Penerimaan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama</b> Naskah-naskah yang berkaitan proses seleksi terbuka mulai dari pengumuman, seleksi administrasi, pemanggilan peserta test, pelaksanaan ujian tertulis, <i>assessment center</i> , kompetensi bidang, keputusan hasil ujian dan wawancara.	
KP.05.02	<b>Penetapan Pengumuman Kelulusan</b> Naskah-naskah yang berkaitan penetapan pengumuman kelulusan dalam rangka kegiatan pengadaan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama.	
KP.05.03	<b>Berkas Lamaran yang Tidak Diterima</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan berkas lamaran yang tidak diterima, antara lain: surat lamaran, ijazah, surat keterangan dokter, dan lain-lain.	
KP.05.04	<b>Usul Rekomendasi Komisi Aparatur Sipil Negara</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan surat permohonan usul rekomendasi dan laporan hasil seleksi ke Komisi Aparatur Sipil Negara.	
KP.05.05	<b>Nota Usul ke Presiden</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan nota usul ke Presiden.	



KODE KLASIFIKASI ARSIP	URAIAN JENIS/SERIE ARSIP	
1	2	
KP.06	<b>Pembinaan/Pengembangan Karir Pegawai</b>	
	<b>KP.06.01</b>	<p><b>Tugas Belajar/Izin Belajar/Diklat/Kursus/Ujian Dinas</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan tugas belajar/izin belajar/diklat/kursus/ujian dinas, antara lain: edaran/pengumuman berkenaan dengan studi lanjut, surat menyurat permohonan dari pegawai dan/atau usulan studi, laporan hasil tes masuk pendidikan yang dituju, ikatan kerja dan surat perjanjian izin/tugas belajar, surat perintah/tugas belajar/SK/surat izin, laporan perkembangan studi, ijazah/sertifikat/STTPL, akreditasi program studi, dan lain-lain.</p>
	<b>KP.06.02</b>	<p><b>Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).</p>
	<b>KP.06.03</b>	<p><b>Pakta Integritas</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan Pakta Integritas (perjanjian kerja).</p>
	<b>KP.06.04</b>	<p><b>Penetapan Angka Kredit (PAK)</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan Penetapan Angka Kredit (PAK), yaitu: Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK), dan Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional.</p>
	<b>KP.06.05</b>	<p><b>Disiplin Pegawai</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan disiplin pegawai, yaitu: daftar hadir pegawai dan rekapitulasi kehadiran pegawai.</p>

<b>KODE KLASIFIKASI ARSIP</b>	<b>URAIAN JENIS/SERIE ARSIP</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	
	<b>KP.06.06</b>	<b>Hukuman Disiplin</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan hukuman disiplin, antara lain: surat pemanggilan, surat peringatan, Berita Acara Pemeriksaan, pernyataan tidak puas, SK Pemberian Hukuman Disiplin, permohonan banding, SK Ketetapan Banding.
	<b>KP.06.07</b>	<b>Penghargaan dan Tanda Jasa</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan penghargaan dan tanda jasa seperti kepada pegawai berprestasi (Dosen, Arsiparis, Pustakawan, Peneliti, dan lain-lain), antara lain: administrasi, SK, sertifikat/piagam.
<b>KP.07</b>	<b>Mutasi Pegawai</b>	
	<b>KP.07.01</b>	<b>Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Pindah Sementara, Mutasi Antar Unit</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan alih status, pindah instansi, pindah wilayah kerja, diperbantukan, dipekerjakan, penugasan sementara, pindah sementara, mutasi antar unit antara lain: surat permohonan, surat alih tugas/perpindahan, surat keputusan, surat tugas, dan nota persetujuan/pertimbangan BKN.
	<b>KP.07.02</b>	<b>Mutasi Keluarga</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan mutasi keluarga, antara lain: surat izin pernikahan/perceraian, surat penolakan izin, surat nikah/cerai, akte kelahiran anak, surat keterangan adopsi anak, surat keterangan meninggal dunia.

KODE KLASIFIKASI ARSIP	URAIAN JENIS/SERIE ARSIP	
1	2	
KP.07.03	<p><b>Usul Kenaikan Pangkat Golongan</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan usul kenaikan pangkat golongan, antara lain: Nota Usul Kenaikan Pangkat/Golongan, SK Kenaikan Pangkat/Golongan.</p>	
KP.07.04	<p><b>Kenaikan Gaji Berkala</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kenaikan gaji berkala, mulai dari usulan sampai dengan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala.</p>	
KP.07.05	<p><b>Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan usul pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional, meliputi: Usulan dan SK Kenaikan Jabatan, Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan, Usulan dan SK Pemberhentian Jabatan.</p>	
KP.07.06	<p><b>Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan usul penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai, mulai dari usulan, nota persetujuan, SK, dan surat persetujuan.</p>	
KP.07.07	<p><b>Peninjauan Masa Kerja</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan peninjauan masa kerja mulai dari usulan, nota persetujuan, SK, dan surat persetujuan.</p>	
KP.07.08	<p><b>Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat)</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) dengan data pendukung administrasi dan notula.</p>	

<b>KODE KLASIFIKASI ARSIP</b>	<b>URAIAN JENIS/SERIE ARSIP</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	
<b>KP.08</b>	<b>Administrasi Pegawai</b>	
	<b>KP.08.01</b>	<b>Surat Perintah Dinas/Surat Tugas</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan serie surat perintah dinas/surat tugas.
	<b>KP.08.02</b>	<b>Cuti Besar</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan cuti besar, yaitu: surat permohonan cuti dan SK Cuti.
	<b>KP.08.03</b>	<b>Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan cuti sakit, cuti bersalin, cuti tahunan, yaitu surat permohonan cuti dan SK Cuti.
	<b>KP.08.04</b>	<b>Cuti Alasan Penting</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan cuti alasan penting yaitu surat permohonan cuti dan SK Cuti.
	<b>KP.08.05</b>	<b>Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN), yaitu surat permohonan cuti dan SK Cuti.

<b>KODE KLASIFIKASI ARSIP</b>	<b>URAIAN JENIS/SERIE ARSIP</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	
	<b>KP.08.06</b>	<p><b>Dokumentasi Identitas Pegawai</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumentasi identitas pegawai, antara lain: usul penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu, LHKASN (Laporan Harta Kekayaan ASN), LHKKPN (Laporan Harta Kekayaan KPN), keanggotaan organisasi profesi/kedinasan, LP2P/SPT Tahunan/NPWP, KP4.</p>
	<b>KP.08.07</b>	<p><b>Daftar Urut Kepangkatan (DUK)</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan Daftar Urut Kepangkatan (DUK).</p>
<b>KP.09</b>	<b>Kesejahteraan Pegawai</b>	
	<b>KP.09.01</b>	<p><b>Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan layanan pemeliharaan kesehatan pegawai, yaitu: rekam medis, kartu anggota, surat keterangan sehat, surat keterangan sakit, dan lain-lain.</p>
	<b>KP.09.02</b>	<p><b>Asuransi Pegawai/Askes/BPJS</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan Asuransi Pegawai/Askes/BPJS, yaitu: administrasi pendaftaran, penawaran asuransi, dan lain-lain.</p>
	<b>KP.09.03</b>	<p><b>Tabungan Perumahan</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan tabungan perumahan.</p>
	<b>KP.09.04</b>	<p><b>Bantuan Sosial</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan bantuan sosial, antara lain: tanda terima, ucapan, dan lain-lain.</p>

KODE KLASIFIKASI ARSIP	URAIAN JENIS/SERIE ARSIP	
1	2	
	<b>KP.09.05</b>	<p><b>Rekreasi, Olah Raga, Kesenian</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan rekreasi, olah raga, kesenian antara lain yaitu: penetapan anggaran, administrasi, laporan pertanggungjawaban, dan lain-lain.</p>
<b>KP.10</b>	<p><b>Perselisihan/Sengketa Kepegawaian</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan perselisihan/sengketa kepegawaian, mulai dari pengaduan, laporan, notula, berita acara pemeriksaan, dan SK.</p>	
<b>KP.11</b>	<p><b>Pemberhentian Pegawai</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai meliputi: pemberhentian dengan hormat, pemberhentian tidak dengan hormat dan pemberhentian sementara, mulai dari usulan pemberhentian pegawai sampai dengan penetapan pemberhentian pegawai.</p>	
<b>KP.12</b>	<p><b>Pemberhentian Karena Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan PNS yang Tewas</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan usulan pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda dan PNS yang tewas, SK pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda dan PNS yang tewas, penetapan pensiun pegawai/janda/duda dan ASN yang tewas.</p>	
<b>KP.13</b>	<p><b>Berkas Perseorangan Pegawai ASN PNS</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan berkas perseorangan pegawai ASN/PNS, mulai dari berkas lamaran yang diterima, nota penetapan NIP dan kelengkapannya, nota persetujuan/pertimbangan Kepala BKN, SK Pengangkatan CPNS, hasil pengujian kesehatan, SK Pengangkatan PNS/ASN, SK Peninjauan Masa Kerja, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional, SK Perpindahan Wilayah Kerja, SK Perpindahan antar Instansi, SK Cuti diluar Tanggungan Negara (CLTN), Berita Acara Pemeriksaan, SK Hukuman</p>	

