



SALINAN

**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 2 TAHUN 2016

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN
KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, pencipta arsip harus memiliki tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip;
 - b. bahwa Kementerian Sekretariat Negara telah memiliki acuan baku tentang tata naskah dinas, klasifikasi arsip, dan jadwal retensi arsip yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara, namun belum memiliki acuan baku mengenai sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Kementerian Sekretariat Negara.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4838);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 86);

3. Undang . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 2 -

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2015 tentang Kementerian Sekretariat Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 32);
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Jadwal Retensi Arsip Sekretariat Negara;
7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
8. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 6 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Kementerian Sekretariat Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 16 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 6 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Kementerian Sekretariat Negara;
9. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 664);
10. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 22 Tahun 2015 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Sekretariat Negara;
11. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 23 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Kementerian Sekretariat Negara;

MEMUTUSKAN . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 3 -

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN KLASIFIKASI KEAMANAN DAN
AKSES ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
SEKRETARIAT NEGARA.**

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Kementerian Sekretariat Negara merupakan pedoman bagi pejabat/pegawai terkait dalam menyediakan layanan informasi arsip kepada pihak-pihak yang berkepentingan baik secara internal maupun eksternal/publik dengan prinsip cepat, tepat, terotorisasi, dan aman.

Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Kementerian Sekretariat Negara tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Analisis Fungsi Satuan Organisasi/Deputi serta Daftar Arsip Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Kementerian Sekretariat Negara tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

Arsip yang termasuk dalam klasifikasi Biasa dan Terbatas, dapat ditetapkan sebagai arsip dengan klasifikasi Rahasia, apabila di kemudian hari informasi di dalamnya mengandung resiko strategis, sehingga perlu dirahasiakan oleh Menteri Sekretaris Negara.

Pasal 5 . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

Pasal 5

Informasi pada arsip dengan klasifikasi Rahasia dan Sangat Rahasia merupakan informasi yang dikecualikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Pelanggaran terhadap penyalahgunaan pengaksesan arsip dengan klasifikasi Rahasia dan Sangat Rahasia, akan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Februari 2016

MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PRATIKNO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana,
dan Akuntabilitas Kinerja,



Nandang Haris
Nandang Haris



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

**LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA
NOMOR 2 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 40 ayat (4) menyebutkan bahwa untuk mendukung pengelolaan arsip yang efektif dan efisien, pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Empat elemen pokok kearsipan tersebut merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dan harus dipenuhi oleh setiap Kementerian/Lembaga.

Dalam kenyataannya tidak semua Kementerian/Lembaga telah memiliki keempat elemen tersebut secara lengkap. Ketiadaan satu elemen dapat mengakibatkan terhambatnya penciptaan sistem pengelolaan arsip yang andal. Sistem pengelolaan arsip yang handal pada hakekatnya memiliki kemampuan untuk menjaring atau menangkap semua arsip dari seluruh kegiatan yang dihasilkan organisasi, menata arsip dengan cara yang mencerminkan proses kegiatan organisasi, melindungi arsip dari pengubahan, pengurangan, penambahan, atau penyusutan oleh pihak yang tidak berwenang, menjadi sumber utama informasi, dan menyediakan akses terhadap semua arsip beserta metadatanya.

Pada tahun 2008 telah ditetapkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Undang-Undang ini telah mengubah paradigma yang semula informasi arsip dinamis yang prinsipnya tertutup untuk publik menjadi terbuka, walaupun ada sebagian informasi yang dikecualikan bersifat tertutup. Undang-Undang ini mewajibkan semua Kementerian/Lembaga sebagai pencipta arsip

agar . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 2 -

agar menyediakan informasi yang dikuasainya kepada publik, baik diminta maupun tidak diminta. Pihak-pihak yang dengan sengaja atau tidak menyediakan tempat informasi yang seharusnya dikecualikan, atau sebaliknya tidak menyediakan informasi yang seharusnya terbuka akan mendapatkan sanksi administrasi atau pidana.

Kementerian Sekretariat Negara yang bertugas memberikan dukungan teknis dan administrasi serta analisis urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara untuk membantu Presiden dan Wakil Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara telah berupaya untuk terus mengembangkan sistem kearsipan.

Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, dengan tingginya resiko keamanan akses arsip, maka perlu disusun Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Kementerian Sekretariat Negara.

B. Maksud dan Tujuan

Petunjuk Pelaksanaan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Kementerian Sekretariat Negara dimaksudkan untuk:

- a. mendorong unit-unit kerja untuk melakukan pemberkasan arsip secara tertib;
- b. memberikan petunjuk kepada unit-unit kerja untuk melakukan pengamanan dan mematuhi kewenangan akses arsip sesuai klasifikasi informasi arsip yang telah ditetapkan;
- c. melindungi fisik dan informasi arsip dari kerusakan dan kehilangan agar dapat tetap tersedia, mudah dibaca, utuh, otentik, andal serta terjaga keamanannya; dan
- d. melindungi arsip dari penyalahgunaan pengaksesan oleh pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.

Tujuan Petunjuk Pelaksanaan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Kementerian Sekretariat Negara, yaitu:

- a. menjadi acuan teknis dalam pengklasifikasian keamanan dan akses arsip di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara; dan
- b. menyediakan layanan informasi arsip kepada pengguna arsip di lingkup internal maupun eksternal secara cepat, tepat, terotorisasi dan aman.

C. Ruang Lingkup . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 3 -

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pelaksanaan Penyusunan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Kementerian Sekretariat Negara mencakup:

1. prinsip dan pengelola klasifikasi keamanan dan akses arsip; dan
2. klasifikasi arsip serta klasifikasi keamanan dan akses arsip.

D. Pengertian

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara.
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Sekretariat Negara yang disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam penciptaan arsip sesuai dengan fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya.
4. Unit Pengolah adalah unit kerja pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
5. Unit Kearsipan adalah unit kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab untuk melakukan penyelenggaraan dan koordinasi kearsipan.
6. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
7. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Sekretariat Negara menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
8. Klasifikasi Keamanan Arsip adalah kategori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.
9. Klasifikasi Akses Arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.

10. Pengamanan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 4 -

10. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
11. Arsip Biasa adalah arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
12. Arsip Terbatas adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
13. Arsip Rahasia adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional dan/atau ketertiban umum.
14. Arsip Sangat Rahasia adalah 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.
15. Resiko Strategis adalah resiko yang dapat mengganggu kebijakan/strategi pemerintah.
16. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan/penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
17. Pengguna Internal adalah orang/pihak yang menggunakan arsip yang berasal dari dalam lingkungan Kementerian Sekretaria Negara.
18. Pengguna Eksternal adalah orang/pihak yang menggunakan arsip yang berasal dari luar lingkungan Kementerian Sekretaria Negara.
19. Prosedur Pengaksesan Informasi Publik adalah tata cara atau aturan ketersediaan informasi sesuai kewenangan hukum dan otorisasi legal pemanfaatan informasi publik.
20. Pejabat Pengelola Informasi Publik adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyediaan dan/atau pelayanan informasi di badan publik.
21. Satuan Organisasi adalah unsur-unsur organisasi Kementerian Sekretariat Negara yang dipimpin oleh pejabat Eselon I yang terdiri dari:
 - a. Sekretariat Kementerian;
 - b. Sekretariat Presiden;
 - c. Sekretariat Wakil Presiden;
 - d. Sekretariat Militer Presiden;
 - e. Deputi Bidang Hukum dan Perundang-Undangan.
 - f. Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan; dan
 - g. Deputi Bidang Administrasi Aparatur.

22. Unit Kerja . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 5 -

22. Unit Kerja adalah unsur-unsur organisasi Kementerian Sekretariat Negara yang terdiri dari:
- a. Biro;
 - b. Asisten Deputi;
 - c. Inspektorat; dan
 - d. Pusat Pendidikan dan Pelatihan.



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

BAB II

**PRINSIP DAN PENGELOLA
KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP**

A. Prinsip Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

Klasifikasi keamanan dan akses arsip Kementerian Sekretariat Negara dilaksanakan dengan menerapkan azas gabungan, yaitu sentralisasi dalam penetapan kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan di lapangan.

1. Prinsip Klasifikasi Keamanan Arsip

- a. Klasifikasi arsip dilakukan dengan memperhatikan tingkat keseriusan dampak yang timbul apabila informasi yang terdapat dalam arsip disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.
- b. Pengklasifikasian keamanan arsip harus dituangkan dalam suatu ketetapan pimpinan berupa pernyataan tertulis yang disertai alasan sebagai dasar pertimbangan dalam menentukan tingkat klasifikasi.

2. Prinsip Akses Arsip

- a. Pengaksesan arsip hanya dapat dilakukan oleh pejabat dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk akses.
- b. Pejabat yang lebih tinggi kedudukannya dapat mengakses arsip yang dibuat oleh pegawai di bawahnya sesuai dengan hirarki kewenangannya dalam struktur organisasi.
- c. Pejabat atau pegawai yang lebih rendah kedudukannya tidak dapat mengakses arsip yang dibuat oleh Pejabat di atasnya kecuali sebelumnya telah diberikan izin oleh pejabat yang berwenang.

B. Pengelola Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

Pengelola Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip terdiri dari:

1. Penentu Kebijakan

Penentu Kebijakan adalah pejabat yang mempunyai fungsi, tugas, tanggung jawab, dan kewenangan kedinasan ke luar dan ke dalam instansi seperti: Pimpinan tertinggi sampai dengan Eselon II pada instansi pemerintah pusat.

2. Pelaksana Kebijakan

Pelaksanaan Kebijakan adalah pejabat pada unit kerja yang melaksanakan fungsi dan tugas organisasi setingkat Eselon III dan Eselon IV.

3. Pengelola Arsip . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 7 -

3. Pengelola Arsip

Pengelola Arsip meliputi Pejabat Fungsional Arsiparis dan Pejabat Fungsional Umum yang ditunjuk dan ditempatkan di unit kerja pengelola arsip.

4. Pengawas

Pengawas adalah pejabat yang mempunyai fungsi dan tugas pengawasan, seperti: inspektur/auditor pada inspektorat, pengawas intern pada Satuan Pengawas Intern (SPI).

5. Penegak Hukum

Penegak Hukum adalah pihak yang mempunyai hak untuk mengakses arsip pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.

6. Publik

Publik adalah warga negara atau badan hukum yang mengajukan permohonan untuk mengakses arsip dinamis.

Wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing pejabat/pegawai di atas, dapat diuraikan sebagai berikut.

1. Penentu Kebijakan memiliki wewenang dan tanggung jawab untuk:
 - a. menentukan tingkat/derajat klasifikasi keamanan dan hak akses arsip;
 - b. memberikan pertimbangan atau alasan secara tertulis mengenai pengklasifikasian keamanan dan penentuan hak akses arsip;
 - c. menentukan sumber daya manusia yang bertanggung jawab dan mempunyai kewenangan dalam mengamankan informasi dalam arsip yang telah diklasifikasikan keamanannya; dan
 - d. menuangkan kebijakan, dasar pertimbangan, dan sumber daya manusia yang bertanggung jawab dalam suatu Pedoman atau Petunjuk Pelaksanaan.
2. Pelaksana Kebijakan memiliki wewenang dan tanggung jawab untuk:
 - a. memahami dan menerapkan klasifikasi keamanan dan hak akses arsip sesuai dengan kewenangan yang sudah ditetapkan;
 - b. melaksanakan pengelolaan arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi keamanan dan hak akses arsip sesuai dengan kewenangan yang telah ditentukan;
 - c. merekam semua pelanggaran yang ditemukan;
 - d. melaporkan semua tindakan penyimpangan dan pelanggaran;

e. menjamin . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 8 -

- e. menjamin bahwa implementasi tingkat klasifikasi keamanan dan hak akses arsip 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 telah dilindungi dari kerusakan fisik dan dari akses, perubahan, serta pemindahan ilegal berdasarkan standar keamanan;
 - g. mengidentifikasi semua kebutuhan dalam rangka menjamin keamanan informasi dan hak akses arsip yang terdapat dalam arsip yang telah diklasifikasikan keamanannya; dan
 - h. penentuan Pengelola Arsip.
3. Pengelola Arsip mempunyai wewenang dan tanggung jawab mengelola arsip di unit pengelola arsip ditingkat Eselon II.
 4. Pengawas memiliki wewenang dan tanggung jawab untuk:
 - a. menindaklanjuti pelanggaran dan penyimpangan yang ditemukan; dan
 - b. melaporkan semua dugaan pelanggaran dan penyimpangan kepada penentu kebijakan.
 5. Penegak Hukum memiliki kewenangan dan tanggung jawab untuk mengakses arsip pada pencipta arsip terkait dengan perkara atau proses hukum yang ditanganinya.



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

**BAB III
KETENTUAN
KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP**

A. Ketentuan Umum

Klasifikasi keamanan dan akses arsip Kementerian Sekretariat Negara dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Arsip yang tercipta di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dapat diklasifikasikan menjadi informasi biasa, terbatas, rahasia, dan sangat rahasia.
2. Klasifikasi tersebut di atas berbeda dalam:
 - a) teknis pengamanannya, semakin tinggi tingkat kerahasiaan informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanannya; dan
 - b) pengaturan aksesnya, semakin tinggi tingkat kerahasiaan informasinya semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya.
3. Setiap pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara hanya dapat mengakses arsip yang berada pada tanggung jawab tugas dan kewenangannya.
4. Publik dapat mengakses arsip Kementerian Sekretariat Negara yang dikategorikan biasa sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

B. Klasifikasi Keamanan

Berkenaan dengan kerahasiaan dan keterbukaan arsip menyangkut kewajiban suatu pihak untuk merahasiakan informasi tertentu dari orang yang tidak berhak. Oleh karena itu, perlu dilakukan pengaturan terhadap akses arsip. Secara umum, arsip di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara terbagi dalam kategori sebagai berikut.

