



**KEPUTUSAN
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL**

NOMOR : 62/PER/B5/2021

TENTANG

**SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS
DI LINGKUNGAN
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan perlu menetapkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional
 - b. bahwa dalam hal pengelolaan arsip dan kemudahan akses arsip bagi masyarakat serta perlindungan terhadap keamanan arsip, perlu dilakukan klasifikasi atau pembatasan terhadap akses arsip di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2010 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional; Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
8. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 703)
9. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
10. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;

- 11 Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi;
- 12 Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 92/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan Dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana;
- 13 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL TENTANG SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
- Kesatu** : Petunjuk Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Dokumen ini merupakan acuan dalam pelaksanaan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis dilingkungan BKKBN dan menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan;
- Kedua** : Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis disusun dan ditentukan melalui langkah-langkah antara lain:
- a. Identifikasi ketentuan hukum;
 - b. Analisis fungsi unit kerja dalam organisasi
 - c. Analisis Job decription serta risiko
 - d. Pengkategorian klasifikasi keamanan
 - e. Pengkategorian hak akses dan tingkat pengamanan
- Ketiga** : Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis dibagi menjadi :
- a. Arsip biasa/terbuka
 - b. Arsip terbatas
 - c. Arsip rahasiyah
 - d. Arsip sangat rahasia
- Keempat** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam peraturan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Kelima : Sekerretaris Utama yang secara fungsi dilaksanakan oleh Biro Umum dan Hubungan Masyarakat melakukan evaluasi dan pengawasan atas pelaksanaan Keputusan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional ini

Agar setiap pelaksanaan kegiatan Klasifikasi Keamanan Hak Akses Arsip Dinamis mengacu pada keputusan ini, dan ketentuan peraturan terkait yang berlaku

Ditetapkan di Jakarta,
Pada tanggal 17 Februari 2021

**KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA
NASIONAL**



Dr.(H.C) dr. Hasto Wardoyo, Sp. OG(K)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR : 62 /PER/B5/2021, TENTANG
SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN
AKSES ARSIP DINAMIS DI
LINGKUNGAN
BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL

A. Ketentuan Umum

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip Dinamis adalah Arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip Konvensional adalah arsip yang informasinya terekam dalam media kertas berupa tulisan tangan atau ketika
4. Arsip Elektronik atau sering disebut juga arsip digital merupakan arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik.
5. *Central File* adalah penyimpanan semua arsip aktif, kecuali yang masih dalam proses pekerjaan, disimpan pada lokasi terpusat (satu lokasi).
6. *Record Center* adalah suatu bangunan atau ruangan yang biasanya dirancang sebagai pusat penyimpanan dan pelayanan arsip inaktif.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam melaksanakan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
8. 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.

9. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
10. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis adalah kategori kerahasiaan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik, dan perorangan.
11. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan arsip dinamis yang dihasilkan dan mengelompokkannya.
12. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah kategori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.
13. Klasifikasi Akses Arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
14. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
15. Hak akses arsip dinamis adalah kategori pengaturan hak akses arsip dinamis bagi pejabat yang berwenang.
16. Akses arsip adalah pengaturan ketersediaan arsip dinamis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal pencipta arsip untuk mempermudah pemanfaatan Arsip.

B. Latar Belakang

Amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik bahwa Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik. Namun demikian ada beberapa informasi publik yang bersifat tertutup dengan beberapa ketentuan yang beraku. Salah satu fungsi Unit Kearsipan adalah pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi (Pasal 17 ayat (1) UU Nomor 43 Tahun 2009). Arsip dapat digunakan secara optimal jika sudah melalui pengolahan, yakni sudah memberkas, ada sarana temu balik (daftar), ketentuan akses

dan retensinya. Dengan demikian, informasi yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan, tidak menyesatkan, sesuai dengan kepatutan dan diberikan kepada pihak yang berhak berdasarkan pada ketentuan yang berlaku.

Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip ini ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI. Klasifikasi keamanan arsip merupakan pengkategorian/ penggolongan arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik serta perorangan. Sedangkan, klasifikasi Akses Arsip adalah pengkategorian pengaturan ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal pencipta arsip untuk mempermudah pemanfaatan arsip.