<b>KODE KLASIFIKASI ARSIP</b>	<b>URAIAN JENIS/SERIE ARSIP</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
	<p>Jabatan/Hukuman Disiplin PNS/ASN, SK Perbantuan/Dipekerjakan diluar Instansi induk, SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan, SK Pemberian Uang Tunggu, SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara, SK Pengalihan PNS, SK Pemberhentian sebagai PNS/ASN, SK Pemberhentian Sementara, Surat Keterangan Pernyataan Hilang, Surat Keterangan Kembalinya PNS/ASN yang Dinyatakan Hilang, SK Penggantian Nama, Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran, Surat Nikah/Cerai, Akta Kelahiran, Isian Formulir PUPNS, Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan, Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol, Surat Keterangan Mutasi Keluarga, Surat Keterangan Meninggal Dunia, Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan, Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional, Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri, Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri, Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS, Ijazah/Sertifikat, SK Penempatan/Penarikan Pegawai, SK Pengangkatan pada Jabatan diluar Instansi Induk, Surat Pertimbangan Status PNS, SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS, Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah, dan SK Pensiun.</p>
<b>KP.14</b>	<p><b>Berkas Perseorangan Pejabat Eselon I</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan berkas perseorangan Pejabat Eselon I mulai dari surat lamaran, ijazah, SKCK, kartu kuning, surat keterangan dokter, dan data pendukung lainnya, sampai dengan SK Pengangkatan, riwayat jabatan, dan lain-lain</p>
<b>KP.15</b>	<p><b>Berkas Perseorangan ASN P3K/Honorar</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan berkas perseorangan pegawai ASN P3K/honorar, mulai dari surat lamaran, ijazah, SKCK, surat keterangan dokter, SK Pengangkatan, dan lain-lain.</p>
<b>KU</b>	<b>KEUANGAN</b>

<b>KODE KLASIFIKASI ARSIP</b>	<b>URAIAN JENIS/SERIE ARSIP</b>	
1	2	
<b>KU.01</b>	<b>Pelaksanaan Anggaran</b>	
	<b>KU.01.01</b>	<b>Rencana Anggaran Biaya</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan rencana anggaran biaya mulai dari draft awal sampai dengan penetapan sebagai rencana anggaran biaya.
	<b>KU.01.02</b>	<b>Penggajian</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan penggajian pegawai termasuk daftar gaji pegawai dan bukti pembayarannya.
	<b>KU.01.03</b>	<b>Pengeluaran Anggaran</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengeluaran pelaksanaan anggaran keluaran, baik yang berupa petunjuk pelaksanaan atau mekanisme pengeluaran APBN.
	<b>KU.01.04</b>	<b>Belanja Barang Habis Pakai</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan belanja barang habis pakai yang meliputi bukti dokumen keuangan belanja barang habis pakai.
	<b>KU.01.05</b>	<b>Belanja Barang Inventaris/Barang Modal</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan belanja barang inventaris/barang modal yang meliputi bukti dokumen keuangan belanja barang inventaris/barang modal.
	<b>KU.01.06</b>	<b>Belanja Jasa</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan belanja jasa yang meliputi bukti dokumen keuangan belanja jasa.



KODE KLASIFIKASI ARSIP	URAIAN JENIS/SERIE ARSIP	
1	2	
<b>KU.02</b>	<b>Pengelolaan Perbendaharaan</b>	
	<b>KU.02.01</b>	<p><b>Perbendaharaan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan perbendaharaan, antara lain: SK Pengangkatan KPA, SK Pengangkatan PPK, SK Pengangkatan Pejabat Penandatangan SPM, SK Pengangkatan Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran.</p>
	<b>KU.02.02</b>	<p><b>Kartu Pengawasan Kredit Anggaran</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan kartu pengawasan kredit anggaran.</p>
	<b>KU.02.03</b>	<p><b>Pajak</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pajak, meliputi Surat Setoran Pajak (SSP), nota konfirmasi, dan lain-lain.</p>
	<b>KU.02.04</b>	<p><b>Penerimaan Negara Bukan Pajak</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan penerimaan negara bukan pajak.</p>
	<b>KU.02.05</b>	<p><b>Pengembalian Belanja</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengembalian belanja antara lain SSPB dan SSBP.</p>

<b>KODE KLASIFIKASI ARSIP</b>	<b>URAIAN JENIS/SERIE ARSIP</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	
	<b>KU.02.06</b>	<p><b>Pembukuan Anggaran</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembukuan anggaran, yaitu: BKU, BKP, Kartu Realisasi Anggaran, dan Kartu Pengawasan.</p>
<b>KU.03</b>	<p><b>Verifikasi Anggaran</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan meliputi pengujian/penelitian kebenaran pertanggungjawaban pengeluaran disertai dengan dokumen pertanggungjawaban penerimaan/pengeluaran anggaran.</p>	
<b>KU.04</b>	<b>Akuntansi dan Pelaporan</b>	
	<b>KU.04.01</b>	<p><b>Dokumentasi Akuntansi Keuangan</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan Dokumentasni Akuntansi Keuangan meliputi: berita acara pemeriksaan kas dan kas/register penutupan kas.</p>
	<b>KU.04.02</b>	<p><b>Laporan Keuangan Tahunan</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan keuangan tahunan meliputi: Laporan Arus Kas, Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK)</p>
<b>KU.05</b>	<b>Ketatausahaan Keuangan</b>	
	<b>KU.05.01</b>	<p><b>Keterangan Penghasilan</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan keterangan penghasilan.</p>

KODE KLASIFIKASI ARSIP	URAIAN JENIS/SERIE ARSIP	
1	2	
	<b>KU.05.02</b>	<p><b>Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan surat keterangan pemberhentian pembayaran.</p>
	<b>KU.05.03</b>	<p><b>Pinjaman</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan permohonan pinjaman, mulai dari surat permohonan sampai dengan pencairan peminjaman.</p>
	<b>KU.05.04</b>	<p><b>Iuran Keanggotaan Organisasi</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan iuran keanggotaan organisasi.</p>
<b>KU.06</b>	<p><b>Bantuan/Pinjaman Luar Negeri</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan bantuan/pinjaman luar negeri, meliputi: permohonan pinjaman luar negeri (<i>Blue Book</i>), dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (<i>Grey Book</i>), dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) dan dokumen sejenisnya, alokasi dan relokasi penggunaan dana pinjaman/hibah luar negeri.</p>	
<b>KU.07</b>	<p><b>Sistem Akutansi Instansi (SAI)</b></p>	
	<b>KU.07.01</b>	<p><b>Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR).</p>
	<b>KU.07.02</b>	<p><b>Register Transaksi Harian (RTH)</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan Register Transaksi Harian (RTH), Dokumen Sumber (DS), Surat Tanda Setoran (STS), Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB), Surat Perintah Membayar (SPM).</p>

<b>KODE KLASIFIKASI ARSIP</b>	<b>URAIAN JENIS/SERIE ARSIP</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	
	<b>KU.07.03</b>	<b>Laporan Realisasi SAI Bulanan/Triwulan/Semester</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan realisasi SAI bulanan/triwulan/semester.
<b>KU.08</b>	<b>Pertanggungjawaban Keuangan Negara</b>	
	<b>KU.08.01</b>	<b>Laporan Hasil Pemeriksaan Eksternal atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.
	<b>KU.08.02</b>	<b>Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal oleh Inspektorat Jenderal</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan hasil pengawasan dan pemeriksaan internal oleh Inspektorat Jenderal.
	<b>KU.08.03</b>	<b>Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan aparat pemeriksa fungsional, yaitu LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan), MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan), dan Tindak Lanjut/Tanggapan LHP.