1. Biasa

Arsip di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang termasuk ke dalam kategori arsip biasa merupakan arsip yang apabila informasinya diketahui oleh publik tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja satuan organisasi dan unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Arsip berkategori biasa dapat diakses oleh pengguna internal maupun eksternal, yaitu penentu kebijakan, pelaksana kebijakan, pengelola arsip, pengawas, penegak hukum, dan publik.

2. Terbatas . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 10 -

2. Terbatas

Arsip Kementerian Sekretariat Negara yang termasuk ke dalam kategori arsip terbatas merupakan arsip dari segi bobot informasinya apabila diketahui oleh publik yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya kinerja unit teknis di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara

Arsip berkategori terbatas hanya dapat diakses oleh penentu kebijakan, pelaksana kebijakan serendah-rendahnya Eselon IV, pengawas, dan penegak hukum.

3. Rahasia

Arsip yang tergolong ke dalam kategori rahasia adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional dan/atau ketertiban umum, khususnya institusi Kementerian Sekretariat Negara.

Arsip berkategori rahasia hanya dapat diakses oleh penentu kebijakan serendah-rendahnya Eselon I, pengawas, dan penegak hukum.

4. Sangat Rahasia

Arsip yang tergolong ke dalam kategori rahasia adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau keselamatan bangsa.

Arsip berkategori sangat rahasia hanya dapat diakses oleh penentu kebijakan serendah-rendahnya Eselon I, pengawas, dan penegak hukum.

Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan di atas telah disesuaikan dengan kepentingan dan kondisi organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara. Setelah dibuat tingkat kategori klasifikasi keamanan arsip ditetapkan, selanjutnya akan dirinci dalam Analisis Fungsi Satuan Organisasi/Deputi serta Daftar Arsip Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Kementerian Sekretariat Negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 11 -

C. Klasifikasi Akses

Berdasarkan ruang lingkup pengguna, Kementerian Sekretariat Negara menentukan hak akses bagi pengguna yang berhak untuk mengakses arsip. Pengguna yang diberikan hak akses, terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu pengguna yang ada di lingkungan internal dan pengguna dari lingkungan luar instansi (eksternal). Penggolongan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pengguna yang berhak di lingkungan internal
 - a. Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Menteri Sekretaris Negara mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip di semua level yang berada dibawah kewenangannya.
 - 2) Pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan level tertinggi), yaitu seluruh pejabat Eselon I yang mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip di bawah kewenangannya dan diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dengan izin pimpinan tingkat tertinggi.
 - 3) Pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan level tinggi), yaitu pejabat Eselon II dan Eselon III yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi dan pimpinan tingkat tinggi kecuali telah mendapatkan izin dari Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara.
 - b. Pelaksana Kebijakan, yaitu pejabat Eselon IV, Arsiparis, Pejabat Fungsional Umum, dan Pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan tingkat menengah, dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin dari pejabat Eselon II terkait.
2. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal
 - a. Publik mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan klasifikasi biasa/terbuka sesuai dengan peraturan yang berlaku.

b. Inspektorat . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 12 -

- b. Inspektorat, Kementerian Sekretariat Negara selaku Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP).
- d. Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.

Dalam rangka pelaksanaan klasifikasi keamanan dan akses arsip, pengguna yang berhak untuk mengakses arsip tercantum dalam ketentuan yang terdapat dalam Analisis Fungsi Satuan Organisasi/Deputi serta Daftar Arsip Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Kementerian Sekretariat Negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

D. Pengamanan Fisik dan Informasi Arsip

1. Pengamanan Penyimpanan di Ruang Simpan Arsip

Pengamanan arsip merupakan kegiatan/tata cara untuk mengamankan fisik dan informasi arsip. Pengamanan arsip dapat dimulai dari ruang penyimpanan arsip yang secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan seperti pemasangan kamera pengawas (CCTV), kunci pengamanan ruangan, dan media simpan arsip yaitu *filig cabinet* dan *mobile file*.

2. Penyampaian Arsip

Penyampaian arsip merupakan kegiatan pengiriman arsip dengan tetap memperhatikan keamanan fisik maupun informasi arsip.

3. Daftar . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 13 -

3. Daftar Arsip berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

Penciptaan daftar arsip berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses termasuk ke dalam pengamanan informasi arsip. Tujuannya sebagai acuan pembatasan akses yang digunakan oleh penyedia informasi yang berada di pusat arsip.



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

**BAB IV
PENUTUP**

Petunjuk Pelaksanaan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Kementerian Sekretariat Negara merupakan pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan bagi para pejabat dan pegawai di unit kearsipan dan unit pengolah pada setiap satuan organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

PRATIKNO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana,
dan Akuntabilitas Kinerja,



Nandang Haris
Nandang Haris



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN KLASIFIKASI
KEAMANAN DAN AKSES ARSIP
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

**ANALISIS FUNGSI SATUAN ORGANISASI/DEPUTI SERTA DAFTAR ARSIP
BERDASARKAN KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DI KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA**

A. Sekretariat Kementerian

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
1	Menyelenggarakan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara	a. Pengoordinasian penyusunan rencana program dan anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan. b. Pengoordinasian penyusunan, penelaahan, dan pembahasan revisi dokumen pelaksanaan anggaran.	- Rencana Strategis (Renstra) - Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL)	√				<u>Biasa (B)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Pengelola Arsip 5. Penegak Hukum 6. Publik	Kepala Biro Perencanaan

c. Pengoordinasian . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 2 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
		c. Pengoordinasian persiapan dan penyusunan bahan-bahan Rapat Kerja dan Rapat Dengar Pendapat Kementerian Sekretariat Negara mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dengan Komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat (DPR). d. Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi rencana program dan anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan e. Pengoordinasani penyusunan laporan kinerja Sekretariat Kementerian	- Rencana Kerja Kementerian/ Lembaga (Renja-KL) dan dokumen Kesepakatan Tiga Pihak - Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) - Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan revisinya - Bahan dan dokumen Nota Keuangan dan RAPBN Kementerian/ Lembaga - Rapat Dengar Pendapat (RDP)	√				<u>Terbatas (T)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Penegak Hukum <u>Rahasia (R)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pengawas 3. Penegak Hukum <u>Sangat Rahasia (SR)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pengawas 3. Penegak Hukum	

dengan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 3 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			dengan DPR RI						
			- Penetapan pagu indikatif	√					
			- Penetapan pagu anggaran	√					
			- Penetapan Alokasi Anggaran	√					
			- Bahan dan Dokumen Target dan Pagu Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Kementerian/ Lembaga	√					
			- Evaluasi dan pelaporan a. Berkala b. Insidental		√				



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 4 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
2	Menyelenggarakan dukungan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara	a. Pelaksanaan koordinasi penyelesaian permintaan pembayaran pada Satuan Kerja Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara b. Pelaksanaan koordinasi proses akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara c. Penyiapan administrasi pengangkatan Pejabat Perbendaharaan Negara pada Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, Pengelola Keuangan, Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah, dan Pejabat/ Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada Satuan Kerja	- Ketentuan/ peraturan yang menyangkut pelaksana anggaran, penatausahaan dan penanggung-jawab anggaran - Pendapatan a. Surat Setoran Pajak (SSP) b. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) c. Bukti Penerimaan Bukan Pajak (PNBP) d. Penerimaan Sisa Anggaran	√				<u>Biasa (B)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Pengelola Arsip 5. Penegak Hukum 6. Publik <u>Terbatas (T)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Penegak Hukum <u>Rahasia (R)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pengawas 3. Penegak Hukum	Kepala Biro Keuangan



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 5 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
		Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara d. Penyiapan administrasi pengangkatan Pejabat Perbendaharaan Negara pada Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, Pengelola Keuangan, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada Satuan Kerja Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara e. Pengkoordinasian penyelesaian kerugian negara	Lebih dan Saldo Kas atau Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSBP) e. Bunga dan atau Jasa Giro pada bank f. Pengelolaan Barang Milik Negara - Belanja a. Dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah 1) Barang habis pakai 2) Barang inventaris Jasa			√	√	<u>Sangat Rahasia (SR)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pengawas 3. Penegak Hukum	

f. Penanganan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 6 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
		f. Penanganan administrasi perjalanan dinas g. Pengelolaan Informasi keuangan h. Penanganan administrasi Belanja Pegawai i. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran j. Pelaksanaan administrasi keuangan lainnya	3) Beserta data pendukung lainnya: ✓ Dokumen uang muka dan data pendukung penagihan/invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukung: Copy faktur pajak, nota kredit dll ✓ Berita acara penyelesaian	√					



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 7 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			pekerjaan/ serah terima barang ✓ SPP/SPM/SP2 D beserta lampirannya b. Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan lampirannya ✓ SPP-GU ✓ SPP-DU/TU ✓ SPP Rutin ✓ SPP LS c. Pembukuan Anggaran ✓ Buku Kas Umum (BKU) ✓ Buku Kas Pembantu (BKP)		√				



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 8 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran ✓ Rekening Koran Bank d. Daftar gaji/Kartu Gaji Pejabat Negara ✓ Non Pejabat Negara e. Laporan arus kas ✓ Berita Acara Pemeriksaan ✓ Kas/ Registrasi Penutupan Kas ✓ Laporan Realisasi 	✓	✓				



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 9 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			Anggaran (LRA) termasuk data Arsip Data Komputer (ADK) ✓ Laporan Pendapatan Negara ✓ Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) bulan/ triwulanan/ Semesteran f. Laporan Keuangan Tahunan ✓ Laporan Realisasi Anggaran	√					

(LRA) . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 10 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			(LRA) ✓ Neraca ✓ Catatan atas laporan keuangan (CaLK)							
			- Bantuan/Pinjaman Luar Negeri ✓ Laporan Hutang Negara ✓ Laporan pembayaran hutang negara ✓ Laporan posisi hutang negara	√						
			- Sistem Akuntansi Instansi (SAI) a. Manual implementasi SAI b. Berita Acara		√					
				√						



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 11 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			Rekonsiliasi c. Daftar Transaksi (DT): ✓ Pengeluaran (PK) ✓ Penerimaan (PN) ✓ Dokumen sumber (DS) ✓ Bukti Jurnal (BJ) ✓ Surat Tanda Setor (STS) ✓ Surat Setor Bukan Pajak (SSBP) ✓ Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ✓ SPM dalam Daftar Ringkasan		√				



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 12 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			Pengembalian dan Potongan dari Pengeluaran (SPDR) d. Listing (Daftar Rekaman Penerimaan) Buku Temuan dan Tindakan lain SAI e. Laporan Realisasi Bulanan SAI f. Laporan Realisasi Triwulanan SAI dari Unit Akuntansi Wilayah (UAW) dan Gabungan Semua	√					



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 13 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			UAW/Unit Akuntansi Kantor Pusat Instansi (UAKPI)						
			- Pertanggung-jawaban Keuangan Negara a. Laporan hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh BPK b. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal c. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional ✓ Laporan Hasil	√					
					√				
						√			



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 14 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			Pemeriksaan (LHP) ✓ Memorandum Hasil Pemeriksaan (MHP) ✓ Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP d. Dokumen Penyelesaian Keuangan Negara ✓ Tuntutan Perbendaharaan ✓ Tuntunan Ganti Rugi			√			
3	Melaksanakan ketatausahaan, kearsipan, dokumentasi, serta keprotokolan di lingkungan	a. pengendalian dan pengurusan surat menyurat di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara	Administrasi Pimpinan a. Sambutan/Pidato		√			<u>Biasa (B)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan	Kepala Biro Tata Usaha



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 15 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
	Kementerian Sekretariat Negara	b. pelaksanaan reproduksi termasuk Pidato Presiden dan Buku Acara Presiden c. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi d. penyiapan acara dan keprotokolan Menteri Sekretaris Negara, dan urusan ketatausahaan pimpinan e. penyelenggaraan jasa perpustakaan	Pimpinan b. Persuratan pimpinan (ucapan terima kasih, simpati, pesan/kesan, dan rekomendasi) c. Acara pimpinan (agenda pimpinan dan kunjungan kerja) d. Upacara - pelantikan pejabat (beserta laporan: sumpah jabatan, serah terima) - bendera peringatan hari besar nasional	√				3. Pengawas 4. Pengelola Arsip 5. Penegak Hukum 6. Publik <u>Terbatas (T)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Penegak Hukum <u>Rahasia (R)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pengawas 3. Penegak Hukum <u>Sangat Rahasia (SR)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pengawas 3. Penegak Hukum	



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 16 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			e. Notulen/analisis/ telaah staf ahli f. Memori jabatan pimpinan Administrasi Sidang/Rapat menteri/Pimpinan (jadwal, bahan, daftar hadir) a. Sidang Kabinet/ paripurna b. Rapat Kerja/konsultasi dengan DPR RI c. Rapat Terbatas d. Rapat pimpinan Sarana Pencatatan dan Pengendalian Surat Keluar (Buku Agenda, Buku Ekspedisi) a. Presiden RI		√					
					√					
										√

Sangat . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 17 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			(Sangat Rahasia) b. Menteri (Rahasia, Sangat Rahasia) c. Menteri (Biasa)			√				
			Lembar Pengantar/Surat Pengantar	√						
			Pengumuman Harian	√						
			Bukti Tanda Terima Surat	√						
			Permintaan penggandaan dokumen beserta lampirannya		√					
			Alamat Anggota Kabinet/ Pejabat Tinggi Negara		√					
			Inventarisasi Arsip (Daftar Inventaris Arsip)		√					