Pengamanan Arsip sendiri merupakan program perlindungan terhadap fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanan yang ditetapkan sebelumnya. Dan tingkat klasifikasi keamanan arsip merupakan pengelompokan arsip dalam tingkatan tertentu berdasarkan dampak yang ditimbulkan, apabila informasi yang terdapat didalamnya diketahui oleh pihak yang tidak berhak.

C. Maksud dan Tujuan

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dimaksudkan sebagai pedoman yang bersifat baku dalam melakukan pengamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis. Adapun tujuannya adalah untuk mengamankan informasi dari keteraksesan oleh pihak yang tidak berhak dan melindungi fisik serta menjaga keutuhan, keautentikan dan keterpercayaan terhadap arsip.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional adalah kode klasifikasi, jenis Arsip, klasifikasi keamanan, kategori Arsip, tingkat akses publik, kategori akses vital, hak akses, dan unit pengolah.

E. Tingkat Klasifikasi

1. Sangat Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau keselamatan bangsa.
2. Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional dan/atau ketertiban umum.
3. Terbatas adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
4. Biasa/Terbuka adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.

F. Akses Arsip

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

1. Ketersediaan Arsip;
2. Memenuhi kaidah atau peraturan perundangan yang berlaku;
3. Ketersediaan sarana penemuan arsip
4. Mempertimbangkan faktor keamanan arsip; dan
5. Pembatasan pada arsip yang tidak terbuka untuk umum.

G. Pengorganisasian

Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis dengan ketentuan sebagai berikut:

1. arsip yang tercipta di BKKBN dapat diklasifikasikan menjadi informasi Biasa/Terbuka, Terbatas, Rahasia dan Sangat Rahasia;
2. keempat Klasifikasi tersebut berbeda dalam teknis pengamanannya. Semakin tinggi tingkat Klasifikasi informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanannya.
3. keempat Klasifikasi tersebut berbeda dalam pengaturan aksesnya. Semakin tinggi tingkat Klasifikasi informasinya semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya.
4. setiap pegawai Kementerian Perhubungan hanya dapat mengakses arsip yang berada pada tanggung jawab tugas dan kewenangannya.
5. Publik dapat mengakses informasi Pencipta Arsip yang dikategorikan biasa/terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan

H. Sarana dan Prasarana

Sarana penyimpanan arsip konvensional berupa rak besi dan/atau *filing cabinet roll o pack* untuk arsip biasa dan arsip terbatas, dan lemari besi dan/atau brankas untuk arsip rahasia dan sangat rahasia. Untuk arsip elektronik juga perlu ditentukan kualitas dan tingkat keamanan *hardware* dan *software* yang dibutuhkan.

Prasarana berupa ruang penyimpanan arsip yang representatif dilengkapi dengan pemasangan kamera pengawas (CCTV), kunci pengamanan ruang sesuai dengan tingkatan klasifikasi informasi berpedoman pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

I. Pelaksana Sistem Klasifikasi mempunyai kewenangan:

1. penentu kebijakan:

- a) menentukan tingkat/derajat Klasifikasi keamanan dan hak Akses Arsip Dinamis;
- b) memberikan pertimbangan atau alasan secara tertulis mengenai pengklasifikasian keamanan dan penentuan hak Akses Arsip Dinamis;€€€€€€€€
- c) menentukan sumber daya manusia yang bertanggung jawab dan mempunyai kewenangan dalam mengamankan informasi dalam Arsip Dinamis yang telah diklasifikasikan keamanannya; dan
- d) menuangkan kebijakan, dasar pertimbangan, dan sumber daya manusia yang bertanggung jawab dalam suatu pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis.

2. pelaksana kebijakan:

- a) memahami dan menerapkan Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis sesuai dengan kewenangan yang sudah ditetapkan;
- b) melaksanakan pengelolaan arsip sesuai dengan Tingkat Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis sesuai dengan kewenangan yang telah ditentukan;
- c) merekam semua pelanggaran yang ditemukan;
- d) melaporkan semua tindakan penyimpangan dan pelanggaran;
- e) menjamin bahwa implementasi tingkat klasifikasi keamanan dan hak Akses Arsip Dinamis telah dikoordinasikan dengan pejabat yang terkait secara tepat;
- f) menjamin informasi yang berada dalam kendali pejabat yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab terhadap tingkat klasifikasi keamanan dan mempunyai hak Akses Arsip Dinamis telah dilindungi dari kerusakan fisik dan dari akses, perubahan, serta pemindahan ilegal berdasarkan standar keamanan; dan

- g) mengidentifikasi semua kebutuhan dalam rangka menjamin keamanan informasi dan hak Akses Arsip Dinamis yang terdapat dalam arsip yang telah diklasifikasikan keamanannya.