<b>KODE KLASIFIKASI ARSIP</b>	<b>URAIAN JENIS/SERIE ARSIP</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	
	<b>KU.08.04</b>	<b>Penyelesaian Kerugian Keuangan Negara</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumen penyelesaian kerugian keuangan negara, yaitu Tuntutan Perbendaharaan/TP dan Tuntutan Ganti Rugi/TGR.
<b>PL</b>	<b>PERLENGKAPAN</b>	
<b>PL.01</b>	<b>Perencanaan Pengadaan</b>	
	<b>PL.01.01</b>	<b>Analisa Kebutuhan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan analisa kebutuhan, mulai dari pengumpulan data kebutuhan barang sampai dengan laporan analisa kebutuhan barang.
	<b>PL.01.02</b>	<b>Tata Ruang</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan tata ruang kantor.
	<b>PL.01.03</b>	<b>Daftar Rekanan Mampu</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan daftar perusahaan yang memberikan perkenalan dan penawaran untuk menjadi rekanan.
<b>PL.02</b>	<b>Pengadaan Barang dan Jasa</b>	
	<b>PL.02.01</b>	<b>Alat Tulis Kantor</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengadaan alat tulis kantor, yaitu dokumen pertanggungjawaban keuangan terkait pengadaan ATK mulai dari proses awal sampai berita acara serah terima pekerjaan.

<b>KODE KLASIFIKASI ARSIP</b>	<b>URAIAN JENIS/SERIE ARSIP</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	
	<b>PL.02.02</b>	<b>Perlengkapan Kantor</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan perlengkapan kantor, yaitu dokumen pertanggungjawaban keuangan terkait pengadaan perlengkapan kantor seperti PC Komputer, laptop, meja, kursi, lemari, rak, filling kabinet, brankas dan lain sebagainya mulai dari proses awal sampai berita acara serah terima pekerjaan.
	<b>PL.02.03</b>	<b>Tanah dan Bangunan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan tanah dan bangunan, yaitu dokumen pertanggungjawaban keuangan terkait dengan pengadaan tanah dan bangunan kantor termasuk bukti kepemilikan aset/kekayaan (Sertifikat, IMB) dan rumah dinas mulai dari proses awal sampai berita acara serah terima pekerjaan.
	<b>PL.02.04</b>	<b>Kendaraan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan kendaraan, yaitu dokumen pertanggungjawaban keuangan terkait dengan pengadaan kendaraan termasuk bukti kepemilikan (BPKP, STNK) mulai dari proses awal sampai berita acara serah terima pekerjaan.
	<b>PL.02.05</b>	<b>Instalasi Jaringan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan instalasi jaringan yaitu dokumen pertanggungjawaban keuangan terkait dengan pengadaan instalasi jaringan mulai dari proses awal sampai berita acara serah terima pekerjaan.
<b>PL.03</b>	<b>Pengelolaan Barang</b>	

<b>KODE KLASIFIKASI ARSIP</b>	<b>URAIAN JENIS/SERIE ARSIP</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	
	<b>PL.03.01</b>	<b>Penyimpanan/Pergudangan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang dari gudang.
	<b>PL.03.02</b>	<b>Distribusi/Penyaluran</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan distribusi/penyaluran barang untuk kepentingan intern maupun ekstern.
	<b>PL.03.03</b>	<b>Daftar Inventaris Ruangan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan daftar inventaris ruangan.
<b>PL.04</b>	<b>Pemeliharaan</b>	
	<b>PL.04.01</b>	<b>Pertamanan/<i>Landscaping</i></b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pertamanan/ <i>landscaping</i> , antara lain data administrasi dan data pendukung keuangan.
	<b>PL.04.02</b>	<b>Perbaikan Gedung</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan perbaikan gedung, antara lain data administrasi dan data pendukung keuangan.
	<b>PL.04.03</b>	<b>Kebersihan Gedung dan Taman</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan kebersihan gedung dan taman, antara lain data administrasi dan data pendukung keuangan.

<b>KODE KLASIFIKASI ARSIP</b>	<b>URAIAN JENIS/SERIE ARSIP</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	
<b>PL.05</b>	<b>Pengelolaan Jaringan Listrik dan Air</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengelolaan jaringan listrik dan air.	
<b>PL.06</b>	<b>Bukti-Bukti Kepemilikan Aset</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan bukti-bukti kepemilikan aset, meliputi sertifikat tanah, Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), BPKB, STNK, denah/gambar teknik bangunan, instalasi listrik/saluran air dan gas/jaringan internet.	
<b>PL.07</b>	<b>Pemanfaatan Aset</b>	
	<b>PL.07.01</b>	<b>Kertas Kerja Penghitungan Tarif</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan kertas kerja penghitungan tarif.
	<b>PL.07.02</b>	<b>Perjanjian Kerjasama</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan perjanjian kerjasama.
<b>PL.08</b>	<b>Penatausahaan Aset/BMN</b>	
	<b>PL.08.01</b>	<b>Inventarisasi BMN</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan inventarisasi BMN termasuk daftar inventaris ruangan dan buku inventaris barang.



KODE KLASIFIKASI ARSIP	URAIAN JENIS/SERIE ARSIP	
1	2	
	<b>PL.08.02</b>	<b>Penghapusan BMN</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan penghapusan BMN, meliputi: pembentukan tim, pendataan barang, pengajuan penghapusan, penaksiran harga.
	<b>PL.08.03</b>	<b>Pelaporan BMN</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaporan BMN termasuk pengawasan dan pengendalian BMN.
<b>RT</b>	<b>KERUMAHTANGGAAN</b>	
<b>RT.01</b>	<b>Perjalanan Dinas</b>	
	<b>RT.01.01</b>	<b>Perjalanan Dinas Dalam Negeri</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan perjalanan dinas dalam negeri meliputi surat tugas, SPPD, dan laporan kegiatan perjalanan dinas.
	<b>RT.01.02</b>	<b>Perjalanan Dinas Luar Negeri</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan perjalanan dinas Luar negeri antara lain undangan, surat tugas, pengurusan visa, surat dari Sekretaris Kabinet, <i>exit permit</i> , SPPD, dan laporan kegiatan perjalanan dinas.

KODE KLASIFIKASI ARSIP	URAIAN JENIS/SERIE ARSIP	
1	2	
RT.02	<b>Kendaraan Dinas</b>	
	RT.02.01	<b>Pengurusan Surat-Surat Kendaraan Dinas</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan surat-surat kendaraan dinas antara lain pengurusan STNK dan pengurusan BPKB.
	RT.02.02	<b>Pemeliharaan Kendaraan Dinas</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemeliharaan kendaraan dinas antara lain dokumen pertanggungjawaban keuangan dan laporan kerusakan kendaraan dari unit kerja, laporan pemeliharaan kendaraan dinas.
	RT.02.03	<b>Pengurusan Kehilangan Kendaraan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan kehilangan kendaraan antara lain administrasi dan laporan kehilangan kendaraan, berita acara pemeriksaan kehilangan kendaraan.
RT.03	<b>Telekomunikasi: Telepon, Radio, Teleks/Fax, CCTV, TV Kabel dan Internet</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengelolaan penggunaan sarana telekomunikasi: telepon, radio, teleks/fax, CCTV, TV kabel dan internet meliputi administrasi telekomunikasi dan peralatan komunikasi.	
	RT.03.01	<b>Administrasi Telekomunikasi</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan administrasi telekomunikasi.
	RT.03.02	<b>Peralatan Telekomunikasi</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan peralatan telekomunikasi.