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 18 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			Penyimpanan/ Penataan Arsip	√					
			Alih Media (Daftar Arsip, Berita Acara Alih Media beserta dokumen pendukungnya)		√				
			Pemindahan Arsip Inaktif (Daftar Arsip Pindah, Berita Acara Pemindahan Arsip beserta dokumen pendukungnya)		√				
			Pemusnahan Arsip (Daftar Arsip Musnah, Berita Acara Penilaian dan Penelitian dan Pemusnahan, Berita Acara Pemusnahan Arsip)		√				

beserta . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 19 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			beserta dokumen pendukungnya)							
			Penyerahan Arsip ke ANRI (Daftar Arsip Serah, Berita Acara Penyerahan Arsip beserta dokumen pendukungnya)		√					
			Pembinaan Kearsipan (bahan, laporan pembinaan)		√					
			Dokumen pemeliharaan/ perawatan Arsip beserta laporan		√					
			Pengembangan/ pengumpulan/ penyediaan bahan perpustakaan beserta dokumen pendukung	√						



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 20 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			Pengelolaan Bahan Perpustakaan (katalog, daftar koleksi)	√					
			Pelayanan Bahan Pustaka (daftar anggota, kartu anggota, catatan kontrol layanan, Berita Buku Baru)	√					
			Dokumen pemeliharaan/ perawatan bahanpustaka	√					
			Laporan Penghapusan/ penyusutan bahan pustaka	√					
4	Menyelenggarakan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan	a. perencanaan, pengembangan, dan penerapan teknologi informasi dan komunikasi,	Kebijakan Teknologi Informasi dan Komunikasi beserta		√			<u>Biasa (B)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan	Kepala Biro Informasi dan Teknologi



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 21 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
	Kementerian Sekretariat Negara	serta evaluasi teknis; b. pengembangan, perawatan, dan penyelenggaraan aplikasi sistem informasi; c. pengembangan, perawatan, dan penyelenggaraan teknologi sistem jaringan komunikasi data dan komputer; d. pengelolaan dan pelayanan teknis informatika, serta administrasi; e. pelaksanaan kerja sama antar unit kerja atau instansi guna mendukung kelancaran pengembangan penerapan Sistem Informasi Kementerian Sekretariat Negara	dokumen pendukung a. Sistem Aplikasi b. Infrastruktur dan Jaringan c. Komunikasi Data Basis Data dan Informasi Pengembangan Sistem Informasi beserta dokumen pendukung a. Sistem Aplikasi b. Infrastruktur dan Jaringan Komunikasi Data c. Basis Data dan Informasi Pengelolaan dan Layanan Sistem Informasi beserta dokumen pendukung a. Sistem Aplikasi					3. Pengawas 4. Pengelola Arsip 5. Penegak Hukum 6. Publik <u>Terbatas (T)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Penegak Hukum <u>Rahasia (R)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pengawas 3. Penegak Hukum <u>Sangat Rahasia (SR)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pengawas 3. Penegak Hukum	

b. Infrastuktur . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 22 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			b. Infrastruktur dan Jaringan Komunikasi Data c. Basis Data dan Informasi						
5	Penyelenggaraan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan fasilitasi kerja sama teknik antara Pemerintah Indonesia dengan mitra pembangunan luar negeri, serta penanganan administrasi persetujuan perjalanan dinas luar negeri	a. Penyiapan koordinasi perencanaan program/proyek, penugasan tenaga asing dan tenaga ahli Indonesia, serta pemanfaatan beasiswa, barang/peralatan dan kendaraan dalam kerangka kerja sama teknik bilateral, multilateral, regional, dan dengan Organisasi Non Pemerintah, serta Kerja Sama Teknik Selatan-Selatan dan Triangular antara Pemerintah Indonesia dengan mitra pembangunan luar negeri;	Perjalanan Dinas Luar Negeri: - Permohonan izin penugasan ke luar negeri - Pernyataan biaya sendiri (untuk swadana tidak menggunakan biaya APBN)/ instansi terkait - Persetujuan pemerintah bagi penugasan pejabat/pegawai		√			<u>Biasa (B)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Pengelola Arsip 5. Penegak Hukum 6. Publik <u>Terbatas (T)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Penegak Hukum	Kepala Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri

b. penyiapan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
		b. penyiapan koordinasi pelaksanaan program/proyek, penugasan tenaga asing dan tenaga ahli Indonesia, serta pemanfaatan beasiswa, barang/peralatan dan kendaraan dalam kerangka kerja sama teknik bilateral, multilateral, regional, dan dengan Organisasi Non Pemerintah, serta Kerja Sama Teknik Selatan-Selatan dan Triangular antara Pemerintah Indonesia dengan mitra pembangunan luar negeri; c. penyiapan monitoring dan evaluasi program/proyek, penugasan tenaga asing dan tenaga ahli Indonesia, serta pemanfaatan beasiswa/peralatan dan kendaraan dalam kerangka	/tenaga Indonesia ke luar negeri - Peraturan Presiden bagi penugasan Delegasi Republik Indonesia untuk menghadiri pertemuan internasional pada tingkat kepala negara/pemerintah dan tingkat menteri Administrasi fasilitas kerja sama teknik - Rekomendasi izin tinggal dan <i>Multiply Exit</i>					<u>Rahasia (R)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pengawas 3. Penegak Hukum <u>Sangat Rahasia (SR)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pengawas 3. Penegak Hukum	
					√				



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 24 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
		kerja sama teknik bilateral, multilateral, regional, dan dengan Organisasi Non Pemerintah, serta Kerja Sama Teknik Selatan-Selatan dan Triangular antara Pemerintah Indonesia dengan mitra pembangunan luar negeri; d. penyiapan bahan audiensi perwakilan mitra pembangunan luar negeri kepada Menteri Sekretaris Negara; e. penyiapan penanganan administrasi persetujuan perjalanan dinas luar negeri; f. penyiapan rekomendasi fasilitas kerja sama teknik, pengelolaan sistem informasi kerja sama teknik dan dukungan administrasi lainnya	<i>Permit</i> (permohonan izin tinggal, persetujuan permohonan izin tinggal dari Deplu, paspor/visa) - Rekomendasi pembebasan bea masuk untuk <i>personal effect</i> (surat permohonan, surat persetujuan penugasan, paspor/visa, <i>bill of lading/ air-way bill, invoice, packing list</i>) - Rekomendasi						

pembebasan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 25 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			pembebasan PPN dan PPnBM (perjanjian/MOU , surat permohonan, surat persetujuan penugasan, rekomendasi dari departemen teknis untuk yang bukan tenaga ahli, invoice, faktur pajak) - Rekomendasi pembebasan bea masuk untuk kendaraan (surat permohonan, surat						

persetujuan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 26 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			persetujuan prinsip pembelian, invoice, check list kelengkapan dokumen, rekomendasi pembebasan bea masuk, surat pengantar) - Rekomendasi pendaftaran/perpanjangan STNK kendaraan (surat permohonan, faktur pembelian kendaraan, form B dari Direktur Jenderal Bea Cukai, STNK sebelumnya)						

- Rekomendasi . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 27 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			- Rekomendasi pemindahtanganan kendaraan (surat permohonan, daftar keterangan tentang kendaraan, form PP 19 Tahun 1955, <i>letter of authorization</i> /surat kuasa, form B dari Direktur Jenderal Bea Cukai, faktur pembelian, STNK terakhir, surat persetujuan untuk penugasan						



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 28 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			tenaga ahli) - Rekomendasi penghibahan kendaraan kepada instansi terkait (surat permohonan, form PP 19 Tahun 1955, form I, form II, form B, surat rekomendasi dari instansi terkait, berita acara penghibahan) - Rekomendasi penjualan kendaraan (surat permohonan, letter of						

authorization . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 29 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			authorization, form B, faktur pembelian, STNK terakhir, KTP pembeli, rekomendasi pembelian yang telah disetujui dari Direktur Jenderal Bea Cukai)						
			Administrasi fasilitas kerja sama diplomatic - Rekomendasi impor kendaraan untuk fasilitas kendaraan (CBU) diplomatik (surat permohonan, <i>bill</i>)		√				



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 30 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			<i>of lading, invoice,</i> persetujuan prinsip impor, paspor / <i>id card</i> (khusus untuk diplomatik), nota kedatangan, telaah staf, <i>check list</i>) - Rekomendasi pembelian kendaraan untuk fasilitas kendaraan (CBU) diplomatik (surat permohonan, form PP 8 Tahun 1957, STNK, <i>form B</i> , persetujuan prinsip						

penjualan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 31 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			penjualan, paspor / <i>id card</i> (khusus untuk diplomatik), telaah staf, <i>check list</i>) - Rekomendasi penjualan kendaraan CBU Diplomatik (surat permohonan, <i>form B, form PP</i> 8 Tahun 1957, <i>letter of</i> <i>authorization</i> (surat kuasa), STNK terakhir, KTP pembeli, telaah staf, <i>check list</i>)						

- Rekomendasi . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 32 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			- Rekomendasi pemberian plat nomor kendaraan CD (<i>Corps Diplomatic</i>) (surat permohonan, <i>form B</i> , <i>form PP 8 Tahun 1957</i> , STNK, surat keterangan dari dealer (apabila <i>form B</i> belum keluar), surat persetujuan penugasan tenaga ahli)						
			Beasiswa (bilateral, multilateral, negara berkembang, kebudayaan dan		√				

organisasi . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 33 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			organisasi internasional non-pemerintah) - MOU - Penawaran ke instansi terkait - Pengajuan pencalonan peserta (surat izin dari instansi, surat perjanjian) - Konfirmasi dari negara donor - Analisis persetujuan pemerintah - Laporan perkembangan diklat/belajar - Laporan di departemen						

terkait . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 34 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			terkait - Laporan hasil penugasan - Perpanjangan masa belajar - Pemberhentian diklat						
			Proyek (bilateral, multilateral, negara berkembang, kebudayaan dan organisasi internasional non-pemerintah) - Permohonan izin - TOR/Proposal - MOU - <i>Record of Discussion</i> - Penolakan proyek - Persetujuan		√				

proyek . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 35 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			proyek - Evaluasi pelaksanaan proyek Laporan proyek						
			Tenaga Ahli (bilateral, multilateral, negara berkembang, kebudayaan dan organisasi internasional non-pemerintah) - MOU - Usul permintaan tenaga ahli - Usul pencalonan tenaga ahli dari negara donor - <i>Clearence</i> dari BIN (untuk ditempatkan di		√				



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 36 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			<ul style="list-style-type: none"> propinsi) - Persetujuan penugasan tenaga ahli - Laporan pelaksanaan tugas tenaga ahli - Kontrak kerja - Perpanjangan masa tugas - Pemberhentian penugasan 						
			Peralatan (bilateral, multilateral, negara berkembang, kebudayaan dan organisasi internasional non-pemerintah) <ul style="list-style-type: none"> - MOU - Surat 		√				



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 37 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			permintaan peralatan - <i>Bill of lading</i> - <i>Airway bill</i> - <i>Invoice</i> - <i>Packing List</i> - TOR - Persetujuan pemasukan barang - Faktur Pajak - Pemindahtanganan barang Laporan						
			Pengadministrasian berkas <i>Sister City</i> - Surat pelaporan ke Departemen Dalam Negeri - <i>Letter of Intent</i> - <i>MOU</i>		√				



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 38 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
5	Pemberian dukungan penyediaan prasarana dan sarana, pengelolaan barang milik negara yang meliputi tanah, bangunan, kendaraan, dan perlengkapan, serta urusan kerumahtangaan, pelayanan kesehatan, dan urusan pengamanan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.	a. Pelaksanaan penyediaan tanah, gedung kantor, rumah negara, beserta sarana dan prasarananya yang berada dalam penguasaan Satuan Kerja Sekretariat Negara b. Pelaksanaan penyediaan perlengkapan kantor, rumah negara yang berada dalam penguasaan Satuan Kerja Sekretariat Negara, dan pelaksanaan urusan kerumahtangaan kantor c. Pelaksanaan penyediaan kendaraan dinas dan pelayanan Tamu negara/pemerintah d. Pelaksanaan pengelolaan barang milik negara yang berada dalam penguasaan Kementerian Sekretariat Negara e. Pemberian dukungan administrasi kepada Dokter	Aset/Barang Milik Negara a. Rekapitulasi/inventarisasi Aset BMN/Rumah Dinas b. Bukti Kepemilikan Aset (sertifikat tanah, gambar/konstruksi bangunan, IMB, BPKB, STNK, instalasi listrik/air/gas, syarat teknis, konstruksi) c. Perubahan status rumah dinas d. Alih status BMN e. Penelaahan pendayagunaan		√			<u>Biasa (B)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Pengelola Arsip 5. Penegak Hukum 6. Publik <u>Terbatas (T)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Penegak Hukum <u>Rahasia (R)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pengawas 3. Penegak Hukum	Kepala Biro Umum



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 39 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
		Kepresidenan dalam rangka pemberian layanan pemeliharaan kesehatan bagi Presiden dan keluarganya, Wakil Presiden dan keluarganya, mantan Presiden dan Istri/Suami, mantan Wakil Presiden dan Istri/Suami, serta Tamu Negara yang setingkat Kepala Negara/atau Kepala Pemerintahan f. Pelaksanaan pelayanan kesehatan bagi pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara beserta keluarganya g. Pelaksanaan pengamanan di lingkungan Kantor Kementerian Sekretariat Negara dan rumah negara, serta barang milik negara lainnya yang berada dalam penguasaan Kementerian	BMN f. Perjanjian pemanfaatan BMN berikut penilaian dan evaluasi g. Laporan neraca BMN h. Penghapusan barang milik negara ✓ Barang bergerak/inventaris beserta dokumen pendukungnya ✓ Barang tidak bergerak beserta dokumen		√			<u>Sangat Rahasia (SR)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pengawas 3. Penegak Hukum	