J. Pengguna

Pengguna yang diberikan hak akses informasi arsip dinamis terdiri dari:

1. pengguna yang berhak secara internal, yang terdiri atas:
 - a) penentu kebijakan, dengan ketentuan:
 - 1) Pimpinan Pencipta Arsip mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip Pencipta Arsip;
 - 2) pimpinan eselon I mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya. namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada Menteri dan unit kerja eselon I lainnya, kecuali telah mendapatkan izin;
 - 3) pimpinan eselon II mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada Menteri, unit kerja eselon I dan unit kerja eselon II lainnya kecuali telah mendapatkan izin; dan
 - 4) pimpinan Unit Pelaksana Teknis (UPT) mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada Menteri, unit kerja eselon I, unit kerja eselon II dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) lainnya kecuali telah mendapatkan izin.

- b) pelaksana kebijakan mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat Klasifikasi Biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat Klasifikasi Terbatas, Rahasia, dan Sangat Rahasia yang terdapat pada Pimpinan Pencipta Arsip, unit kerja eselon I, unit kerja eselon II dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) lainnya kecuali telah mendapatkan izin; dan
 - c) pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. pengguna yang berhak secara eksternal, yang terdiri atas:
- a) publik mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan kategori Biasa/Terbuka sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b) pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c) Aparat Penegak Hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada Pencipta Arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditangani dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.

Tabel 1. Pengguna yang berhak akses arsip dinamis

| | Tingkat Keamanan dan Akses Arsip | Penentu Kebijakan | Pelaksana Kebijakan | Pengawas Internal/ Eksternal | Publik | Penegak Hukum |
|---|----------------------------------|-------------------|---------------------|------------------------------|--------|---------------|
| A | Biasa/Terbuka | v | v | v | v | v |
| B | Terbatas | v | - | v | - | V |
| C | Rahasia | v | - | v | - | V |
| D | Sangat Rahasia | v | - | v | - | V |

Keterangan : v = Hak akses

Tabel 2. Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis Fasilitatif

1. Perencanaan

| KODE KLASIFIKASI | JENIS ARSIP | KASIFIKASI KEAMANAN | KATEGORI ARSIP | TINGKAT AKSES PUBLIK | KATEGORI ARSIP VITAL | HAK AKSES | UNIT PENGOLAH |
|------------------|---------------------|---------------------|----------------|----------------------|----------------------|---------------|---------------|
| RC | PERENCANAAN | | | | | | |
| RC.000 | ANGGARAN APBN | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| RC.001 | DIPA/RKAKL | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| RC.002 | Anggaran APBD | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| RC.103 | Satuan Tiga | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| RC.100 | Anggaran BLN | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| RC.101 | RKAKL | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| RC.102 | APBD | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| RC.103 | Satuan Tiga | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| RC.104 | DAK | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| RC.105 | Grant | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| RC.106 | Loan | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| RC.200 | Program Darurat | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| RC.300 | Usulan Program Baru | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| RC.400 | Penyusunan Program | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| RC.500 | Perencanaan Bantuan | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| RC.600 | Perencana Program | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |

| | | | | | | | |
|--------|-----------------------|-------|------|---------|-------------|---------------|-------|
| RC.700 | Perencana Anggaran | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| RC.800 | Pengemb. Manajemen | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| RC.900 | Analisis dan Evaluasi | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |

2. Ketenagaan

| KODE KLASIFIKASI | JENIS ARSIP | KASIFIKASI KEAMANAN | KATEGORI ARSIP | TINGKAT AKSES PUBLIK | KATEGORI ARSIP VITAL | HAK AKSES | UNIT PENGOLAH |
|------------------|-------------------------|---------------------|----------------|----------------------|----------------------|---------------|---------------|
| KT | KETENAGAAN | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.000 | Data & Rencana Pegawai | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.001 | Formasi | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.002 | Penerimaan | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.003 | Perbantuan | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.004 | Bantuan Ahli | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.005 | Kepanitiaan | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.100 | Pembinaan | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.101 | Sumpah | BIASA | UMUM | Terbatas | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.102 | Konduite | RAHASIA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.103 | Penghargaan | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.104 | Cuti | BIASA | UMUM | Terbatas | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.105 | Hukuman | TERBATAS | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.106 | Ujian Dinas | BIASA | UMUM | Terbatas | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.107 | Penelitian Khusus | TERBATAS | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.108 | Perkawinan / Perceraian | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.109 | Pengaktifan kembali | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.110 | Data Pegawai | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.111 | Daftar Urut Kepangkatan | TERBATAS | UMUM | Terbatas | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.112 | Peninjauan Masa Kerja | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.113 | Keterangan Rekomendasi | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.200 | Pengembangan | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.300 | Penempatan dan Mutasi | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.301 | Pengangkatan/Penempatan | BIASA | UMUM | Terbatas | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |

| | | | | | | | |
|--------|----------------------------|----------|------|----------|-------------|------------------|-------|
| KT.302 | Kenaikan Pangkat | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.303 | Perpindahan | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.304 | Pemberhentian | TERBATAS | UMUM | Terbatas | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.305 | Serah Terima | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.306 | Pensiun | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.400 | Kesejahteraan & Disiplin | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.401 | Kesehatan | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.402 | Kenaikan Gaji Berkala | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.403 | Kesenian | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.404 | Kerohanian | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.405 | TASPEN | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.406 | KORPRI | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.407 | Perumahan | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.408 | Asuransi | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.409 | Koperasi | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.410 | Dharma Wanita | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.411 | Kelahiran | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.412 | Kematian | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.413 | Bencana Alam | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.414 | Sumbangan | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.415 | Olah Raga | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.416 | Peneliti | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.417 | Widyaiswara | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.418 | Pustakawan | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.419 | PKB | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.420 | Arsiparis | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.421 | Pranatan Komputer | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.422 | Auditor | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KT.423 | Jabatan Fungsional Lainnya | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |

3. Keuangan dan Pengelolaan BMN

| KODE KLARIFI KASI | JENIS ARSIP | KASIFIKASI KEAMANAN | KATEGORI ARSIP | TINGKAT AKSES PUBLIK | KATEGORI ARSIP VITAL | HAK AKSES | UNIT PENGOLAH |
|-------------------|------------------------------|---------------------|----------------|----------------------|----------------------|---------------|---------------|
| KU | KEUANGAN DAN PENGELOLAAN BMN | | | | | | |
| KU.000 | APBN | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KU.001 | Otorisasi | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KU.002 | Revisi | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KU.003 | Anggaran Tambahan | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KU.004 | SPJ | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KU.005 | Pencairan | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KU.006 | Optimalisasi | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| | | | | | | | |
| KU.100 | Bantuan Luar Negeri | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KU.101 | Otorisasi | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KU.102 | Revisi | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KU.103 | Anggaran Tambahan | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KU.104 | SPJ | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KU.105 | Pencairan | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KU.106 | Optimalisasi | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| | | | | | | | |
| KU.200 | Pelaksana Anggaran | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KU.201 | Petunjuk Pelaksanaan | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KU.202 | Analisa Anggaran | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| | | | | | | | |
| KU.300 | Pembukuan & Verifikasi | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KU.301 | Pembukuan | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KU.302 | Verifikasi | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KU.303 | Perhitungan Anggaran | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| | | | | | | | |
| KU.400 | Perbendaharaan | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KU.401 | Inventarisasi | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KU.402 | Penghapusan | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |

| | | | | | | | |
|--------|-----------------------|-------|------|---------|-------------|------------------|-------|
| | | | | | | MUDA | |
| KU.403 | TGR | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KU.404 | Ruislag | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KU.405 | Akuntansi | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| | | | | | | | |
| KU.500 | Pajak & Non Pajak | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KU.501 | Pajak | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KU.502 | Non Pajak | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| | | | | | | | |
| KU.600 | Kebijakan Keuangan | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KU.601 | Keuangan Mikro | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KU.602 | Keuangan Makro | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| | | | | | | | |
| KU.700 | Barang Milik Negara | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KU.701 | Perencanaan BMN | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KU.702 | Penatausahaan BMN | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KU.703 | Evaluasi BMN | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |

9. PERGUDANGAN

| | | | | | | | |
|--------|-----------------|-------|------|---------|-------|------------------|-------|
| KU.900 | Pergudangan | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KU.901 | Barang Masuk | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KU.902 | Penyimpanan | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KU.903 | Barang Keluarga | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |

4. HUKUM, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

| KODE KLASIFI KASI | JENIS ARSIP | KASIFIKASI KEAMANAN | KATEGORI ARSIP | TINGKAT AKSES PUBLIK | KATEGORI ARSIP VITAL | HAK AKSES | UNIT PENGOLAH |
|-------------------------|--------------------------|------------------------|-------------------|----------------------------|----------------------------|------------------|------------------|
| HK | HUKUM | | | | | | |
| HK.000 | Peraturan Perundangan | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| HK.001 | TAP MPR | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| HK.002 | UU | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| HK.003 | PP | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| HK.004 | PERPRES | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| HK.005 | KEPPRES | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |

| | | | | | | | |
|--------|-----------------------|-------|------|---------|-------|------------------|-------|
| HK.006 | INPRES | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| HK.007 | PERMEN | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| HK.008 | SK Menteri | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| HK.009 | Instruksi Menteri | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| HK.010 | SE Menteri | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| HK.011 | OTDA | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| HK.012 | PERKA BKKBN | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| HK.013 | SK BKKBN | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| HK.014 | Instruksi BKKBN | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| HK.015 | SE BKKBN | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| | | | | | | | |
| HK.100 | Perikatan | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| HK.101 | Kerjasama | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| HK.102 | Hibah | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| HK.103 | Perijinan | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| HK.104 | Pemakaian | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| HK.105 | Pemilikan | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| | | | | | | | |
| HK.200 | Bantuan Hukum | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| HK.201 | Kasus Hukum Pidana | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| HK.202 | Kasus Hukum Perdata | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| HK.203 | Penelaahan Hukum | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| HK.204 | Tata Usaha Negara | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| HK.205 | Bantuan Hukum Lainnya | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |

5 ORGANISASI

| KODE KLASIFIKASI | JENIS ARSIP | KASIFIKASI KEAMANAN | KATEGORI ARSIP | TINGKAT AKSES PUBLIK | KATEGORI ARSIP VITAL | HAK AKSES | UNIT PENGOLAH |
|------------------|---------------------|---------------------|----------------|----------------------|----------------------|------------------|---------------|
| OT.300 | ORGANISASI | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| OT.301 | Struktur Organisasi | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| OT.302 | Uraian Pekerjaan | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| OT.303 | Reorganisasi | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |

| | | | | | | | |
|--------|-------------------|-------|------|---------|-------------|------------------|-------|
| OT.304 | Eselonisasi | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| OT.305 | Analisa Jabatan | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| OT.400 | Tata Laksana | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| OT.401 | Sarana Kerja | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| OT.402 | Hasil Kerja | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| OT.500 | Tata Sarana Kerja | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| OT.501 | Sarana Kerja | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| OT.502 | Hasil Kerja | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |

6. UMUM

| KODE KLASIFI KASI | JENIS ARSIP | KASIFIKASI KEAMANAN | KATEGORI ARSIP | TINGKAT AKSES PUBLIK | KATEGORI ARSIP VITAL | HAK AKSES | UNIT PENGOLAH |
|-------------------------|-----------------------------|------------------------|-------------------|----------------------------|----------------------------|------------------|------------------|
| TU | KETATAUSAHAAN | | | | | | |
| TU.000 | Rumah Tangga | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| TU.001 | Penggunaan Fasilitas Kantor | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| TU.002 | Keamanan | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| TU.003 | Gaji | TERBATAS | UMUM | Terbatas | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| TU.100 | Protokol | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| TU.101 | Upacara | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| TU.102 | Rapat | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| TU.103 | Tamu | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| TU.200 | Perjalanan Dinas | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| TU.201 | Dalam Negeri | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| TU.202 | Luar Negeri | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| TU.300 | Pemeliharaan | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| TU.301 | Gedung | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| TU.302 | Peralatan | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| TU.303 | Kendaraan | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| TU.400 | Administrasi Umum | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |

| | | | | | | | |
|--------|-----------------------|-------|------|---------|-------------|---------------|-------|
| TU.401 | Tata Persuratan | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| TU.402 | Kearsipan Dokumentasi | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| TU.403 | TU Pimpinan | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |

7. HUMAS

| KODE KLASIFI KASI | JENIS ARSIP | KASIFIKASI KEAMANAN | KATEGORI ARSIP | TINGKAT AKSES PUBLIK | KATEGORI ARSIP VITAL | HAK AKSES | UNIT PENGOLAH |
|-------------------|---------------------|---------------------|----------------|----------------------|----------------------|---------------|---------------|
| HM.600 | HUMAS | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| HM.601 | Media Cetak | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| HM.602 | Media Elektronik | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| HM.603 | Media Luar Ruang | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| HM.604 | Hubungan Media Masa | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| HM.605 | Analisa Berita | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| HM.606 | Publikasi | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |

8. PENGADAAN

| KODE KLASIFI KASI | JENIS ARSIP | KASIFIKASI KEAMANAN | KATEGORI ARSIP | TINGKAT AKSES PUBLIK | KATEGORI ARSIP VITAL | HAK AKSES | UNIT PENGOLAH |
|-------------------|----------------------------|---------------------|----------------|----------------------|----------------------|---------------|---------------|
| PS.800 | Pengadaan | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| PS.801 | Pengadaan Sarpras | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| PS.802 | Pengadaan Kendaraan | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| PS.803 | Pengadaan Alat Kontrasepsi | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| PS.804 | Pengadaan Gedung | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| PS.805 | Pengadaan Tanah | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| PS.806 | Pengadaan Peralatan | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| PS.807 | Pengadaan Jasa | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |

Tabel 3 : Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis Substantif

1. KEPENDUDUKAN

| KODE KLASIFI KASI | JENIS ARSIP | KASIFIKASI KEAMANAN | KATEGORI ARSIP | TINGKAT AKSES PUBLIK | KATEGORI ARSIP VITAL | HAK AKSES | UNIT PENGLOAH |
|-------------------|--|---------------------|----------------|----------------------|----------------------|---------------|---------------|
| PD | KEPENDUDUKAN | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| PD.000 | Data Kependudukan | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| PD.001 | Data dan Informasi | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| PD.002 | Jaringan Informasi | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| | | | | | | | |
| PD.100 | Penelitian dan Pengembangan | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| PD.101 | KB dan Kespro | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| PD.102 | KS dan PP | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| | | | | | | | |
| PD.200 | Kebijaksanaan KB PK | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| PD.201 | Politik | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| PD.202 | Ekonomi | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| PD.203 | Sosial Budaya | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| PD.204 | KB | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| PD.205 | KS | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| PL.206 | Kependudukan | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| PD.207 | Pemberdayaan Perempuan | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| | | | | | | | |
| PD.300 | Program Keluarga Sejahtera & Pemberdayaan Masyarakat | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| PD.301 | PM | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| PD.302 | KS dan PM | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| PD.303 | Demografi | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| PD.304 | Peningkatan Kualitas Keluarga | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| PD.305 | Pemasaran UPPKS | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| | | | | | | | |
| PD.400 | Pengendalian Penduduk | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| PD.401 | Pemaduan Kebijakan | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| PD.402 | Perencanaan | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |

| | | | | | | | |
|--------|----------------------|-------|------|---------|-------|---------------|-------|
| PD.403 | Kerjasama Pendidikan | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| PD.404 | Analisis Dampak | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |

2. KELUARGA BERENCANA

| KODE KLASIFI KASI | JENIS ARSIP | KASIFIKASI KEAMANAN | KATEGORI ARSIP | TINGKAT AKSES PUBLIK | KATEGORI ARSIP VITAL | HAK AKSES | UNIT PENGOLAH |
|-------------------|-----------------------------|---------------------|----------------|----------------------|----------------------|---------------|---------------|
| KB | KELUARGA BERENCANA | | | | | | |
| KB.000 | Bina Akses Pelayanan KB | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KB.001 | KB RS & Klinik Pemerintah | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KB.002 | Jaminan Pelayanan | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KB.003 | Kualitas Pelayanan | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| | | | | | | | |
| KB.100 | Bina Kualitas Pelayanan KB | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KB.101 | KB RS & Klinik Swasta | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KB.102 | Jaminan Pelayanan Swasta | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KB.103 | Kualitas Pelayanan Swasta | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| | | | | | | | |
| KB.200 | Bina Pel. KB Wilayah Khusus | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KB.201 | Akses KB Galcitas | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KB.202 | Akses KB Wilayah Miskin | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KB.203 | Akses KB Pria | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| | | | | | | | |
| KB.300 | Bina Kesehatan Produksi | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KB.301 | KHIBA | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KB.302 | PMS HIV/AIDS | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KB.303 | Pencegahan Kanker | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |

3. KELUARGA SEJAHTERA

| KODE KLASIFI KASI | JENIS ARSIP | KASIFIKASI KEAMANAN | KATEGORI ARSIP | TINGKAT AKSES PUBLIK | KATEGORI ARSIP VITAL | HAK AKSES | UNIT PENGOLAH |
|-------------------|-------------------------------|---------------------|----------------|----------------------|----------------------|---------------|---------------|
| KS | KELUARGA SEJAHTERA | | | | | | |
| KS.000 | Bina Keluarga Balita dan Anak | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KS.001 | Pengembangan Program | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KS.002 | Pelembagaan | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |

| | | | | | | | |
|--------|--------------------------------------|-------|------|---------|-------|---------------|-------|
| KS.003 | Monitoring Evaluasi | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KS.100 | Bina Ketahanan Remaja | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KS.101 | Pengembangan Program | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KS.102 | Pelebagaan | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KS.103 | Monitoring Evaluasi | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KS.200 | Bina Ketahanan Kel.Lansia dan Rentan | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KS.203 | Monitoring Evaluasi | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KS.202 | Pelebagaan | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KS.201 | Pengembangan Program | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KS.300 | Pemberdayaan Ekonomi Keluarga | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KS.301 | Pengembangan Program | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KS.302 | Peningkatan Teknologi | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KS.303 | Peningkatan Manajemen | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |

4. ADVOKASI PENGGERAKAN INFORMASI

| KODE KLASIFI KASI | JENIS ARSIP | KASIFIKASI KEAMANAN | KATEGORI ARSIP | TINGKAT AKSES PUBLIK | KATEGORI ARSIP VITAL | HAK AKSES | UNIT PENGOLAH |
|-------------------|-------------------------------------|---------------------|----------------|----------------------|----------------------|---------------|---------------|
| AK | ADVOKASI PENGGERAKAN INFORMASI | | | | | | |
| AK.000 | ADVOKASI DAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| AK.001 | Advokasi | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| AK.002 | Pengembangan Advokasi | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| AK.003 | Pencitraan | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| HL.101 | Pemerintah Pusat | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| HL.102 | Pemerintah Daerah | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| HL.103 | Non Pemerintah | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KE.100 | KOMUNIKASI, EDUKASI DAN INFORMASI | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KE.101 | Pengembangan KIE | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KE..102 | KIE Media Elektronik | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |

| | | | | | | | |
|---------|---|-------|------|---------|-------------|---------------|-------|
| KE.103 | KIE Media Luar Ruang | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| BL.200 | BINA PENGGERAKAN LINI LAPANGAN | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| BL.201 | Tenaga Lini Lapangan | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| BL.202 | Institusi Masyarakat Perdesaan/ Perkotaan | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| BL.203 | Mekanisme Operasional | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| BL.204 | Pembinaan Kinerja PKB | | | | | | |
| LP.300 | PELAPORAN DAN STATISTIK | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| LP.301 | Pengembangan Sistem | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| LP.302 | Pengumpulan Data | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| LP.303 | Analisa dan Evaluasi | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| TI.400 | TEKNOLOGI INFORMASI DAN DATA | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| TI. 401 | Sistem Aplikasi Bank Data | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| TI. 402 | Pemeliharaan dan Infrastruktur | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| TI. 403 | Dokumentasi | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |

5. PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN

| KODE KLARIFI KASI | JENIS ARSIP | KASIFIKASI KEAMANAN | KATEGORI ARSIP | TINGKAT AKSES PUBLIK | KATEGORI ARSIP VITAL | HAK AKSES | UNIT PENGOLOH |
|-------------------|---|---------------------|----------------|----------------------|----------------------|---------------|---------------|
| PL | PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN | | | | | | |
| PL.000 | Pusdiklat Bangsa Kencana | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| PL.001 | Program dan Kerjasama | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| PL.002 | Penyelenggaraan dan Evaluasi | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| PL. 100 | PUSAT PELATIHAN DAN KERJASAMA INTERNASIONAL | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| PL..101 | Kerjasama dan Pendidikan | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| KE..102 | Pelatihan Internasional | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| PL.200 | PUSLITBANG KEPENDUDUKAN | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| PL.201 | Litbang Kependudukan | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| PL.202 | Pemanfaatan dan Evaluasi | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |

| | | | | | | | |
|----------|-----------------------------|-------|------|---------|-------------|---------------|-------|
| PL.203 | Kerjasama litbang | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| PL.300 | PUSLITBANG KB DAN KS | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| PL.301 | Program dan Kerjasama | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| PL.302 | Pemanfaatan dan Evaluasi | BIASA | UMUM | Terbuka | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| | | | | | | | |
| PL. .400 | SEMINAR, SIMPOSIUM WORKSHOP | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| TI. 401 | Seminar Luar Negeri | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| TI. 402 | Seminar Dalam Negeri | BIASA | UMUM | Terbuka | Tidak Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |

6. PENGAWASAN

| KODE KLARIFI KASI | JENIS ARSIP | KASIFIKASI KEAMANAN | KATEGORI ARSIP | TINGKAT AKSES PUBLIK | KATEGORI ARSIP VITAL | HAK AKSES | UNIT PENGOLAH |
|-------------------|----------------------------|---------------------|----------------|----------------------|----------------------|---------------|---------------|
| PS | PENGAWASAN | | | | | | |
| PS..000 | Pemeriksaan | Terbatas | Umum | Terbatas | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| Ps.001 | Program | Terbatas | Umum | Terbatas | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| Ps.002 | Keuangan | Terbatas | Umum | Terbatas | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| Ps.003 | Administrasi | Terbatas | Umum | Terbatas | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| Ps.004 | Material | Terbatas | Umum | Terbatas | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| Ps.005 | Terpadu | Terbatas | Umum | Terbatas | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| Ps.006 | Operasional | Terbatas | Umum | Terbatas | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| Ps.007 | Khusus | Terbatas | Umum | Terbatas | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| Ps.008 | Uji Petik | Terbatas | Umum | Terbatas | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| Ps.009 | Serentak | Terbatas | Umum | Terbatas | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| PS. 100 | Pengawasan | | | | | Es IV/JF MUDA | |
| PS. 101 | Pengawasan Melekat | Terbatas | Umum | Terbatas | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| PS. 102 | Masyarakat | Terbatas | Umum | Terbatas | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| PS. 103 | Ekstern | Terbatas | Umum | Terbatas | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |
| PS. 200 | Rekapitulasi Hasil Laporan | Terbatas | Umum | Terbatas | Vital | Es IV/JF MUDA | Es II |

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,



HASTO WARDYOYO

K. PENUTUP

Buku Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi dan Keamanan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional disusun dan diterbitkan sebagai acuan bersifat baku dalam pengelolaan kearsipan khususnya melakukan Pengamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis bagi yang membutuhkan data dan informasi kearsipan BKKBN.

Diharapkan dengan pedoman tersebut dapat memberikan pelayanan dan sekaligus mengamankan informasi data dan dokumen kearsipan oleh pihak yang tidak berhak, serta melindungi fisik dan menjaga keutuhan, keautentikan dan keterpercayaan terhadap arsip.

Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional menggunakan sistem kode klasifikasi, jenis Arsip, klasifikasi keamanan, kategori Arsip, tingkat akses publik, kategori akses vital, hak akses, dan unit pengolah.