<b>KODE KLASIFIKASI ARSIP</b>	<b>URAIAN JENIS/SERIE ARSIP</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	
<b>RT.04</b>	<b>Fasilitasi Ruang Rapat dan Konsumsi</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan fasilitasi ruang rapat dan konsumsi yaitu administrasi pengelolaan konsumsi dan akomodasi, dan laporan pengelolaan konsumsi dan akomodasi.	
<b>RT.05</b>	<b>Keamanan dan Ketertiban/Sekuriti</b>	
	<b>RT.05.01</b>	<b>Pengamanan/Penjagaan dan Pengawasan terhadap Pejabat, Rumah Dinas, dan Kampus</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengamanan/penjagaan dan pengawasan terhadap pejabat, rumah dinas dan kampus yaitu administrasi kegiatan pengamanan/penjagaan dan pengawasan dan laporan kegiatan pengamanan/penjagaan dan pengawasan.
	<b>RT.05.02</b>	<b>Laporan Ketertiban dan Keamanan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan ketertiban dan keamanan yang meliputi laporan kehilangan, kerusakan, kecelakaan, dan gangguan keamanan.
	<b>RT.05.03</b>	<b>Pengelolaan CCTV</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan ketertiban dan keamanan yang meliputi laporan kehilangan, kerusakan, kecelakaan, dan gangguan keamanan.
	<b>RT.05.04</b>	<b>Pengelolaan Parkir</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengelolaan parkir dan pengaturan akses masuk di lingkungan kantor yang meliputi administrasi dan laporan.
<b>PW</b>	<b>PENGAWASAN</b>	
<b>PW.01</b>	<b>Program Kerja Pengawasan</b>	

<b>KODE KLASIFIKASI ARSIP</b>	<b>URAIAN JENIS/SERIE ARSIP</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	
	<b>PW.01.01</b>	<b>Program Pembinaan/Fasilitasi Aparat Pengawasan Pendidikan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan.
	<b>PW.01.02</b>	<b>Program Konsultasi dan Koordinasi Pengawasan Regional</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional.
	<b>PW.01.03</b>	<b>Program Pemantauan Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan.
	<b>PW.01.04</b>	<b>Program AKIP Unit Kerja di Lingkungan Kemen PPPA</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan program AKIP unit kerja di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
	<b>PW.01.05</b>	<b>Program AKIP Kemen PPPA</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan program AKIP Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
<b>PW.02</b>	<b>Pelaksanaan Pengawasan</b>	

KODE KLASIFIKASI ARSIP	URAIAN JENIS/SERIE ARSIP	
1	2	
	<b>PW.02.01</b>	<p><b>Pengawasan Internal</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengawasan internal meliputi administrasi pengawasan (antara lain surat penugasan, surat pemberitahuan, dll); Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL); Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL); Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut; dan Laporan Reviu RKAKL, Reviu Laporan Keuangan, Reviu Laporan Kinerja, dan Reviu Laporan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN).</p>
	<b>PW.02.02</b>	<p><b>Pengawasan Eksternal</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengawasan eksternal meliputi administrasi pengawasan (antara lain: surat penugasan, surat pemberitahuan, dll); Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL); Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL); Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut.</p>
	<b>PW.02.03</b>	<p><b>Pengawasan Khusus</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengawasan khusus.</p>
<b>PW.03</b>	<b>Pemantauan</b>	

KODE KLASIFIKASI ARSIP	URAIAN JENIS/SERIE ARSIP	
1	2	
	<b>PW.03.01</b>	<p><b>Pemantauan Kegiatan</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dan percepatan penyerapan anggaran dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan termasuk di dalamnya Pengendalian Internal Pelaporan Keuangan (PIPK) dan monitoring reformasi birokrasi.</p>
	<b>PW.03.02</b>	<p><b>Pemantauan Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemantauan terhadap kerugian negara yang meliputi laporan kehilangan, berita acara kehilangan barang/uang, SK Pertanggungjawaban Mutlak, surat kesanggupan untuk mengganti ke kas negara, SK penghapusan uang dan barang, laporan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan (TP)/Tuntutan Ganti Rugi (TGR).</p>
	<b>PW.03.03</b>	<p><b>Pemantauan Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan.</p>
	<b>PW.03.04</b>	<p><b>Penerapan <i>Early Warning System</i></b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan penerapan <i>Early Warning System</i>, termasuk didalamnya Pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).</p>
	<b>PW.03.05</b>	<p><b>Pemantauan Disiplin Pegawai</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemantauan disiplin pegawai.</p>
<b>PW.04</b>	<p><b>Gratifikasi dan <i>Whistle Blowing System</i> (WBS)</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaporan gratifikasi dan <i>Whistle Blowing System</i> (WBS).</p>	

<b>KODE KLASIFIKASI ARSIP</b>	<b>URAIAN JENIS/SERIE ARSIP</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	
<b>PW.05</b>	<b>Kegiatan Pengawasan Lainnya</b>	
	<b>PW.05.01</b>	<b>Sosialisasi Pengawasan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan sosialisasi pengawasan.
	<b>PW.05.02</b>	<b>Bimbingan, Konsultasi dan Asistensi Pengawasan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan bimbingan, konsultasi dan asistensi pengawasan.
	<b>PW.05.03</b>	<b>Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan pengawasan.
	<b>PW.05.04</b>	<b>Pemaparan Hasil Pengawasan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemaparan hasil pengawasan.
	<b>PW.05.05</b>	<b>Keikutsertaan dalam Forum APIP</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan keikutsertaan dalam forum APIP.
	<b>PW.05.06</b>	<b>Satuan Pengawasan Intern (SPI)/Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan Satuan Pengawasan Intern (SPI)/Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

KODE KLASIFIKASI ARSIP	URAIAN JENIS/SERIE ARSIP	
1	2	
<b>DT</b>	<b>DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI</b>	
<b>DT.01</b>	<p><b>Rencana Strategis/ <i>Master Plan</i> Pembangunan Sitem Informasi (SIM)</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan rencana strategis/<i>master plan</i> pembangunan TI, meliputi: dokumen rencana induk (perencanaan manajemen kepatuhan, proyek, resiko, pembangunan dan pengembangan TI, operasional TI, monev TI).</p>	
<b>DT.02</b>	<p><b>Rencana Pembangunan dan Pengembangan TI</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan rencana pengembangan, meliputi pembangunan pengembangan <i>software</i>, infrastruktur, dan organisasi.</p>	
<b>DT.03</b>	<p><b>Rancang Bangun Sistem/ <i>Design</i> Sistem Informasi dan Komunikasi</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan rancang bangun sistem/ <i>design</i> sistem informasi dan komunikasi.</p>	
<b>DT.04</b>	<p><b>Dokumentasi Arsitektur</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumentasi arsitektur, meliputi: sistem aplikasi, dan infrastruktur dan keamanan.</p>	
	<b>DT.04.01</b>	<p><b>Sistem Aplikasi</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kebutuhan dan pembangunan sistem aplikasi.</p>



KODE KLASIFIKASI ARSIP	URAIAN JENIS/SERIE ARSIP	
1	2	
	<b>DT.04.02</b>	<p><b>Infrastruktur dan Keamanan</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kebutuhan infrastruktur dan keamanan dalam rangka dokumen arsitektur.</p>
<b>DT.05</b>	<p><b>Dokumentasi Implementasi, Operasional, dan Pemeliharaan</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumentasi implementasi, meliputi: aplikasi, infrastruktur dan keamanan.</p>	
	<b>DT.05.01</b>	<p><b>Implementasi, Operasional dan Pemeliharaan Aplikasi</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan aplikasi layanan bagian data (email, <i>website official</i> Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Simfoni PPA, SIGA, <i>help desk</i>).</p>
	<b>DT.05.02</b>	<p><b>Implementasi, Operasional, dan Pemeliharaan Infrastruktur dan Keamanan</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan infrastruktur dan keamanan, meliputi: jaringan, server dan aplikasi.</p>
<b>DT.06</b>	<p><b>Perekaman dan Pemutakhiran Data</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan perekaman dan pemutakhiran data, antara lain meliputi: formulir isian, daftar petugas perekam, jadwal pelaksanaan, dan laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data.</p>	
<b>DT.07</b>	<p><b>Migrasi dan Integrasi Data/Aplikasi</b></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan migrasi dan integrasi data/aplikasi, antara lain meliputi: perencanaan, pelaksanaan, berita acara kegiatan, daftar sistem aplikasi dan data, dan laporan hasil.</p>	

KODE KLASIFIKASI ARSIP	URAIAN JENIS/SERIE ARSIP	
1	2	
	<b>DT.07.01</b>	<b>Jaringan dan Server</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan migrasi jaringan dan <i>server</i> .
	<b>DT.07.02</b>	<b>Data dan Aplikasi</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan migrasi dan integrasi data dan aplikasi.
<b>DT.08</b>	<b>Keamanan Data</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan keamanan data, meliputi: <i>backup</i> data, anti virus, <i>firewall</i> .	
	<b>DT.08.01</b>	<b>Backup Data</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan <i>backup</i> data.
	<b>DT.08.02</b>	<b>Anti Virus</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan anti virus.
	<b>DT.08.03</b>	<b>Firewall</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan <i>firewall</i> .
<b>DT.09</b>	<b>Dokumen <i>Hosting</i> dan <i>Domain</i></b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumen <i>hosting</i> , meliputi formulir permintaan <i>hosting</i> , laporan hasil uji kelayakan, dan laporan pelaksanaan <i>hosting</i> .	