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 40 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
		Sekretariat Negara	<p>pendukung nya ✓ Kendaraan VIP/ VVIP/Dinas Operasional beserta dokumen pendukung nya</p> <p>Administrasi Pengelolaan Bangunan a. Administrasi perencanaan b. Administrasi pemanfaatan bangunan c. Administrasi penatausahaan bangunan d. Adminitrasi</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>	<p></p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>				

penatausahaan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 41 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			penatausahaan penggunaan gedung dan rumah dinas e. Adminitrasi penatausahaan biaya listrik dan gas f. Adminitrasi kontrak dan tagihan		√					
			Pengembangan bangunan	√						
			Pengawasan bangunan		√					
			Pengelolaan Kendaraan a. Administrasi Pelayanan Kendaraan Dinas ✓ VVIP ✓ VIP		√	√				

Pejabat . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 42 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pejabat Es. I dan II ✓ Operasional b. Administrasi Hak Pakai Kendaraan <ul style="list-style-type: none"> ✓ Serah terima kendaraan ✓ Berita Acara Pemakaian Kendaraan Dinas ✓ Penarikan Kendaraan dinas c. Administrasi Pengemudi Kendaraan dinas <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mutasi pengemudi ✓ piket/jadwal pengemudi d. Administrasi 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 				



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 43 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			Perawatan Kendaraan Dinas (Service/ Perawatan/ Perbaikan Kendaraan Dinas)						
			Administrasi Pelayanan Kesehatan Pegawai a. Perizinan ✓ Izin poliklinik ✓ Izin praktik dokter b. Catatan medis ✓ <i>medical record</i> ✓ <i>Buku</i> pemeriksaan laboratorium c. Pelayanan kesehatan ✓ <i>medical check up</i>	√					
						√			



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 44 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			<ul style="list-style-type: none">✓ Demam berdarah (fogging)✓ Rekapitulasi pasien✓ Posyandu✓ papsmeard. Administrasi obat<ul style="list-style-type: none">✓ Pengadaan obat (perencanaan, berita acara serah terima obat, tagihan pembelian obat)✓ Resep obat✓ Buku/kartu persediaan obat harian dan bulanan✓ Laporan stok	√						

opname . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 45 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			opname/ persediaan obat ✓ Rekapitulasi obat dan sisa obat		√				
			Administrasi Pelayanan Dokter Kepresidenan a. Administrasi obat dan alat kesehatan ✓ Copy resep bagi Presiden dan keluarga ✓ Daftar/ Rekapitulasi obat dan berita acara biaya obat ✓ Permintaan alat-alat		√				

kesehatan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 46 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			kesehatan ✓ Laporan kebutuhan obat b. Berkas dana operasional TDK c. Pelayanan kebutuhan medis Presiden dalam rangka kunjungan kerja d. Penjadwalan pike dokter dan daftar hadir harian dokter pribadi dan paramedis						

B. Sekretariat . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 47 -

B. Sekretariat Presiden

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
1	Melaksanakan perencanaan program/kegiatan dan anggaran, peningkatan dan pemantauan kinerja, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, evaluasi, dan pelaporan	a. Penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program/kegiatan, dan anggaran b. Peningkatan dan pemantauan kinerja organisasi c. Pengelolaan urusan ketatausahaan d. Pengelolaan urusan keuangan e. Pengelolaan urusan kepegawaian f. Evaluasi dan penyusunan laporan	- Dokumen rencana kerja dan anggaran - Dokumen evaluasi dan laporan triwulanan, semesteran, dan tahunan - Dokumen penelaahan, penelitian, dan pengujian pelaksanaan anggaran - Berkas administrasi kepegawaian - Rekapitulasi Kebutuhan, Pengadaan, dan Distribusi Obat-obatan HUT RI		√			<u>Terbatas (T)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Penegak Hukum	Kepala Biro Administrasi, Sekretariat Presiden



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 48 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
2	Melaksanakan pengelolaan, penyediaan sarana dan prasarana, serta pelaksanaan urusan ketertiban dan keamanan dalam	a. Penatausahaan, perizinan, pengembangan, pengawasan, perawatan, pemeliharaan, dan utilisasi bangunan beserta fasilitasnya b. Penatausahaan, pengadaan, perawatan dan pemeliharaan perlengkapan c. Penatausahaan, pengadaan, perawatan, pemeliharaan kendaraan dalam rangka pelayanan kepada Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya, serta pelayanan kendaraan untuk kegiatan operasional Sekretariat Presiden d. Penatausahaan dan revitalisasi barang milik negara, serta pengelolaan pergudangan e. Penatausahaan, perizinan serta pelayanan ketertiban dan	- Dokumen perencanaan, administrasi pengadaan, penghapusan sarana dan prasarana - Dokumen pengadaan sarana dan prasarana - Daftar inventaris surat-surat sarana dan prasarana - Daftar inventaris sarana dan prasarana - Berkas perawatan/pemeliharaan sarana dan prasarana		√			Terbatas (T) 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Penegak Hukum	Kepala Biro Umum, Sekretariat Presiden



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 49 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
		keamanan	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar serah terima kendaraan - Berkas penarikan kendaraan Presiden dan atau istri/suami Presiden - Dokumen administrasi operasional pelayanan kendaraan kegiatan Presiden dan atau istri/suami Presiden, tamu negara - Berkas pelayanan kendaraan kegiatan Presiden - Berkas pelayanan kendaraan 		√					
					√					
						√				
							√			

kegiatan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 50 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			kegiatan istri/suami Presiden, keluarga Presiden							
			- Berkas pelayanan kendaraan kegiatan tamu negara		√					
			- Berkas pelayanan kendaraan kegiatan insidental/penting lainnya		√					
			- Jadwal piket pengemudi/ petugas keamanan		√					
			- Berkas operasional kendaraan (BBM, tol)		√					

Catatan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 51 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			- Catatan operasional kendaraan		√				
			- Perawatan/pemeliharaan sarana dan prasarana		√				
3	Melaksanakan pemberian dukungan kerumahtanggaan Presiden, dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya, pengelolaan jamuan, museum, seni budaya dan koleksi benda-benda seni, tata graha, peralatan acara kepresidenan, penataan lingkungan, pemeliharaan satwa, serta pengelolaan dana	a. Penyiapan kegiatan jamuan, tata saji, dan perbekalan kegiatan Presiden, dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya b. Pengelolaan museum, seni budaya dan koleksi bendabenda seni dan bersejarah c. Pengelolaan dan penataan ruangan Istana Presiden serta penyiapan dekorasi dan cenderamata d. Pengelolaan peralatan upacara	- Berkas jamuan kenegaraan (Presiden dan atau istri/suami Presiden, kepala negara/pemerintahan, pimpinan organisasi atau lembaga internasional, tamu negara, dll.) - Berkas jamuan Sidang Kabinet Terbatas/		√			<u>Terbatas (T)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Penegak Hukum	Kepala Biro Pengelolaan Istana, Sekretariat Presiden

operasional . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 52 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
	operasional, bantuan Presiden dan dana bantuan masyarakat	dan kerumahtanggaan untuk kegiatan Presiden, dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya, serta urusan penataan lingkungan dan pemeliharaan satwa e. Pengelolaan dana operasional, f. Bantuan Presiden dan dana bantuan masyarakat	Paripurna, Rapat - Berkas jamuan kegiatan insidental/ penting lainnya - Berkas jamuan rutin Presiden dan atau istri /suami Presiden - Daftar menu jamuan acara Presiden dan atau istri/suami Presiden - Dokumen perbekalan kebutuhan Presiden dan atau istri/suami Presiden - Rekapitulasi penerimaan dan		√				



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 53 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			pengeluaran di gudang perbekalan							
			- Laporan pelayanan perbekalan		√					
			- Berkas pelayanan acara (surat penugasan, jadwal piket)		√					
			- Berkas perencanaan logistik perlengkapan gedung bulanan		√					
			- Dokumen peralatan upacara		√					
			- Dokumen peralatan rumah tangga dan linen		√					
			- Dokumen pemeliharaan dan		√					

pengembangan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 54 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			pengembangan lingkungan						
			- Dokumen permohonan Bantuan		√				
			- Dokumen penelitian dan pemantauan		√				
			- Dokumen realisasi bantuan		√				
			- Laporan realisasi dana khusus		√				
			- Dokumen izin kunjungan		√				
			- Dokumen izin pemotretan/ pengambilan gambar (permohonan, jadwal pemotretan, persetujuan/		√				

penolakan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 55 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			penolakan izin)						
			- Dokumen izin menginap dalam rangka dinas		√				
			- Dokumen izin penggunaan tempat/gedung di istana		√				
			- Berkas pelayanan kunjungan		√				
			- Dokumen permintaan hewan koleksi (rusa totol, dll)		√				
			- Laporan monitoring keadaan hewan koleksi		√				
			- Dokumen sambung rasa/aspirasi masyarakat/		√				



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 56 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			organisasi						
			- Berkas tindak lanjut aspirasi masyarakat/ organisasi		√				
			- Dokumen pengadaan benda seni		√				
			- Laporan inventarisasi benda seni		√				
			- Berkas penataan/ penyimpanan benda seni		√				
			- Dokumen pemeliharaan dan perawatan		√				
			- Dokumen penyelenggaraan seni tari		√				
			- Dokumen penyelenggaraan		√				



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 57 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			seni suara						
			- Penyelenggaraan seni pertunjukan/pagelaran		√				
			- Dokumen dekorasi bunga (perencanaan, pola/desain, hasil rakor, jadwal acara)		√				
			- Dokumen dekorasi tata ruang		√				
			- Dokumen dekorasi taman		√				
			- Berkas desain produk cetak (kartu ucapan, buku kesenian/sinopsis, dll.)		√				



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 58 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
4	Menyiapkan, dan melaksanakan penyelenggaraan keprotokolan kegiatan Presiden, dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya di dalam maupun di luar negeri	a. Pengelolaan kegiatan keprotokolan acara Presiden, dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya b. Penyiapan dan pelaksanaan upacara kenegaraan, pertemuan, rapat, dan acara lain yang dipimpin atau dihadiri oleh Presiden, dan/atau Istri/Suami Presiden c. Pengelolaan undangan kegiatan Presiden, dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya, serta dukungan administrasi umum keprotokolan lainnya d. Penyiapan administrasi perjalanan Presiden, dan/atau Istri/Suami Presiden di dalam dan ke luar negeri, serta administrasi kegiatan Tamu	- Berkas penyiapan acara harian Presiden - Berkas acara audiensi dengan Presiden - Berkas acara kunjungan Presiden dan atau istri/suami Presiden di dalam dan luar negeri - Berkas acara peresmian, pembukaan, penutupan, pertemuan atau rapat yang dipimpin/ dihadiri oleh Presiden - Berkas penyiapan acara harian		√			<u>Biasa (B)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Pengelola Arsip 5. Penegak Hukum 6. Publik <u>Terbatas (T)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Penegak Hukum <u>Rahasia (R)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pengawas 3. Penegak Hukum	Kepala Biro Protokol, Sekretariat Presiden



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 59 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
		Negara e. Pelaksanaan penyiapan dukungan perjalanan Presiden, dan/atau Istri/Suami Presiden di dalam dan ke luar negeri, serta dukungan kegiatan Tamu Negara	pendamping - Berkas acara peresmian, pembukaan, penutupan, pertemuan atau rapat yang dipimpin/ dihadiri oleh istri/suami Presiden - Berkas acara kunjungan istri/suami Presiden di dalam dan luar negeri - Berkas acara istri/suami Presiden yang bersifat insidental - Berkas acara Presiden dalam rangka		√				



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 60 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			penganugerahan bintang dan tanda-tanda jasa/ kehormatan						
			- Berkas acara Presiden dalam rangka penyerahan surat- surat kepercayaan Duta Besar Negara Asing kepada Presiden RI (credential)		√				
			- Berkas acara Presiden dalam rangka upacara pelantikan pejabat negara		√				
			- Berkas acara peringatan hari- hari nasional/besar/		√				



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 61 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			keagamaan						
			- Berkas acara Presiden mengenai kunjungan tamu negara		√				
			- Berkas acara Presiden yang bersifat insidental		√				
			- Hasil Rapat Koordinasi		√				
			- Berkas perjalanan Presiden beserta pendamping dan rombongan di dalam dan luar negeri		√				
			- Berkas perjalanan pendamping (istri/suami Presiden) dan rombongan di		√				

dalam . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 62 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			dalam dan luar negeri						
			- Berkas perjalanan tugas kepresidenan di dalam dan luar negeri (petugas advance)		√				
			- Berkas pelayanan penerimaan kunjungan tamu negara		√				
			- Berkas pelayanan penggunaan VIP Room bandar udara		√				
			- Berkas penyiapan administrasi protokol		√				
			- Berkas penyiapan undangan, distribusi, dan	√					

pemantauan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 63 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			pemantauan undangan						
			- Dokumen Perencanaan Program dan Anggaran Biro Protokol			√			
			- Berkas penyiapan tata upacara (tata tempat, tata urutan upacara)	√					
			- Berkas administrasi dukungan upacara (surat tugas, surat pemberitahuan, hasil pemeriksaan kelengkapan upacara)	√					
			- Berkas penyiapan dan pelayanan	√					

dukungan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 64 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			dukungan logistik kegiatan Presiden, dan istri/suami Presiden, tamu negara dan kegiatan upacara							
			- Surat Keterangan, Surat Penugasan, Surat Perintah	√						
5	Melaksanakan kegiatan pers dan media, peliputan dan analisis berita, dan pengelolaan informasi, data dan dokumentasi kegiatan Presiden, dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya di dalam maupun di luar negeri, serta pengelolaan perpustakaan Kepresidenan	a. Penyiapan, dan pelaksanaan dukungan pemberitaan kegiatan Presiden, dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya, dan urusan administrasi kewartawanan b. Penyiapan pelaksanaan koordinasi dengan pimpinan media cetak/media elektronik, permintaan wawancara kepada	- Berkas administrasi kewartawanan - Berkas administrasi ijin peliputan kegiatan Presiden dan atau istri/suami Presiden, tamu negara, dan		√			<u>Biasa (B)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Pengelola Arsip 5. Penegak Hukum 6. Publik	Kepala Biro Pers, Media, dan Informasi, Sekretariat Presiden	



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 65 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
		Presiden, dan/atau Istri/Suami Presiden dan peliputan Istana-istana Kepresidenan c. Pelaksanaan pemantauan dan analisis berita kegiatan Presiden, dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya d. Penyiapan, dan pelaksanaan peliputan serta dokumentasi acara Presiden, dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya e. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi kegiatan Presiden, dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya f. Pengelolaan aplikasi dan jaringan	kegiatan penting lainnya Lingkungan Istana Jakarta - Transkripsi, pidato, dan press release kegiatan Presiden dan atau istri/suami Presiden, tamu negara, dan kegiatan penting lainnya (acara tertutup) - Transkripsi, pidato, dan press release kegiatan Presiden dan atau istri/suami Presiden, tamu negara, dan kegiatan penting			√		<u>Terbatas (T)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Penegak Hukum <u>Rahasia (R)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pengawas 3. Penegak Hukum	

g. Pengelolaan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 66 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
		g. Pengelolaan perpustakaan Kepresidenan	lainnya (acara terbuka)						
			- Dokumen monitoring berita-berita (cetak, elektronik, dan teknologi sejenis) kegiatan Presiden dan atau istri/suami Presiden, tamu negara, dan kegiatan penting lainnya		√				
			- Hasil analisis berita kegiatan Presiden dan atau istri/suami Presiden, tamu negara, dan kegiatan penting lainnya		√				



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 67 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			- Berkas administrasi wawancara dari media cetak dan elektronik		√				
			- Hasil peliputan Kegiatan Presiden dan atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara (Fotografi, Elektronik, Audio Visual)		√				
			- Dokumen perawatan, Pemeliharaan, dan Pengembangan Peralatan Peliputan		√				
			- Dokumen penyajian dan		√				



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 68 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			pelayanan informasi (website, internet, intranet, email)							
			- Dokumen pengelolaan data dan jaringan, pengembangan aplikasi		√					
			- Berkas dukungan pengelolaan, pengoperasian dan perawatan peralatan teknologi informasi		√					
			- Hasil dokumentasi acara dan perjalanan Presiden, istri/suami		√					

Presiden . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 69 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			Presiden, tamu negara, dan kegiatan penting lainnya dalam bentuk foto, audio visual, pidato (dokumen naskah, transkripsi, kaset rekaman), Transkripsi dialog, wawancara, teleconference, keterangan pers/press release, Berita utama kegiatan Presiden (website pribadi Presiden)							
			- Berkas administrasi		√					



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 70 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			dokumentasi dan informasi (buku acara harian Presiden, jadwal acara Presiden)						

C. Sekretariat . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 71 -

C. Sekretariat Wakil Presiden

No	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
1	Melaksanakan pengolahan data dan informasi kebijakan, analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan, penyerapan pandangan, pelaksanaan koordinasi, serta penyiapan rencana kerja dan laporan tahunan di bidang keuangan, investasi, dan badan usaha	a. Pengolahan data, informasi, dan laporan mengenai masalah kebijakan di bidang keuangan, investasi, dan badan usaha b. Analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang keuangan, investasi, dan badan usaha; c. Penyerapan pandangan di bidang keuangan, investasi, dan badan usaha; d. Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga negara, kementerian negara, dan lembaga pemerintah non kementerian, serta instansi terkait yang diperlukan bagi kelancaran pelaksanaan tugasnya e. Penyiapan bahan rapat,	- Surat Kuasa Wakil Presiden - Surat Keluar Instansi - Memorandum - Surat Keterangan - Surat Perintah - Surat Cuti - Surat Pertanggung Jawaban Kegiatan				√	<u>Biasa (B)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Pengelola Arsip 5. Penegak Hukum 6. Publik <u>Terbatas (T)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Penegak Hukum <u>Sangat Rahasia (SR)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pengawas 3. Penegak Hukum	Asisten Deputi Keuangan, Investasi, dan Badan Usaha



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 72 -

No	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
		pidato/sambutan, audiensi, dan kunjungan kerja Wakil Presiden f. Penyusunan rencana kerja dan laporan tahunan di bidang keuangan, investasi, dan badan usaha							
2	Melaksanakan pengolahan data dan informasi kebijakan, analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan, penyerapan pandangan, pelaksanaan koordinasi, serta penyiapan rencana kerja dan laporan tahunan di bidang infrastruktur, energi, dan tata ruang	a. Pengolahan data, informasi, dan pelaporan mengenai kebijakan di bidang infrastruktur, energi, dan tata ruang b. Analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang infrastruktur, energi, dan tata ruang c. Penyerapan pandangan di bidang infrastruktur, energi, dan tata ruang d. Pelaksanaan koordinasi dengan	- Surat Kuasa Wakil Presiden - Surat Keluar Instansi - Memorandum - Surat Keterangan - Surat Perintah - Surat Cuti - Surat Pertanggung Jawaban Kegiatan				√ √ √ √ √ √	<u>Biasa (B)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Pengelola Arsip 5. Penegak Hukum 6. Publik <u>Terbatas (T)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Penegak Hukum	Asisten Deputi Infrastruktur, Energi, dan Tata Ruang



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 73 -

No	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
		lembaga negara, kementerian negara, dan lembaga pemerintah non kementerian, Badan Usaha Milik Negara, serta instansi terkait yang diperlukan bagi kelancaran pelaksanaan tugasnya e. Penyiapan bahan rapat, pidato/sambutan, audiensi, dan kunjungan kerja Wakil Presiden f. Penyiapan rencana kerja dan laporan tahunan di bidang infrastruktur, energi, dan tata ruang						<u>Sangat Rahasia (SR)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pengawas 3. Penegak Hukum	
3	Melaksanakan pengolahan data dan informasi kebijakan, analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan, penyerapan pandangan, pelaksanaan koordinasi, serta	a. Pengolahan data, informasi, dan laporan mengenai kebijakan di bidang pertanian, kelautan, perikanan, dan sumber daya hayati b. Analisis perkembangan	- Surat Kuasa Wakil Presiden - Surat Keluar Instansi				√	<u>Biasa (B)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Pengelola Arsip 5. Penegak Hukum	Asisten Deputi Ketahanan Pangan dan Sumber Daya Hayati

penyiapan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 74 -

No	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
	penyiapan rencana kerja dan laporan tahunan di bidang pertanian, kelautan, perikanan, dan sumber daya hayati	<p>pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pertanian, kelautan, perikanan, dan sumber daya hayati</p> <p>c. Penyerapan pandangan di bidang pertanian, kelautan, perikanan, dan sumber daya hayati</p> <p>d. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga negara, kementerian negara, dan lembaga pemerintah non kementerian, Badan Usaha Milik Negara, serta instansi terkait yang diperlukan bagi kelancaran pelaksanaan tugasnya</p> <p>e. penyiapan bahan rapat, pidato/sambutan, audiensi, dan kunjungan kerja Wakil Presiden</p> <p>f. penyiapan rencana kerja dan laporan tahunan di bidang</p>	<p>- Memorandum</p> <p>- Surat Keterangan</p> <p>- Surat Perintah</p> <p>- Surat Cuti</p> <p>- Surat Pertanggung Jawaban Kegiatan</p>	√	√	√	√	<p>6. Publik</p> <p><u>Terbatas (T)</u></p> <p>1. Penentu Kebijakan</p> <p>2. Pelaksana Kebijakan</p> <p>3. Pengawas</p> <p>4. Penegak Hukum</p> <p><u>Sangat Rahasia (SR)</u></p> <p>1. Penentu Kebijakan</p> <p>2. Pengawas</p> <p>3. Penegak Hukum</p>	



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 75 -

No	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
		pertanian, kelautan, perikanan, dan sumber daya hayati								
4	Melaksanakan pengolahan data dan informasi kebijakan, analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan, penyerapan pandangan, pelaksanaan koordinasi, serta penyusunan rencana kerja dan laporan tahunan di bidang industri, perdagangan, pariwisata, dan ekonomi kreatif	a. pengolahan data, informasi, dan laporan mengenai kebijakan di bidang industri, perdagangan, pariwisata, dan ekonomi kreatif b. analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang industri, perdagangan, pariwisata, dan ekonomi kreatif c. penyerapan pandangan di bidang industri, perdagangan, pariwisata, dan ekonomi kreatif d. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga negara, kementerian negara, dan lembaga pemerintah non kementerian, Badan Usaha Milik Negara, serta instansi terkait yang	- Surat Kuasa Wakil Presiden - Surat Keluar Instansi - Memorandum - Surat Keterangan - Surat Perintah - Surat Cuti - Surat Pertanggung Jawaban Kegiatan				√	<u>Biasa (B)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Pengelola Arsip 5. Penegak Hukum 6. Publik <u>Terbatas (T)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Penegak Hukum <u>Sangat Rahasia (SR)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pengawas 3. Penegak Hukum	Asisten Deputi Industri, Perdagangan, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif	

diperlukan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 76 -

No	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
		diperlukan bagi kelancaran pelaksanaan tugasnya e. penyiapan bahan rapat, pidato/sambutan, audiensi, dan kunjungan kerja Wakil Presiden f. penyiapan rencana kerja dan laporan tahunan di bidang industri, perdagangan, pariwisata, dan ekonomi kreatif							
5	Melaksanakan pengolahan data dan informasi kebijakan, analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan, penyerapan pandangan, pelaksanaan koordinasi, serta penyiapan rencana kerja dan laporan tahunan di bidang pembangunan sumber daya manusia	a. Pengolahan data, informasi, dan laporan mengenai kebijakan di bidang pembangunan sumber daya manusia b. Analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pembangunan sumber daya manusia	- Surat Kuasa Wakil Presiden - Surat Keluar Instansi - Memorandum - Surat Keterangan - Surat Perintah - Surat Cuti - Surat Pertanggung				√	Biasa (B) 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Pengelola Arsip 5. Penegak Hukum 6. Publik	Asisten Deputi Pembangunan Sumber Daya Manusia

c. Penyerapan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 77 -

No	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
		c. Penyerapan pandangan di bidang pembangunan sumber daya manusia d. Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga negara, kementerian negara, dan lembaga pemerintah non kementerian, serta instansi terkait yang diperlukan bagi kelancaran pelaksanaan tugasnya e. Penyiapan bahan rapat, pidato/sambutan, audiensi, dan kunjungan kerja Wakil Presiden f. penyiapan rencana kerja dan laporan tahunan di bidang pembangunan sumber daya manusia	Jawaban Kegiatan					<u>Terbatas (T)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Penegak Hukum <u>Sangat Rahasia (SR)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pengawas 3. Penegak Hukum	



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 78 -

No	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
6	Melaksanakan pengolahan data dan informasi kebijakan, analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan, penyerapan pandangan, pelaksanaan koordinasi, serta penyiapan rencana kerja dan laporan tahunan di bidang perlindungan sosial dan penanggulangan bencana	a. Pengolahan data, informasi, dan laporan mengenai kebijakan di bidang perlindungan sosial dan penanggulangan bencana b. Analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang perlindungan sosial dan penanggulangan bencana c. Penyerapan pandangan di bidang perlindungan sosial dan penanggulangan bencana d. Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga negara, kementerian negara, dan lembaga pemerintah non kementerian, serta pihak-pihak lainnya yang diperlukan bagi kelancaran pelaksanaan tugasnya e. Penyiapan bahan rapat, pidato/sambutan, audiensi,	- Surat Kuasa Wakil Presiden - Surat Keluar Instansi - Memorandum - Surat Keterangan - Surat Perintah - Surat Cuti - Surat Pertanggung Jawaban Kegiatan				√	<u>Biasa (B)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Pengelola Arsip 5. Penegak Hukum 6. Publik <u>Terbatas (T)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Penegak Hukum <u>Sangat Rahasia (SR)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pengawas 3. Penegak Hukum	Asisten Deputi Perlindungan Sosial dan Penanggulangan Bencana

dan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 79 -

No	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
		dan kunjungan kerja Wakil Presiden f. Penyiapan rencana kerja dan laporan tahunan di bidang perlindungan sosial dan penanggulangan bencana							
7	Melaksanakan pengolahan data dan informasi kebijakan, analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan, penyerapan pandangan, pelaksanaan koordinasi, serta penyiapan rencana kerja dan laporan tahunan di bidang peningkatan dan pengembangan kesejahteraan	a. Pengolahan data, informasi, dan laporan mengenai kebijakan di bidang peningkatan dan pengembangan kesejahteraan b. Analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang peningkatan dan pengembangan kesejahteraan c. Penyerapan pandangan di bidang peningkatan dan pengembangan kesejahteraan d. Pelaksanaan koordinasi dengan	- Surat Kuasa Wakil Presiden - Surat Keluar Instansi - Memorandum - Surat Keterangan - Surat Perintah - Surat Cuti - Surat Pertanggung Jawaban Kegiatan				√	<u>Biasa (B)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Pengelola Arsip 5. Penegak Hukum 6. Publik <u>Terbatas (T)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Penegak Hukum	Asisten Deputi Peningkatan dan Pengembangan Kesejahteraan



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 80 -

No	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
		lembaga negara, kementerian negara, dan lembaga pemerintah non kementerian, serta instansi terkait yang diperlukan bagi kelancaran pelaksanaan tugasnya e. Penyiapan bahan rapat, pidato/sambutan, audiensi, dan kunjungan kerja Wakil Presiden f. Penyiapan rencana kerja dan laporan tahunan di bidang peningkatan dan pengembangan kesejahteraan						<u>Sangat Rahasia (SR)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pengawas 3. Penegak Hukum	
8	Melaksanakan pengolahan data dan informasi kebijakan, analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan, penyerapan pandangan, pelaksanaan koordinasi, serta penyiapan rencana kerja dan	a. Pengolahan data, informasi, dan penyiapan rencana kerja dan laporan tahunan mengenai kebijakan di bidang politik, hukum, dan keamanan b. Analisis perkembangan kegiatan kebijakan di bidang	- Surat Kuasa Wakil Presiden - Surat Keluar Instansi - Memorandum - Surat				√ √ √ √	<u>Biasa (B)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Pengelola Arsip 5. Penegak Hukum 6. Publik	Asisten Deputi Politik, Hukum, dan Keamanan