KODE KLASIFIKASI ARSIP	URAIAN JENIS/SERIE ARSIP	
1	2	
<b>DT.10</b>	<b>Pengumpulan dan Pengolahan Data</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengumpulan dan pengolahan data, antara lain: data inputan, referensi, laporan pengumpulan dan pengolahan data.	
<b>DT.11</b>	<b>Analisa Data</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan analisa data, antara lain: laporan hasil analisa data.	
<b>DT.12</b>	<b>Penyajian dan Pemanfaatan Data</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyajian dan pemanfaatan data, antara lain: penyebarluasan informasi.	
<b>DT.13</b>	<b>Database</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan <i>database</i> , meliputi: data gender dan data anak.	
	<b>DT.13.01</b>	<b>Data Gender</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan data gender meliputi, data kesetaraan gender.
	<b>DT.13.02</b>	<b>Data Anak</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan data perlindungan anak dan tumbuh kembang anak.
<b>DT.14</b>	<b>Evaluasi Teknologi Informasi</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan evaluasi teknologi informasi, meliputi aplikasi, infrastruktur, layanan TI dan audit TI.	

<b>KODE KLASIFIKASI ARSIP</b>	<b>URAIAN JENIS/SERIE ARSIP</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
<b>DT.15</b>	<b>Keanggotaan/Langgan/Jaringan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan administrasi keanggotaan/langganan/jaringan.

**B. KLASIFIKASI ARSIP SUBSTANTIF**

<b>KODE KLASIFIKASI ARSIP</b>	<b>URAIAN JENIS/SERIE ARSIP</b>
<b>KG</b>	<b>KESETARAAN GENDER</b>
<b>KG.01</b>	<b>Kesetaraan Gender Bidang Politik, Hukum dan Pertahanan dan Keamanan</b>

	<b>KG.01.01</b>	<b>Kebijakan Kesetaraan Gender bidang Polhuhankam</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan berupa Norma, Strandar, Prosedur dan Kriteria terkait kesetaraan gender bidang politik, hukum dan pertahanan dan keamanan, mulai dari draft, telaah sampai ditetapkannya kebijakan.
	<b>KG.01.02</b>	<b>Koordinasi, Sinkronisasi dan Sosialisasi Kebijakan Kesetaraan Gender bidang Polhuhankam</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan koordinasi, sinkronisasi dan sosialisasi kebijakan kesetaraan gender bidang politik, hukum dan pertahanan dan keamanan.
	<b>KG.01.03</b>	<b>Fasilitasi Kesetaraan Gender bidang Polhuhankam</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan fasilitasi kesetaraan gender bidang politik, hukum dan pertahanan dan keamanan.
	<b>KG.01.04</b>	<b>Advokasi Kesetaraan Gender bidang Polhuhankam</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan advokasi kesetaraan gender bidang politik, hukum dan pertahanan dan keamanan.
	<b>KG.01.05</b>	<b>Bimbingan Teknis, Supervisi dan Pelatihan Kesetaraan Gender bidang Polhuhankam</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan supervisi kesetaraan gender bidang politik, hukum dan pertahanan dan keamanan.
	<b>KG.01.06</b>	<b>Monitoring dan Evaluasi Kesetaraan Gender bidang Polhuhankam</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kesetaraan gender bidang politik, hukum dan pertahanan dan keamanan.
<b>KG.02</b>	<b>Kesetaraan Gender Bidang Ekonomi</b>	

	<b>KG.02.01</b>	<b>Kebijakan Kesetaraan Gender bidang Ekonomi</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan berupa Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria terkait kesetaraan gender bidang ekonomi, mulai dari draft, telaah sampai ditetapkannya kebijakan.
	<b>KG.02.02</b>	<b>Koordinasi, Sinkronisasi dan Sosialisasi Kebijakan Kesetaraan Gender bidang Ekonomi</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan koordinasi, sinkronisasi dan sosialisasi kebijakan kesetaraan gender bidang ekonomi.
	<b>KG.02.03</b>	<b>Fasilitasi Kesetaraan Gender bidang Ekonomi</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan fasilitasi kesetaraan gender bidang ekonomi.
	<b>KG.02.04</b>	<b>Advokasi Kesetaraan Gender bidang Ekonomi</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan advokasi kesetaraan gender bidang ekonomi.
	<b>KG.02.05</b>	<b>Bimbingan Teknis, Supervisi dan Pelatihan Kesetaraan Gender bidang Ekonomi</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan supervisi kesetaraan gender bidang ekonomi.
	<b>KG.02.06</b>	<b>Monitoring dan Evaluasi Kesetaraan Gender bidang Ekonomi</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kesetaraan gender bidang ekonomi.
<b>KG.03</b>	<b>Kesetaraan Gender Bidang Pendidikan, Kesehatan dan Pembangunan Keluarga</b>	

	<b>KG.03.01</b>	<b>Kebijakan Kesetaraan Gender bidang Pendidikan, Kesehatan dan Pembangunan Keluarga</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan berupa Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria terkait kesetaraan gender bidang pendidikan, kesehatan dan pembangunan keluarga, mulai dari draft, telaah sampai ditetapkan kebijakan.
	<b>KG.03.02</b>	<b>Koordinasi, Sinkronisasi dan Sosialisasi Kebijakan Kesetaraan Gender bidang Pendidikan, Kesehatan dan Pembangunan Keluarga</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan koordinasi, sinkronisasi dan sosialisasi kebijakan kesetaraan gender bidang pendidikan, kesehatan dan pembangunan keluarga.
	<b>KG.03.03</b>	<b>Fasilitasi Kesetaraan Gender bidang Pendidikan, Kesehatan dan Pembangunan Keluarga</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan fasilitasi kesetaraan gender bidang pendidikan, kesehatan dan pembangunan keluarga.
	<b>KG.03.04</b>	<b>Advokasi Kesetaraan Gender Pendidikan, Kesehatan dan Pembangunan Keluarga</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan advokasi kesetaraan gender bidang pendidikan, kesehatan dan pembangunan keluarga.
	<b>KG.03.05</b>	<b>Bimbingan Teknis, Supervisi dan Pelatihan Kesetaraan Gender bidang Pendidikan, Kesehatan dan Pembangunan Keluarga</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan supervisi kesetaraan gender bidang pendidikan, kesehatan dan pembangunan keluarga.
	<b>KG.03.06</b>	<b>Monitoring dan Evaluasi Kesetaraan Gender bidang Pendidikan, Kesehatan dan Pembangunan Keluarga</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kesetaraan gender bidang pendidikan, kesehatan dan pembangunan keluarga.

<b>KG.04</b>	<b>Kesetaraan Gender bidang Infrastruktur dan Lingkungan</b>	
	<b>KG.04.01</b>	<b>Kebijakan Kesetaraan Gender bidang Infrastruktur dan Lingkungan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan berupa Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria terkait kesetaraan gender bidang infrastruktur dan lingkungan, mulai dari draft, telaah sampai ditetapkan kebijakan.
	<b>KG.04.02</b>	<b>Koordinasi, Sinkronisasi dan Sosialisasi Kebijakan Kesetaraan Gender bidang Infrastruktur dan Lingkungan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan koordinasi, sinkronisasi dan sosialisasi kebijakan kesetaraan gender bidang infrastruktur dan lingkungan.
	<b>KG.04.03</b>	<b>Fasilitasi Kesetaraan Gender bidang Infrastruktur dan Lingkungan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan fasilitasi kesetaraan gender bidang infrastruktur dan lingkungan.
	<b>KG.04.04</b>	<b>Advokasi Kesetaraan Gender Infrastruktur dan Lingkungan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan advokasi kesetaraan gender bidang infrastruktur dan lingkungan.
	<b>KG.04.05</b>	<b>Bimbingan Teknis, Supervisi dan Pelatihan Kesetaraan Gender bidang Infrastruktur dan Lingkungan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan supervisi kesetaraan gender bidang infrastruktur dan lingkungan.



	<b>KG.04.06</b>	<b>Monitoring dan Evaluasi Kesetaraan Gender bidang Infrastruktur dan Lingkungan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kesetaraan gender bidang infrastruktur dan lingkungan.
<b>KG.05</b>	<b>Anugerah Parahita Ekapraya (APE)</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan Anugerah Parahita Ekapraya meliputi, penilaian dinas-dinas terkait pemberdayaan perempuan, instrumen penilaian, verifikasi lapangan sampai penetapan pemenang.	
<b>PP</b>	<b>PERLINDUNGAN HAK PEREMPUAN</b>	
<b>PP.01</b>	<b>Perlindungan Hak Perempuan dari Kekerasan Dalam Rumah Tangga</b>	
	<b>PP.01.01</b>	<b>Kebijakan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Dalam Rumah Tangga</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan berupa Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria terkait pencegahan dan penanganan kekerasan dalam rumah tangga, mulai dari draft, telaah sampai ditetapkannya kebijakan.
	<b>PP.01.02</b>	<b>Koordinasi, Sinkronisasi dan Sosialisasi Kebijakan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Dalam Rumah Tangga</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan koordinasi, sinkronisasi dan sosialisasi kebijakan pencegahan dan penanganan kekerasan dalam rumah tangga.