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 81 -

No	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
	laporan tahunan di bidang politik, hukum, dan keamanan	politik, hukum, dan keamanan; c. Penyerapan pandangan di bidang politik, hukum, dan keamanan; d. Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga negara, kementerian negara, dan lembaga pemerintah non kementerian, serta instansi terkait yang diperlukan bagi kelancaran pelaksanaan tugasnya; e. Penyiapan bahan rapat, pidato/sambutan, audiensi, dan kunjungan kerja Wakil Presiden; f. Penyiapan rencana kerja dan laporan tahunan di bidang politik, hukum, dan keamanan	Keterangan - Surat Perintah - Surat Cuti - Surat Pertanggung Jawaban Kegiatan		√			Terbatas (T) 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Penegak Hukum Sangat Rahasia (SR) 1. Penentu Kebijakan 2. Pengawas 3. Penegak Hukum	
9	Melaksanakan pengolahan data dan informasi kebijakan, analisis perkembangan	a. Pengolahan data, informasi, dan penyiapan rencana kerja dan laporan tahunan mengenai	- Surat Kuasa Wakil Presiden				√	Biasa (B) 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan	Asisten Deputi Hubungan Luar Negeri

pelaksanaan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 82 -

No	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
	pelaksanaan kebijakan, penyerapan pandangan, pelaksanaan koordinasi, serta penyiapan rencana kerja dan laporan tahunan di bidang hubungan luar negeri	kebijakan di bidang hubungan luar negeri b. Analisis perkembangan kegiatan kebijakan di bidang hubungan luar negeri c. Penyerapan pandangan di bidang hubungan luar negeri d. Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga negara, kementerian negara, dan lembaga pemerintah non kementerian, serta instansi terkait yang diperlukan bagi kelancaran pelaksanaan tugasnya e. Penyiapan bahan rapat, pidato/sambutan, audiensi, dan kunjungan kerja Wakil Presiden f. Penyiapan rencana kerja dan laporan tahunan di bidang hubungan luar negeri	- Surat Keluar Instansi - Memorandum - Surat Keterangan - Surat Perintah - Surat Cuti - Surat Pertanggung Jawaban Kegiatan		√			3. Pengawas 4. Pengelola Arsip 5. Penegak Hukum 6. Publik <u>Terbatas (T)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Penegak Hukum <u>Sangat Rahasia (SR)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pengawas 3. Penegak Hukum	



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 83 -

No	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
10	Melaksanakan pengolahan data dan informasi kebijakan, analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan, penyerapan pandangan, pelaksanaan koordinasi, serta penyiapan rencana kerja dan laporan tahunan di bidang hubungan luar negeri	a. Melakukan analisis kebijakan di bidang reformasi birokrasi dan pelayanan publik	- Policy Memo/ Telaah Staf		√			<u>Biasa (B)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Pengelola Arsip 5. Penegak Hukum 6. Publik <u>Terbatas (T)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Penegak Hukum <u>Rahasia (R)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pengawas 3. Penegak Hukum <u>Sangat Rahasia (SR)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pengawas	Asisten Deputi Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik
		b. Melakukan penyerapan pandangan dari instansi terkait/ stakeholders	- Laporan penyerapan pandangan	√					
			- Laporan hasil diskusi/rakor	√					
		c. Menyiapkan bahan rapat, pidato/sambutan, audiensi dan kunjungan kerja Wakil Presiden	- Bahan rapat, audiensi dan kunjungan kerja Wakil Presiden			√			
			- Konsep pidato/sambutan Wakil Presiden			√			
		d. Merespon surat instansi/pengaduan masyarakat	- Policy Memo/Telaah Staf			√			
			- Surat kepada instansi			√			
		e. Menyiapkan rencana kerja dan laporan tahunan	- RAB/POK	√					
			- Realisasi	√					

Anggaran . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 84 -

No	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			Anggaran					3. Penegak Hukum	
			- LAKIP	√					
11	Melaksanakan pengolahan data dan informasi kebijakan, analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan, penyerapan pandangan, pelaksanaan koordinasi, serta penyiapan rencana kerja dan laporan tahunan di bidang pengawasan penyelenggaraan	a. Pengolahan data, informasi, dan penyiapan rencana kerja dan laporan tahunan mengenai kebijakan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan b. Analisis perkembangan kegiatan kebijakan di bidang pengawasan penyelenggaraan	- Surat Kuasa Wakil Presiden - Surat Keluar Instansi - Memorandum - Surat Keterangan - Surat Perintah - Surat Cuti				√	<u>Biasa (B)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Pengelola Arsip 5. Penegak Hukum 6. Publik	Asisten Deputi Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 85 -

No	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
	pemerintahan	<p>pemerintahan</p> <p>c. Penyerapan pandangan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan</p> <p>d. Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga negara, kementerian negara, dan lembaga pemerintah non kementerian, serta instansi terkait yang diperlukan bagi kelancaran pelaksanaan tugasnya</p> <p>e. Penyiapan bahan rapat, pidato/sambutan, audiensi, dan kunjungan kerja Wakil Presiden</p> <p>f. Penyiapan rencana kerja dan laporan tahunan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan</p>	- Surat Pertanggung Jawaban Kegiatan	√				<p><u>Terbatas (T)</u></p> <p>1. Penentu Kebijakan</p> <p>2. Pelaksana Kebijakan</p> <p>3. Pengawas</p> <p>4. Penegak Hukum</p> <p><u>Sangat Rahasia (SR)</u></p> <p>1. Penentu Kebijakan</p> <p>2. Pengawas</p> <p>3. Penegak Hukum</p>	
12	Melaksanakan pengolahan data dan informasi kebijakan, analisis perkembangan	a. Penyerapan pandangan, pengolahan data, informasi dan analisis di bidang komunikasi	- Laporan rapat perencanaan program kerja		√			<p><u>Biasa (B)</u></p> <p>1. Penentu Kebijakan</p> <p>2. Pelaksana Kebijakan</p>	Asisten Deputi Komunikasi dan Informasi Publik

pelaksanaan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 86 -

No	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
	pelaksanaan kebijakan, penyerapan pandangan, pelaksanaan koordinasi, serta penyiapan rencana kerja dan laporan tahunan di bidang komunikasi dan informasi publik	dan informasi publik	dan anggaran					3. Pengawas 4. Pengelola Arsip 5. Penegak Hukum 6. Publik <u>Terbatas (T)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Penegak Hukum <u>Sangat Rahasia (SR)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pengawas 3. Penegak Hukum	
- Laporan Penyerapan Pandangan			√						
- Laporan Pelaksanaan FGD			√						
- Laporan menghadiri Forum Bakohumas			√						
- Analisis permohonan wawancara kepada Wakil Presiden			√						
		b. Kegiatan peliputan, diseminasi informasi dan pendokumentasian kegiatan Wakil Presiden, Istri Wakil Prsiden dan kegiatan kesekretariatan	- Berita kegiatan Wakil Presiden di website resmi Setwapres, www.wapresri.go.id	√					



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 87 -

No	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			- Dokumentasi foto, audio visual, dan transkrip kegiatan Wakil Presiden, Istri Wakil Presiden dan kegiatan Kesekretariatan	√					
13	Melaksanakan urusan keprotokolan, persidangan, kerumahtanggaan, perjalanan, penerbitan media massa, pengelolaan naskah pidato/notulen dan penerjemahan bagi Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, yang dilaksanakan di dalam negeri dan di luar negeri	a. Perencanaan dan pelaksanaan acara resmi, acara kenegaraan, sidang dan acara lainnya yang dipimpin atau dihadiri oleh Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden b. Perencanaan dan pelaksanaan layanan persidangan yang dipimpin oleh Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden	- Berkas penyiapan acara harian Wakil Presiden - Berkas acara audiensi dengan Wakil Presiden - Berkas acara kunjungan Wakil Presiden dan atau istri/suami		√			Biasa (B) 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Pengelola Arsip 5. Penegak Hukum 6. Publik Terbatas (T) 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas	Kepala Biro Protokol

c. Pengurusan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 88 -

No	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
		c. Pengurusan dan pelayanan kerumahtanggaan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dan di tempat lain d. Perencanaan dan pelaksanaan perjalanan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden baik di dalam negeri maupun ke luar negeri e. Penerbitan media massa yang terkait dengan kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden f. Pengelolaan naskah pidato/notulen dan penerjemahan yang terkait dengan kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden	Wakil Presiden di dalam dan luar negeri - Berkas acara peresmian, pembukaan, penutupan, pertemuan atau rapat yang dipimpin/dihadiri oleh Wakil Presiden - Berkas persiapan acara harian pendamping - Berkas acara peresmian, pembukaan, penutupan, pertemuan atau rapat yang		√			4. Penegak Hukum <u>Rahasia (R)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pengawas 3. Penegak Hukum	

g. Koordinasi . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 89 -

No	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
		g. Koordinasi dan kerja sama dengan Kementerian Luar Negeri, Sekretariat Kabinet, satuan-satuan organisasi lain di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, dan Pasukan Pengamanan Presiden, serta instansi terkait dalam rangka terselenggaranya acara dan kunjungan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden baik di dalam negeri maupun ke luar negeri h. Pembinaan pejabat fungsional	dipimpin/ dihadiri oleh istri/suami Wakil Presiden - Berkas acara kunjungan istri/suami Wakil Presiden di dalam dan luar negeri - Berkas acara istri/suami Wakil Presiden yang bersifat insidental - Berkas acara Wakil Presiden dalam rangka penganugerahan bintang dan tanda-tanda jasa/						

kehormatan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 90 -

No	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			kehormatan						
			- Berkas acara Wakil Presiden dalam rangka penyerahan surat-surat kepercayaan Duta Besar Negara Asing kepada Presiden RI (credential)		√				
			- Berkas acara Wakil Presiden dalam rangka upacara pelantikan pejabat negara		√				
			- Berkas acara peringatan hari-hari nasional/besar/keagamaan		√				



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 91 -

No	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			<ul style="list-style-type: none">- Berkas acara Wakil Presiden mengenai kunjungan tamu negara- Berkas acara Wakil Presiden yang bersifat insidental- Hasil Rapat Koordinasi- Berkas perjalanan Wakil Presiden beserta pendamping dan rombongan di dalam dan luar negeri- Berkas perjalanan pendamping		√					
					√					
					√					
					√					
					√					



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 92 -

No	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			(istri/suami Wakil Presiden) dan rombongan di dalam dan luar negeri							
			- Berkas perjalanan tugas kepresidenan di dalam dan luar negeri (petugas advance)		√					
			- Berkas pelayanan penerimaan kunjungan tamu negara		√					
			- Berkas pelayanan penggunaan VIP Room bandar udara		√					



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 93 -

No	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			- Berkas penyiapan administrasi protokol		√					
			- Berkas penyiapan undangan, distribusi, dan pemantauan undangan	√						
			- Dokumen Perencanaan Program dan Anggaran Biro Protokol			√				
			- Berkas penyiapan tata upacara (tata tempat, tata urutan upacara)	√						
			- Berkas administrasi	√						

dukungan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 94 -

No	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			dukungan upacara (surat tugas, surat pemberitahuan, hasil pemeriksaan kelengkapan upacara)							
			- Berkas penyiapan dan pelayanan dukungan logistik kegiatan Presiden, dan istri/suami Wakil Presiden, tamu negara dan kegiatan upacara	√						
			- Surat Keterangan, Surat	√						

Penugasan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 95 -

No	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			Penugasan, Surat Perintah							
14	Melaksanakan urusan perencanaan dan evaluasi, pengelolaan keuangan, pengelolaan dana operasional Wakil Presiden, bantuan Wakil Presiden dan dana bantuan masyarakat, penyusunan laporan keuangan dan akuntansi barang milik negara serta manajemen kinerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden	<ul style="list-style-type: none"> a. Koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden b. Koordinasi penyusunan bahan nota keuangan dan Rancangan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara Kementerian Sekretariat Negara c. Pengelolaan keuangan d. Pengelolaan dana operasional Wakil Presiden, bantuan Wakil Presiden dan dana bantuan masyarakat e. Pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan anggaran triwulanan, semesteran, dan tahunan 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen rencana kerja dan anggaran - Dokumen evaluasi dan laporan triwulanan, semesteran, dan tahunan - Dokumen penelaahan, penelitian, dan pengujian pelaksanaan anggaran 		√			<u>Terbatas (T)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Penegak Hukum	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	

f. Pelaksanaan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 96 -

No	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
		f. Pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dan barang milik negara dan penyusunan laporan keuangan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden g. Perencanaan, pengembangan, evaluasi, dan pelaporan akuntabilitas kinerja							
15	Melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan, pengembangan teknologi informasi, dan kepegawaian, pengoordinasian evaluasi organisasi dan tata laksana serta pelayanan kesehatan pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden	a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan b. Pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pemanfaatan infrastruktur dan sistem informasi di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden c. Pelaksanaan urusan kepegawaian d. Pengoordinasian pelaksanaan analisis, evaluasi, penyusunan, dan penyempurnaan organisasi,	- Dokumen persuratan - Dokumen kearsipan - Dokumen pembangunan, pengembangan, serta pemeliharaan infrastruktur teknologi dan sistem informasi		√			<u>Terbatas (T)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Penegak Hukum	Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 97 -