	<b>PP.01.03</b>	<b>Fasilitasi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Dalam Rumah Tangga</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pencegahan dan penanganan kekerasan dalam rumah tangga.
	<b>PP.01.04</b>	<b>Advokasi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Dalam Rumah Tangga</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan advokasi pencegahan dan penanganan kekerasan dalam rumah tangga.
	<b>PP.01.05</b>	<b>Bimbingan Teknis, Supervisi dan Pelatihan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Dalam Rumah Tangga</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan supervisi pencegahan dan penanganan kekerasan dalam rumah tangga.
	<b>PP.01.06</b>	<b>Monitoring dan Evaluasi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Dalam Rumah Tangga</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencegahan dan penanganan kekerasan dalam rumah tangga.
<b>PP.02</b>	<b>Perlindungan Hak Perempuan dalam Ketenagakerjaan</b>	
	<b>PP.02.01</b>	<b>Kebijakan Perlindungan Hak Perempuan dalam Ketenagakerjaan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan berupa Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria terkait perlindungan hak perempuan dalam ketenagakerjaan, mulai dari draft, telaah sampai ditetapkan kebijakan.
	<b>PP.02.02</b>	<b>Koordinasi, Sinkronisasi dan Sosialisasi Kebijakan Perlindungan Hak Perempuan dalam Ketenagakerjaan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan koordinasi, sinkronisasi dan sosialisasi kebijakan perlindungan hak perempuan dalam ketenagakerjaan.

	<b>PP.02.03</b>	<b>Fasilitasi Perlindungan Hak Perempuan dalam Ketenagakerjaan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan fasilitasi perlindungan hak perempuan dalam ketenagakerjaan.
	<b>PP.02.04</b>	<b>Advokasi Perlindungan Hak Perempuan dalam Ketenagakerjaan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan advokasi perlindungan hak perempuan dalam ketenagakerjaan.
	<b>PP.02.05</b>	<b>Bimbingan Teknis, Supervisi dan Pelatihan Perlindungan Hak Perempuan dalam Ketenagakerjaan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan supervisi perlindungan hak perempuan dalam ketenagakerjaan.
	<b>PP.02.06</b>	<b>Monitoring dan Evaluasi Perlindungan Hak Perempuan dalam Ketenagakerjaan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan monitoring dan evaluasi perlindungan hak perempuan dalam ketenagakerjaan.
<b>PP.03</b>	<b>Perlindungan Hak Perempuan dalam Situasi Darurat dan Kondisi Khusus</b>	
	<b>PP.03.01</b>	<b>Kebijakan Situasi Darurat dan Kondisi Khusus</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan berupa Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria terkait perlindungan hak perempuan dalam situasi darurat dan kondisi khusus, mulai dari draft, telaah sampai ditetapkan kebijakan.
	<b>PP.03.02</b>	<b>Koordinasi, Sinkronisasi dan Sosialisasi Kebijakan Perlindungan Hak Perempuan dalam Situasi Darurat dan Kondisi Khusus</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan koordinasi, sinkronisasi dan sosialisasi kebijakan perlindungan hak perempuan dalam situasi darurat dan kondisi khusus.

	<b>PP.03.03</b>	<b>Fasilitasi Perlindungan Hak Perempuan dalam Situasi Darurat dan Kondisi Khusus</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan fasilitasi perlindungan hak perempuan dalam situasi darurat dan kondisi khusus.
	<b>PP.03.04</b>	<b>Advokasi Perlindungan Hak Perempuan dalam Situasi Darurat dan Kondisi Khusus</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan advokasi perlindungan hak perempuan dalam situasi darurat dan kondisi khusus.
	<b>PP.03.05</b>	<b>Bimbingan Teknis, Supervisi dan Pelatihan Perlindungan Hak Perempuan dalam Situasi Darurat dan Kondisi Khusus</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan supervisi perlindungan hak perempuan dalam situasi darurat dan kondisi khusus.
	<b>PP.03.06</b>	<b>Monitoring dan Evaluasi Perlindungan Hak Perempuan dalam Situasi darurat dan Kondisi Khusus</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan monitoring dan evaluasi perlindungan hak perempuan dalam situasi darurat dan kondisi khusus.
<b>PP.04</b>	<b>Perlindungan Hak Perempuan dari Tindak Pidana Perdagangan Orang</b>	
	<b>PP.04.01</b>	<b>Kebijakan dari Tindak Pidana Perdagangan Orang</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan berupa Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria terkait perlindungan hak perempuan dari tindak pidana perdagangan orang, mulai dari draft, telaah sampai ditetapkan kebijakan.

	<b>PP.04.02</b>	<b>Koordinasi, Sinkronisasi dan Sosialisasi Kebijakan Perlindungan Hak Perempuan dari Tindak Pidana Perdagangan Orang</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan koordinasi, sinkronisasi dan sosialisasi kebijakan perlindungan hak perempuan dari tindak pidana perdagangan orang.
	<b>PP.04.03</b>	<b>Fasilitasi Perlindungan Hak Perempuan dari Tindak Pidana Perdagangan Orang</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan fasilitasi perlindungan hak perempuan dari tindak pidana perdagangan orang.
	<b>PP.04.04</b>	<b>Advokasi Perlindungan Hak Perempuan dari Tindak Pidana Perdagangan Orang</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan advokasi perlindungan hak perempuan dari tindak pidana perdagangan orang.
	<b>PP.04.05</b>	<b>Bimbingan Teknis, Supervisi dan Pelatihan Perlindungan Hak Perempuan dari Tindak Pidana Perdagangan Orang</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan supervisi perlindungan hak perempuan dari tindak pidana perdagangan orang.
	<b>PP.04.06</b>	<b>Monitoring dan Evaluasi Perlindungan Hak Perempuan dari Tindak Pidana Perdagangan Orang</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perlindungan hak perempuan dari tindak pidana perdagangan orang.
<b>PA</b>	<b>PERLINDUNGAN ANAK</b>	
<b>PA.01</b>	<b>Perlindungan Anak dalam Situasi Darurat dan Pornografi</b>	

	<b>PA.01.01</b>	<b>Kebijakan Perlindungan Anak dalam Situasi Darurat dan Pornografi</b> Naskah-naskah berkaitan dengan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria tentang perlindungan anak dalam situasi darurat dan pornografi, mulai dari draft, telaah sampai dengan penetapan kebijakan.
	<b>PA.01.02</b>	<b>Koordinasi, Sinkronisasi dan Sosialisasi Perlindungan Anak dalam Situasi Darurat dan Pornografi</b> Naskah-naskah berkaitan dengan koordinasi, sinkronisasi dan sosialisasi tentang perlindungan anak dalam situasi darurat dan pornografi.
	<b>PP.04.03</b>	<b>Fasilitasi Perlindungan Anak dalam Situasi Darurat dan Pornografi</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan fasilitasi perlindungan anak dalam situasi darurat dan pornografi.
	<b>PP.04.04</b>	<b>Advokasi Perlindungan Anak dalam Situasi Darurat dan Pornografi</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan advokasi perlindungan anak dalam situasi darurat dan pornografi.
	<b>PP.04.05</b>	<b>Bimbingan Teknis, Supervisi dan Pelatihan Perlindungan Anak dalam Situasi Darurat dan Pornografi</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan supervisi perlindungan anak dalam situasi darurat dan pornografi.
	<b>PP.04.06</b>	<b>Monitoring dan Evaluasi Perlindungan Anak dalam Situasi Darurat dan Pornografi</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan monitoring dan evaluasi perlindungan anak dalam situasi darurat dan pornografi.
<b>PA.02</b>	<b>Perlindungan Anak Berhadapan dengan Hukum dan Stigmatisasi</b>	