No	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
		tata laksana, analisis jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden e. Pelaksanaan urusan pelayanan kesehatan f. Pembinaan pejabat fungsional	- Dokumen administrasi kepegawaian - Dokumen administrasi pelayanan kesehatan		√					
16	Melaksanakan urusan pelayanan perlengkapan, bangunan, penataan lingkungan, kendaraan, ketertiban dan keamanan dalam, serta pengelolaan dan pengembangan perpustakaan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden	a. Perencanaan, pengadaan, perawatan dan pemeliharaan perlengkapan serta penataan lingkungan b. Perencanaan, pengembangan, perawatan, pemeliharaan bangunan berikut prasarananya c. Perencanaan, pengadaan, perawatan, pemeliharaan dan pengoperasian kendaraan untuk kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil	- Dokumen perencanaan, administrasi pengadaan, penghapusan sarana dan prasarana - Dokumen pengadaan sarana dan prasarana - Daftar inventaris surat-		√			Terbatas (T) 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Penegak Hukum	Kepala Biro Umum	



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 98 -

No	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
		Presiden, tamu negara, pegawai, dan kegiatan lainnya d. Penyelenggaraan ketertiban dan keamanan dalam e. Pengelolaan dan pengembangan perpustakaan	surat sarana dan prasarana - Daftar inventaris sarana dan prasarana - Berkas perawatan/ pemeliharaan sarana dan prasaran - Daftar serah terima kendaraan - Berkas penarikan kendaraan Presiden dan atau istri/suami Presiden - Dokumen administrasi		√					

operasional . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 99 -

No	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			operasional pelayanan kendaraan kegiatan Presiden dan atau istri/suami Presiden, tamu negara						
			- Berkas pelayanan kendaraan kegiatan Presiden		√				
			- Berkas pelayanan kendaraan kegiatan istri/suami Presiden, keluarga Presiden		√				



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 100 -

No	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			- Berkas pelayanan kendaraan kegiatan tamu negara		√					
			- Berkas pelayanan kendaraan kegiatan insidental/penting lainnya		√					
			- Jadwal piket pengemudi/petugas keamanan		√					
			- Berkas operasional kendaraan (BBM, tol)		√					
			- Catatan operasional kendaraan		√					



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 101 -

No	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			- Perawatan/ pemeliharaan sarana dan prasaran		√				

D. Sekretariat . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 102 -

D. Sekretariat Militer Presiden

No	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
1	Menyelenggarakan pemberian dukungan teknis dan administrasi personel TNI dan Polri yang berkaitan dengan pengangkatan atau pemberhentian dalam jabatan serta kepangkatan perwira TNI dan Polri serta pengangkatan atau pemberhentian dari dinas keprajuritan yang wewenang penetapannya berada pada Presiden	a. Pengumpulan, penelitian, pengoordinasian, dan penyelenggaraan administrasi pengangkatan, kenaikan pangkat Perwira TNI dan Polri	Keputusan Presiden tentang Pengangkatan Perwira : 1. Pengangkatan Perwira Sumber Sarjana (PPSS) 2. Calon Perwira Reguler (CAPAREG) 3. Pengangkatan Prajurit Karier (PaPK) 4. Akademi POLRI/TNI 5. Perwira Sekolah Dinas Pendek (PSDP) 6. Perwira Tinggi (PATI) 7. Perwira Menengah (PAMEN) 8. Penghargaan (HAR) 9. Kenaikan Pangkat Luar Biasa (KPLB) Anumerta		√			Terbatas (T) 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Penegak Hukum	Kepala Biro Pers. TNI/Polri



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 103 -

No	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			10. Alih Golongan Perwira (AGOLPA)							
		b. Penyelenggaraan administrasi pengangkatan dalam jabatan Panglima TNI, Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan Kepala Staf Angkatan	Keputusan Presiden tentang Pengangkatan dalam jabatan: 1. Panglima 2. KAPOLRI 3. Kepala Staf Angkatan		√					
		c. Penyelenggaraan administrasi pemberhentian dalam jabatan Panglima TNI, Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan Kepala Staf Angkatan	Keputusan Presiden tentang Pemberhentian/Pensiun dari jabatan: 1. Panglima TNI 2. Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia 3. Kepala Staf Angkatan		√					
		d. Penyelenggaraan administrasi pemberhentian dari	Keputusan Presiden tentang pemberhentian dari dinas keprajuritan		√					



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 104 -

No	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
		dinas keprajuritan TNI dan Polri serta Dipertahankan dalam Dinas Aktif (DDA) Polri yang wewenang penetapannya berada pada Presiden	TNI dan Polri serta Dipertahankan dalam Dinas Aktif (DDA) Polri						
2	Menyelenggarakan pembinaan personel kepada Ajudan Presiden, Ajudan Wakil Presiden, Ajudan Istri/Suami Presiden, Ajudan Istri/Suami Wakil Presiden, Ajudan Tamu Negara Asing, Dokter Pribadi Presiden, Dokter Pribadi Wakil Presiden, Staf Khusus Presiden dan Staf Khusus Wakil Presiden, serta pembinaan anggota TNI dan Polri yang bertugas di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet	a. Penyelenggaraan pembinaan personel bagi anggota TNI dan Polri yang bertugas di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet	Dokumen pembinaan personel bagi anggota TNI dan Polri		√			Terbatas (T) 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Penegak Hukum	Kepala Biro Pers. TNI/Polri
		b. Penyelenggaraan Upacara dengan Irup Presiden dan Wakil Presiden;	Rencana Tata Upacara dengan Irup Presiden dan Wakil Presiden		√				

3. Menyelenggarakan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 105 -

No	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
3	Menyelenggarakan pengoordinasian penyelenggaraan pengamanan fisik dan non fisik bagi Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarga, termasuk Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan negara asing	a. Pengoordinasian penyelenggaraan pengamanan dan penyiapan sarana transportasi	Dokumen kegiatan pengoordinasian pengamanan, yaitu: 1. Laporan Hasil Rakor 2. Surat Undangan Rakor			√		<u>Terbatas (T)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Penegak Hukum <u>Rahasia (R)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pengawas 3. Penegak Hukum	Kepala Biro Pengamanan
b. Pengumpulan, penelitian, dan pengolahan data/informasi serta pengamanan sandi dan elektronika		Dokumen data/informasi dan pengamanan sandi serta elektronika, yaitu: 1. Laporan Hasil Strerilisasi 2. Laporan Data Intelijen 3. Laporan Updateing telepon sandi			√				
c. Penyelenggaraan dukungan administrasi pengamanan		Dokumen administrasi pengamanan			√				
d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka perencanaan, pelaksanaan acara serta pelaksanaan acara serta		Dokumen Hasil Rakor dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka perencanaan, pelaksanaan acara serta operasi pengamanan			√				



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 106 -

No	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
		operasi pengamanan							
		e. Pemberian saran dan pertimbangan terhadap hal yang menyangkut pemeliharaan ketertiban dan keamanan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Istana Kepresidenan	Laporan saran dan pertimbangan terhadap hal yang menyangkut pemeliharaan ketertiban dan keamanan			√			
		f. Pelaksanaan penyiapan personel sebagai tim survey dan tim pendahulu untuk mengkoordinasikan penyelenggaraan pengamanan dan penyiapan sarana transportasi	Dokumen penyiapan personel sebagai tim survey dan tim pendahulu			√			
		g. Administrasi pelaksanaan pendistribusian PIN tanda pengenal bagi	1. Dokumen pendistribusian PIN dan tanda pengenal 2. Data base pemegang		√				

personel . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 107 -

No	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
		personel di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, Sekretariat Kabinet, Paspampres maupun Bais TNI yang memenuhi syarat sesuai ketentuan yang berlaku;	PIN dan tanda pengenal						
4	Menyelenggarakan pemberian petunjuk teknis di bidang pengamanan kepada Ajudan Presiden, Ajudan Wakil Presiden, Ajudan Istri/Suami Presiden, Ajudan Istri/Suami Wakil Presiden, Ajudan Tamu Negara Asing, Dokter Pribadi Presiden, Dokter Pribadi Wakil Presiden, Staf Khusus Presiden dan Staf Khusus Wakil Presiden, serta pembinaan anggota TNI dan Polri yang bertugas di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara	Pemberian petunjuk teknis di bidang pengamanan	1. Dokumen petunjuk teknis 2. Dokumen Surat Keterangan Hasil Penelitian Personel (SKHPP)			√		Rahasia (R) 1. Penentu Kebijakan 2. Pengawas 3. Penegak Hukum	Kepala Biro Pengamanan

dan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 108 -

No	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
	dan Sekretariat Kabinet								
5	Melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi penganugerahan gelar pahlawan, tanda jasa, dan tanda kehormatan yang wewenang penetapannya berada pada Presiden	<p>a. Pelaksanaan urusan administrasi dan perlengkapan penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan, serta pendokumentasian Keputusan Presiden dan data lain yang berkaitan dengan penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan;</p> <p>b. Pelaksanaan dan koordinasi penelitian</p>	<p>Dokumen administrasi dan perlengkapan penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen rencana kebutuhan Benda GTK 2. Berita Acara Serah Terima Benda GTK 3. Dokumen persediaan benda GTK 4. Data base penerima GTK <p>Buku profil penerima gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan</p> <p>Buku saku petunjuk penganugerahan GTK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen penelitian data usulan gelar, 		√			<p><u>Terbatas (T)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Penegak Hukum <p><u>Rahasia (R)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penentu Kebijakan 2. Pengawas 3. Penegak Hukum 	Kepala Biro Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 109 -

No	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
		data usulan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan dan data usulan pencabutan tanda jasa dan tanda kehormatan;	tanda jasa, dan tanda kehormatan dan data usulan pencabutan tanda jasa dan tanda kehormatan 2. Laporan Hasil Verifikasi Lapangan usulan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan						
		c. Pelaksanaan dan koordinasi penyiapan penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan;	1. Dokumen penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan (Laporan Hasil Rakor Penganugerahan)		√				
		d. Penyelenggaraan administrasi dan penyiapan bahan sidang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, serta	Dokumen Administrasi Sidang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan (Bahan Sidang, Notulen Hasil Sidang, Laporan Hasil			√			



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 110 -

No	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
		penyiapan rancangan Keputusan Presiden tentang penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan;	Sidang) Keputusan Presiden tentang penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan		√				
6	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai penganugerahan tanda jasa dan tanda kehormatan secara imbal balik antara Pemerintah Republik Indonesia dengan Pemerintah negara asing	Pelaksanaan dan koordinasi penyiapan penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan;	Dokumen administrasi koordinasi penyiapan penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan			√		<u>Rahasia (R)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pengawas 3. Penegak Hukum	Kepala Biro Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
7	Menyelenggarakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi penyusunan perencanaan program dan anggaran, keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan,	a. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran b. Pemantauan pelaksanaan program	Dokumen Renstra, Renja, RKA-KL, DIPA, PK, POK, Revisi POK, dan Bahan Rapat Dengar Pendapat DPR Dokumen pemantauan pelaksanaan program dan	√				<u>Biasa (B)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Pengelola Arsip 5. Penegak Hukum	Kepala Biro Umum



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 111 -

No	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
	kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi di lingkungan Sekretariat Militer Presiden	dan anggaran	anggaran					6. Publik	
		c. Pelaksanaan urusan kepegawaian	Dokumen Kepegawaian		√			Terbatas (T)	
		d. Pelaksanaan urusan keuangan	Dokumen Keuangan	√				1. Penentu Kebijakan	
		e. Pelaksanaan urusan ketatusahaan	Dokumen Ketatausahaan	√				2. Pelaksana Kebijakan	
			Dokumen Kearsipan	√				3. Pengawas	
			Dokumen PPID	√				4. Penegak Hukum	
		f. Pelaksanaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan	Dokumen Perlengkapan dan Pemeliharaan	√					
	Dokumen Barang Milik Negara		√						
	g. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan	Dokumen Laporan Kinerja dan Waskat	√						



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 112 -

E. Deputi Bidang Hukum dan Perundang-Undangan

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
1	Melaksanakan analisis dalam penyiapan izin prakarsa rancangan peraturan perundang-undangan, analisis dalam penyelesaian Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan Keputusan Presiden, dan Rancangan Instruksi Presiden, penyiapan permintaan persetujuan kepada Sekretariat Kabinet atas permohonan izin prakarsa dan atas substansi rancangan peraturan perundang-undangan, serta otentifikasi	<p>a. Pelaksanaan analisis dalam penyiapan izin prakarsa penyusunan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden di bidang politik, hukum, dan keamanan</p> <p>b. Pelaksanaan pemantauan dan analisis dalam penyusunan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Keputusan Presiden, dan Rancangan Instruksi Presiden di bidang politik, hukum, dan keamanan</p>	<p>Rancangan Undang-Undang (RUU) Inisiatif Pemerintah/DPR RI, Prolegnas dan Luar Prolegnas</p> <p>- Surat pengajuan dari pemrakarsa/DPR</p> <p>- Naskah akademik</p> <p>- RUU hasil harmonisasi dari Kementerian Hukum dan HAM kepada pemrakarsa</p> <p>- Izin prakarsa</p> <p>- Hasil analisis</p> <p>- Surat permintaan persetujuan</p>		√			<p><u>Biasa (B)</u></p> <p>1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Pengelola Arsip 5. Penegak Hukum 6. Publik</p> <p><u>Terbatas (T)</u></p> <p>1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Penegak Hukum</p> <p><u>Rahasia (R)</u></p> <p>1. Penentu Kebijakan 2. Pengawas 3. Penegak Hukum</p>	Asdep Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 113 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
	Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi Presiden di bidang politik, hukum, dan keamanan	<p>c. Pelaksanaan analisis dalam penyelesaian Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan Keputusan Presiden, dan Rancangan Instruksi Presiden di bidang politik, hukum, dan keamanan</p> <p>d. Pelaporan proses penyusunan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan Keputusan Presiden, dan Rancangan Instruksi Presiden di bidang politik, hukum, dan</p>	<p>kepada Sekretaris Kabinet atas permohonan izin prakarsa</p> <p>- Pendapat hukum dan telaah staf</p> <p>- Hasil rakor pemantauan dan pelaporan rapat</p> <p>- Evaluasi dan pendapat hukum atas RUU</p> <p>- Surat Presiden kepada DPR RI, untuk menyampaikan RUU dan penunjukkan wakil pemerintah untuk membahas RUU bersama DPR RI</p>					<p>Sangat Rahasia (SR)</p> <p>1. Penentu Kebijakan</p> <p>2. Pengawas</p> <p>3. Penegak Hukum</p>	