	<b>PA.02.01</b>	<b>Kebijakan Perlindungan Anak Berhadapan dengan Hukum dan Stigmatisasi</b> Naskah-naskah berkaitan dengan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria tentang perlindungan anak berhadapan dengan hukum dan stigmatisasi, mulai dari draft, telaah sampai dengan penetapan kebijakan.
	<b>PA.02.02</b>	<b>Koordinasi, Sinkronisasi dan Sosialisasi Perlindungan Anak Berhadapan dengan Hukum dan Stigmatisasi</b> Naskah-naskah berkaitan dengan koordinasi, sinkronisasi dan sosialisasi tentang perlindungan anak berhadapan dengan hukum dan stigmatisasi.
	<b>PA.02.03</b>	<b>Fasilitasi Perlindungan Anak Berhadapan dengan Hukum dan Stigmatisasi</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan fasilitasi perlindungan anak berhadapan dengan hukum dan stigmatisasi.
	<b>PA.02.04</b>	<b>Advokasi Perlindungan Anak Berhadapan dengan Hukum dan Stigmatisasi</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan advokasi perlindungan anak berhadapan dengan hukum dan stigmatisasi.
	<b>PA.02.05</b>	<b>Bimbingan Teknis, Supervisi dan Pelatihan Perlindungan Anak Berhadapan dengan Hukum dan Stigmatisasi</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan supervisi perlindungan anak berhadapan dengan hukum dan stigmatisasi.
	<b>PA.02.06</b>	<b>Monitoring dan Evaluasi Perlindungan Anak Berhadapan dengan Hukum dan Stigmatisasi</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perlindungan anak berhadapan dengan hukum dan stigmatisasi.
<b>PA.03</b>	<b>Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus</b>	

	<b>PA.03.01</b>	<b>Kebijakan Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus</b> Naskah-naskah berkaitan dengan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan kriteria tentang perlindungan anak berkebutuhan khusus, mulai dari draft, telaah sampai dengan penetapan kebijakan.
	<b>PA.03.02</b>	<b>Koordinasi, Sinkronisasi dan Sosialisasi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus</b> Naskah-naskah berkaitan dengan koordinasi, sinkronisasi dan sosialisasi tentang perlindungan anak berkebutuhan khusus.
	<b>PA.03.03</b>	<b>Fasilitasi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan fasilitasi perlindungan anak berkebutuhan khusus.
	<b>PA.03.04</b>	<b>Advokasi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan advokasi perlindungan anak berkebutuhan khusus.
	<b>PA.03.05</b>	<b>Bimbingan Teknis, Supervisi dan Pelatihan Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan supervisi perlindungan anak berkebutuhan khusus.
	<b>PA.03.06</b>	<b>Monitoring dan Evaluasi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan monitoring dan evaluasi perlindungan anak berkebutuhan khusus.
<b>PA.04</b>	<b>Perlindungan Anak dari Kekerasan dan Eksploitasi</b>	



	<b>PA.04.01</b>	<b>Kebijakan Perlindungan Anak dari Kekerasan dan Eksploitasi</b> Naskah-naskah berkaitan dengan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria tentang perlindungan anak dari kekerasan dan eksploitasi, mulai dari draft, telaah sampai dengan penetapan kebijakan.
	<b>PA.04.02</b>	<b>Koordinasi, Sinkronisasi dan Sosialisasi Perlindungan Anak dari Kekerasan dan Eksploitasi</b> Naskah-naskah berkaitan dengan koordinasi, sinkronisasi dan sosialisasi tentang perlindungan anak dari kekerasan dan eksploitasi.
	<b>PA.04.03</b>	<b>Fasilitasi Perlindungan Anak dari Kekerasan dan Eksploitasi</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan fasilitasi perlindungan anak dari kekerasan dan eksploitasi.
	<b>PA.04.04</b>	<b>Advokasi Perlindungan Anak dari Kekerasan dan Eksploitasi</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan advokasi perlindungan anak dari kekerasan dan eksploitasi.
	<b>PA.04.05</b>	<b>Bimbingan Teknis, Supervisi dan Pelatihan Perlindungan Anak dari Kekerasan dan Eksploitasi</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan supervisi perlindungan anak dari kekerasan dan eksploitasi.
	<b>PA.04.06</b>	<b>Monitoring dan Evaluasi Perlindungan Anak dari Kekerasan dan Eksploitasi</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan monitoring dan evaluasi perlindungan anak dari kekerasan dan eksploitasi.

<b>TK</b>	<b>TUMBUH KEMBANG ANAK</b>	
<b>TK.01</b>	<b>Pemenuhan Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi Anak</b>	
	<b>TK.01.01</b>	<b>Kebijakan Pemenuhan Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi Anak</b> Naskah-naskah berkaitan dengan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria tentang pemenuhan hak sipil, informasi dan partisipasi anak, mulai dari draft, telaah sampai dengan penetapan kebijakan.
	<b>TK.01.02</b>	<b>Koordinasi, Sinkronisasi dan Sosialisasi Pemenuhan Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi Anak</b> Naskah-naskah berkaitan dengan koordinasi, sinkronisasi dan sosialisasi tentang pemenuhan hak sipil, informasi dan partisipasi anak.
	<b>TK.01.03</b>	<b>Fasilitasi Pemenuhan Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi Anak</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemenuhan hak sipil, informasi dan partisipasi anak.
	<b>TK.01.04</b>	<b>Advokasi Pemenuhan Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi Anak</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan advokasi pemenuhan hak sipil, informasi dan partisipasi anak.

	<b>TK.01.05</b>	<b>Bimbingan Teknis, Supervisi dan Pelatihan Pemenuhan Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi Anak</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan supervisi pemenuhan hak sipil, informasi dan partisipasi anak.
	<b>TK.01.06</b>	<b>Monitoring dan Evaluasi Pemenuhan Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi Anak</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemenuhan hak sipil, informasi dan partisipasi anak.
<b>TK.02</b>	<b>Pemenuhan Hak Anak atas Pengasuhan, Keluarga dan Lingkungan</b>	
	<b>TK.02.01</b>	<b>Kebijakan Pemenuhan Hak Anak atas Pengasuhan, Keluarga dan Lingkungan</b> Naskah-naskah berkaitan dengan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria tentang pemenuhan hak anak atas pengasuhan, keluarga dan lingkungan mulai dari draft, telaah sampai dengan penetapan kebijakan.
	<b>TK.02.02</b>	<b>Koordinasi, Sinkronisasi, dan Sosialisasi Pemenuhan Hak Anak atas Pengasuhan, Keluarga dan Lingkungan</b> Naskah-naskah berkaitan dengan koordinasi, sinkronisasi dan sosialisasi tentang pemenuhan hak anak atas pengasuhan, keluarga dan lingkungan.
	<b>TK.02.03</b>	<b>Fasilitasi Pemenuhan Hak Anak atas Pengasuhan, Keluarga dan Lingkungan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemenuhan hak anak atas pengasuhan, keluarga dan lingkungan.

	<b>TK.02.04</b>	<b>Advokasi Pemenuhan Hak Anak atas Pengasuhan, Keluarga dan Lingkungan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan advokasi pemenuhan hak anak atas pengasuhan, keluarga dan lingkungan.
	<b>TK.02.05</b>	<b>Bimbingan Teknis, Supervisi dan Pelatihan Pemenuhan Hak Anak atas Pengasuhan, Keluarga dan Lingkungan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan supervisi pemenuhan hak anak atas pengasuhan, keluarga dan lingkungan.
	<b>TK.02.06</b>	<b>Monitoring dan Evaluasi Pemenuhan Hak Anak atas Pengasuhan, Keluarga dan Lingkungan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemenuhan hak anak atas pengasuhan, keluarga dan lingkungan.
<b>TK.03</b>	<b>Pemenuhan Hak Anak atas Kesehatan dan Kesejahteraan</b>	
	<b>TK.03.01</b>	<b>Kebijakan Pemenuhan Hak Anak atas Kesehatan dan Kesejahteraan</b> Naskah-naskah berkaitan dengan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria tentang pemenuhan hak anak atas kesehatan dan kesejahteraan mulai dari draft, telaah sampai dengan penetapan kebijakan.
	<b>TK.03.02</b>	<b>Koordinasi, Sinkronisasi, dan Sosialisasi Pemenuhan Hak Anak atas Kesehatan dan Kesejahteraan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan koordinasi, sinkronisasi dan sosialisasi tentang pemenuhan hak anak atas kesehatan dan kesejahteraan.

	<b>TK.03.03</b>	<b>Fasilitasi Pemenuhan Hak Anak atas Kesehatan dan Kesejahteraan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemenuhan hak anak atas kesehatan dan kesejahteraan.
	<b>TK.03.04</b>	<b>Advokasi Pemenuhan Hak Anak atas Kesehatan dan Kesejahteraan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan advokasi pemenuhan hak anak atas kesehatan dan kesejahteraan.
	<b>TK.03.05</b>	<b>Bimbingan Teknis, Supervisi dan Pelatihan Pemenuhan Hak Anak atas Kesehatan dan Kesejahteraan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan supervisi pemenuhan hak anak atas kesehatan dan kesejahteraan.
	<b>TK.03.06</b>	<b>Monitoring dan Evaluasi Pemenuhan Hak Anak atas Kesehatan dan Kesejahteraan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemenuhan hak anak atas kesehatan dan kesejahteraan.
<b>TK.04</b>	<b>Pemenuhan Hak Anak atas Pendidikan, Kreatifitas dan Budaya</b>	
	<b>TK.04.01</b>	<b>Kebijakan Pemenuhan Hak Anak atas Pendidikan, Kreatifitas dan Budaya</b> Naskah-naskah berkaitan dengan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria tentang pemenuhan hak anak atas pendidikan, kreatifitas dan budaya mulai dari draft, telaah sampai dengan penetapan kebijakan.

	<b>TK.04.02</b>	<b>Koordinasi, Sinkronisasi dan Sosialisasi Pemenuhan Hak Anak atas Pendidikan, Kreatifitas dan Budaya</b> Naskah-naskah berkaitan dengan koordinasi, sinkronisasi dan sosialisasi tentang pemenuhan hak anak atas pendidikan, kreatifitas dan budaya.
	<b>TK.04.03</b>	<b>Fasilitasi Pemenuhan Hak Anak atas Pendidikan, Kreatifitas dan Budaya</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemenuhan hak anak atas pendidikan, kreatifitas dan budaya.
	<b>TK.04.04</b>	<b>Advokasi Pemenuhan Hak Anak atas Pendidikan, Kreatifitas dan Budaya</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan advokasi pemenuhan hak anak atas pendidikan, kreatifitas dan budaya.
	<b>TK.04.05</b>	<b>Bimbingan Teknis, Supervisi dan Pelatihan Pemenuhan Hak Anak atas Pendidikan, Kreatifitas dan Budaya</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan supervisi pemenuhan hak anak atas pendidikan, kreatifitas dan budaya.
	<b>TK.04.06</b>	<b>Monitoring dan Evaluasi Pemenuhan Hak Anak atas Pendidikan, Kreatifitas dan Budaya</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemenuhan hak anak atas pendidikan, kreatifitas dan budaya.
<b>TK.05</b>	<b>Kabupaten/Kota Layak Anak</b>	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemilihan Kabupaten/Kota Layak Anak mulai dari penilaian sampai dengan penetapan.
<b>PM</b>	<b>PARTISIPASI MASYARAKAT</b>	

<b>PM.01</b>	<b>Partisipasi Lembaga Profesi dan Dunia Usaha</b>	
	<b>PM.01.01</b>	<b>Kebijakan Partisipasi Lembaga Profesi dan Dunia Usaha</b> Naskah-naskah berkaitan dengan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria tentang partisipasi lembaga profesi dan dunia usaha mulai dari draft, telaah sampai dengan penetapan kebijakan.
	<b>PM.01.02</b>	<b>Koordinasi, Sinkronisasi dan Sosialisasi Partisipasi Lembaga Profesi dan Dunia Usaha</b> Naskah-naskah berkaitan dengan koordinasi, sinkronisasi dan sosialisasi tentang partisipasi lembaga profesi dan dunia usaha.
	<b>PM.01.03</b>	<b>Fasilitasi Partisipasi Lembaga Profesi dan Dunia Usaha</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan fasilitasi partisipasi lembaga profesi dan dunia usaha.
	<b>PM.01.04</b>	<b>Advokasi Partisipasi Lembaga Profesi dan Dunia Usaha</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan advokasi partisipasi lembaga profesi dan dunia usaha.
	<b>PM.01.05</b>	<b>Bimbingan Teknis, Supervisi dan Pelatihan Partisipasi Lembaga Profesi dan Dunia Usaha</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan supervisi partisipasi lembaga profesi dan dunia usaha.
	<b>PM.01.06</b>	<b>Monitoring dan Evaluasi Partisipasi Lembaga Profesi dan Dunia Usaha</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan monitoring dan evaluasi partisipasi lembaga profesi dan dunia usaha.
<b>PM.02</b>	<b>Partisipasi Media</b>	

	<b>PM.02.01</b>	<b>Kebijakan Partisipasi Media</b> Naskah-naskah berkaitan dengan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria tentang partisipasi media mulai dari draft, telaah sampai dengan penetapan kebijakan.
	<b>PM.02.02</b>	<b>Koordinasi, Sinkronisasi, dan Sosialisasi Partisipasi Media</b> Naskah-naskah berkaitan dengan koordinasi, sinkronisasi dan sosialisasi tentang partisipasi media.
	<b>PM.02.03</b>	<b>Fasilitasi Partisipasi Media</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan fasilitasi partisipasi media.
	<b>PM.02.04</b>	<b>Advokasi Partisipasi Media</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan advokasi partisipasi media
	<b>PM.02.05</b>	<b>Bimbingan Teknis, Supervisi dan Pelatihan Partisipasi Media</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan supervisi partisipasi media.
	<b>PM.02.06</b>	<b>Monitoring dan Evaluasi Partisipasi Media</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan monitoring dan evaluasi partisipasi media.
<b>PM.03</b>	<b>Partisipasi Organisasi Keagamaan dan Masyarakat</b>	



	<b>PM.03.01</b>	<b>Kebijakan Partisipasi Organisasi Keagamaan dan Kemasyarakatan</b> Naskah-naskah berkaitan dengan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria tentang partisipasi organisasi keagamaan dan kemasyarakatan mulai dari draft, telaah sampai dengan penetapan kebijakan.
	<b>PM.03.02</b>	<b>Koordinasi, Sinkronisasi, dan Sosialisasi Partisipasi Organisasi Keagamaan dan Kemasyarakatan</b> Naskah-naskah berkaitan dengan koordinasi, sinkronisasi dan sosialisasi tentang partisipasi organisasi keagamaan dan kemasyarakatan
	<b>PM.03.03</b>	<b>Fasilitasi Partisipasi Organisasi Keagamaan dan Kemasyarakatan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan fasilitasi partisipasi organisasi keagamaan dan kemasyarakatan.
	<b>PM.03.04</b>	<b>Advokasi Partisipasi Organisasi Keagamaan dan Kemasyarakatan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan advokasi partisipasi organisasi keagamaan dan kemasyarakatan.
	<b>PM.03.05</b>	<b>Bimbingan Teknis, Supervisi dan Pelatihan Partisipasi Organisasi Keagamaan dan Kemasyarakatan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan supervisi partisipasi organisasi keagamaan dan kemasyarakatan.
	<b>PM.03.06</b>	<b>Monitoring dan Evaluasi Partisipasi Organisasi Keagamaan dan Kemasyarakatan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan monitoring dan evaluasi partisipasi organisasi keagamaan dan kemasyarakatan.
<b>SA</b>	<b>KAJIAN TENTANG PP DAN PA</b>	

<b>SA.01</b>	<b>Telaah dan Kajian Bidang Pembangunan Keluarga</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan telaah dan kajian bidang pembangunan keluarga.
<b>SA.02</b>	<b>Telaah dan Kajian Bidang Hubungan Antar Lembaga</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan telaah dan kajian bidang hubungan antar lembaga.
<b>SA.03</b>	<b>Telaah dan Kajian Bidang Penanggulangan Kemiskinan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan telaah dan kajian bidang penanggulangan kemiskinan.
<b>SA.04</b>	<b>Telaah dan Kajian Bidang Komunikasi Pembangunan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan telaah dan kajian bidang komunikasi pembangunan
<b>SA.05</b>	<b>Forum Analisis Kebijakan dan Pemantauan</b> Naskah-naskah berkaitan dengan forum analisis kebijakan dan pemantauan.
<b>DM</b>	<b>PENGADUAN MASYAKARAT</b>
<b>DM.01</b>	<b>Permasalahan Perempuan dan Anak</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengaduan masyarakat tentang masalah perempuan dan anak.
<b>DM.02</b>	<b>Tindak Lanjut Pengaduan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan tindak lanjut penanganan masalah perempuan dan anak.
<b>DM.03</b>	<b>Satuan Tugas Penanganan Masalah Perempuan dan Anak</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan satuan tugas penanganan masalah perempuan dan anak.

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

I GUSTI AYU BINTANG DARMAWATI