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 114 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
		keamanan e. Penyiapan permintaan persetujuan kepada Sekretariat Kabinet atas permohonan izin prakarsa penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan dan atas substansi Rancangan Peraturan Perundang-undangan di bidang politik, hukum, dan keamanan f. Otentifikasi Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi Presiden di bidang politik, hukum, dan keamanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Menteri Sekretaris Negara kepada menteri yang mewakili pemerintah dalam pembahasan RUU bersama DPR RI - Naskah keterangan Pemerintah terhadap RUU yang disampaikan ke DPR RI - Daftar inventarisasi masalah (saran penyempurnaan RUU) - Surat Ketua DPR RI kepada Presiden mengenai penyampaian RUU 		√					
					√					
						√				
						√				

yang . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 115 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			yang telah disetujui bersama dan Keputusan Ketua DPR RI atas RUU yang telah disetujui bersama DPR RI dan Pemerintah							
			- Surat Menteri Sekretaris Negara mengenai permintaan paraf atas RUU		√					
			- Naskah UU yang telah disahkan Presiden		√					
			- Undang-Undang yang telah diotentifikasi (salinan UU) dan berkas pendukung kepada Asisten	√						

Deputi . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 116 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			Deputi Bidang Hukum						
			Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang- Undang (RPerpu)						
			- Surat pengajuan dari pemrakarsa		√				
			- RPerpu hasil harmonisasi dari Kementerian Hukum dan HAM kepada pemrakarsa		√				
			- Hasil analisis		√				
			- Pendapat hukum dan telaah staf		√				
			- Hasil rakor pemantauan dan pelaporan rapat		√				



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 117 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			<ul style="list-style-type: none">- Evaluasi dan pendapat hukum atas Rancangan Perpu- Surat Menteri Sekretaris Negara mengenai permintaan paraf atas RPerpu- Naskah Perpu yang telah ditetapkan Presiden- Perpu yang telah diotentifikasi (salinan Perpu) dan berkas pendukung kepada Asisten Deputi Bidang Hukum		√					
					√					
						√				
				√						

Rancangan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 118 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			Rancangan Peraturan Pemerintah (RPP) atau Rancangan Peraturan Presiden (RPerpres) - Surat pengajuan dari pemrakarsa - RPP atau RPerpres hasil harmonisasi dari Kementerian Hukum dan HAM kepada pemrakarsa - Hasil analisis - Permintaan persetujuan kepada Sekretaris Kabinet atas permohonan izin prakarsa		√					



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 119 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			- Pendapat hukum dan telaah staf		√					
			- Hasil rakor pemantauan dan pelaporan		√					
			- Evaluasi dan pendapat hukum atas Rancangan PP atau Rancangan Perpres		√					
			- Surat Menteri Sekretaris Negara mengenai permintaan paraf atas RPP/RPerpres		√					
			- Naskah RPP atau RPerpres yang telah ditetapkan Presiden		√					
			- PP/Perpres yang telah diotentifikasi (salinan PP atau	√						



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 120 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			Perpres) dan berkas pendukung kepada Asisten Deputi Bidang Hukum							
			Rancangan Keputusan Presiden (RKePRES)							
			- Surat pengajuan dari pemrakarsa		√					
			- Hasil analisis		√					
			- Pendapat hukum dan telaah staf		√					
			- Hasil rakor pemantauan dan pelaporan		√					
			- Evaluasi dan pendapat hukum atas Rancangan Kepres		√					
			- Naskah Rkepres		√					



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 121 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			- Surat Menteri Sekretaris Negara mengenai permintaan paraf atas RKepres		√					
			- Naskah Kepres yang telah ditetapkan Presiden		√					
			- Kepres yang telah diotentifikasi (salinan Kepres) dan berkas pendukung kepada Asisten Deputi Bidang Hukum	√						
			Rancangan Instruksi Presiden (RInpres)							
			- Pengajuan dari pemrakarsa		√					
			- Hasil analisis		√					



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 122 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			- Pendapat hukum dan telaah staf		√				
			- Hasil rakor pemantauan dan pelaporan		√				
			- Evaluasi dan pendapat hukum atas Rancangan Inpres		√				
			- Naskah Rancangan Inpres		√				
			- Surat Menteri Sekretaris Negara mengenai permintaan paraf atas RInpres		√				
			- Naskah Inpres yang telah ditetapkan Presiden		√				



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 123 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			- Inpres yang telah diotentifikasi (salinan Inpres) dan berkas pendukung kepada Asisten Deputi Bidang Hukum	√						
2	Melaksanakan analisis dalam penyiapan izin prakarsa rancangan peraturan perundang-undangan, analisis dalam penyelesaian Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan Keputusan Presiden, dan Rancangan Instruksi Presiden, penyiapan permintaan persetujuan kepada Sekretariat	<p>a. Pelaksanaan analisis dalam penyiapan izin prakarsa penyusunan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan</p> <p>b. Pelaksanaan pemantauan dan analisis dalam penyusunan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan</p>	<p>Rancangan Undang-Undang (RUU) Inisiatif Pemerintah/DPR RI, Prolegnas dan Luar Prolegnas</p> <p>- Surat pengajuan dari pemrakarsa/ DPR</p> <p>- Naskah akademik</p> <p>- Izin prakarsa</p> <p>- Hasil analisis</p> <p>- Surat permintaan persetujuan</p>		√			<p><u>Biasa (B)</u></p> <p>1. Penentu Kebijakan</p> <p>2. Pelaksana Kebijakan</p> <p>3. Pengawas</p> <p>4. Pengelola Arsip</p> <p>5. Penegak Hukum</p> <p>6. Publik</p> <p><u>Terbatas (T)</u></p> <p>1. Penentu Kebijakan</p> <p>2. Pelaksana Kebijakan</p> <p>3. Pengawas</p> <p>4. Penegak Hukum</p>	Asisten Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 124 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
	Kabinet atas permohonan izin prakarsa dan atas substansi rancangan peraturan perundang-undangan, serta otentifikasi Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi Presiden di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan	<p>Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan Keputusan Presiden, dan Rancangan Instruksi Presiden di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan</p> <p>c. Pelaksanaan analisis dalam penyelesaian Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan Keputusan Presiden, dan Rancangan Instruksi Presiden di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan</p> <p>d. Pelaporan proses penyusunan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-</p>	<p>kepada Sekretaris Kabinet atas permohonan izin prakarsa</p> <p>- Pendapat hukum dan telaah staf</p> <p>- Hasil rakor pemantauan dan pelaporan rapat</p> <p>- Evaluasi dan pendapat hukum atas RUU</p> <p>- RUU hasil harmonisasi dari Kementerian Hukum dan HAM kepada pemrakarsa</p> <p>- Surat Presiden kepada DPR RI, untuk menyampaikan</p>					<p><u>Rahasia (R)</u></p> <p>1. Penentu Kebijakan 2. Pengawas 3. Penegak Hukum</p> <p><u>Sangat Rahasia (SR)</u></p> <p>1. Penentu Kebijakan 2. Pengawas 3. Penegak Hukum</p>	



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 125 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
		Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan Keputusan Presiden, dan Rancangan Instruksi Presiden di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan e. Penyiapan permintaan persetujuan kepada Sekretariat Kabinet atas permohonan izin prakarsa penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan dan atas substansi Rancangan Peraturan Perundang-undangan di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan f. Otentifikasi Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan	RUU dan penunjukkan wakil pemerintah untuk membahas RUU bersama DPR RI - Daftar Inventarisasi Masalah (saran penyempurnaan untuk RUU inisiatif DPR) - Surat Menteri Sekretaris Negara kepada menteri yang mewakili pemerintah dalam pembahasan RUU bersama DPR RI - Naskah keterangan Pemerintah terhadap RUU		√				

Presiden . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 126 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
		Presiden, dan Instruksi Presiden di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan	<p>yang disampaikan ke DPR RI</p> <p>- Surat Ketua DPR RI kepada Presiden mengenai penyampaian RUU yang telah disetujui bersama dan Keputusan Ketua DPR RI atas RUU yang telah disetujui bersama DPR RI dan Pemerintah</p> <p>- Surat Menteri Sekretaris Negara mengenai permintaan paraf atas RUU</p> <p>- Naskah RUU yang telah disahkan Presiden</p>		√					
					√					
						√				



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 127 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			- Undang-Undang yang telah diotentifikasi (salinan UU) dan berkas pendukung kepada Asisten Deputi Bidang Hukum	√						
			Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (RPerpu)							
			- Surat pengajuan dari pemrakarsa		√					
			- Hasil analisis		√					
			- Pendapat hukum dan telaah staf		√					
			- Hasil rakor pemantauan dan pelaporan rapat		√					



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 128 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			<ul style="list-style-type: none">- Evaluasi dan pendapat hukum atas Rancangan Perpu- RPerpu hasil harmonisasi dari Kementerian Hukum dan HAM kepada pemrakarsa- Surat Menteri Sekretaris Negara mengenai permintaan paraf atas RPerpu- Naskah RPerpu yang telah ditetapkan Presiden- Perpu yang telah diotentifikasi (salinan Perpu)		√					
					√					
						√				
					√					

dan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 129 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			dan berkas pendukung kepada Asisten Deputi Bidang Hukum							
			Rancangan Peraturan Pemerintah (RPP) atau Rancangan Peraturan Presiden (RPerpres)							
			- Surat pengajuan dari pemrakarsa		√					
			- Hasil analisis		√					
			- Permintaan persetujuan kepada Sekretaris Kabinet atas permohonan izin prakarsa		√					
			- Pendapat hukum dan telaah staf		√					



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 130 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			<ul style="list-style-type: none"> - Hasil rakor pemantauan dan pelaporan - Evaluasi dan pendapat hukum atas Rancangan PP atau Rancangan Perpres - RPP atau RPerpres hasil harmonisasi dari Kementerian Hukum dan HAM kepada Pemrakarsa - Surat Menteri Sekretaris Negara mengenai permintaan paraf atas RPP/RPerpres - Naskah RPP atau RPerpres yang telah ditetapkan 		√					



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 131 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			Presiden						
			- PP/Perpres yang telah diidentifikasi (salinan PP atau Perpres) dan berkas pendukung kepada Asisten Deputi Bidang Hukum	√					
			Rancangan Keputusan Presiden (RKeapres)						
			- Surat pengajuan dari pemrakarsa		√				
			- Hasil analisis		√				
			- Pendapat hukum dan telaah staf		√				
			- Hasil rakor pemantauan dan pelaporan		√				
			- Evaluasi dan pendapat hukum		√				



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 132 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			atas Rancangan Kepres						
			- Naskah RKepres		√				
			- Surat Menteri Sekretaris Negara mengenai permintaan paraf atas RKepres		√				
			- Naskah RKepres yang telah ditetapkan Presiden		√				
			- Kepres yang telah diotentifikasi (salinan Kepres) dan berkas pendukung kepada Asisten Deputi Bidang Hukum	√					

Rancangan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 133 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			Rancangan Instruksi Presiden (RInpres) - Pengajuan dari pemrakarsa - Hasil analisis - Pendapat hukum dan telaah staf - Hasil rakor pemantauan dan pelaporan - Evaluasi dan pendapat hukum atas Rancangan Inpres - Naskah Rancangan Inpres - Surat Menteri Sekretaris Negara mengenai permintaan paraf atas RInpres		√				



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 134 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			<ul style="list-style-type: none"> - Naskah RInpres yang telah ditetapkan Presiden - Inpres yang telah diotentifikasi (salinan Inpres) dan berkas pendukung kepada Asisten Deputi Bidang Hukum 		√					
3	Melaksanakan analisis dalam penyiapan izin prakarsa rancangan peraturan perundang-undangan, analisis dalam penyelesaian Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah,	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan analisis dalam penyiapan izin prakarsa penyusunan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden di bidang ekonomi, keuangan, dan industri b. Pelaksanaan pemantauan dan analisis dalam penyusunan 	Rancangan Undang-Undang (RUU) Inisiatif Pemerintah/DPR RI, Prolegnas dan Luar Prolegnas <ul style="list-style-type: none"> - Pengajuan dari pemrakarsa - Naskah akademik 		√			<u>Biasa (B)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Pengelola Arsip 5. Penegak Hukum 6. Publik	Asisten Deputi Bidang Perekonomian	



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 135 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
	Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan Keputusan Presiden, dan Rancangan Instruksi Presiden, penyiapan permintaan persetujuan kepada Sekretariat Kabinet atas permohonan izin prakarsa dan atas substansi rancangan peraturan perundang-undangan, serta otentifikasi Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, dan Instruksi Presiden di bidang ekonomi, keuangan, dan industri	Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan Keputusan Presiden, dan Rancangan Instruksi Presiden di bidang ekonomi, keuangan, dan industri c. Pelaksanaan analisis dalam penyelesaian Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan Instruksi Presiden di bidang ekonomi, keuangan, dan industri	- Hasil harmonisasi dari Kementerian Hukum dan HAM kepada pemrakarsa - Izin prakarsa - Hasil analisis - Tindak lanjut pendapat hukum dan telaah staf - Hasil rakor pemantauan dan pelaporan rapat - Evaluasi dan pendapat hukum atas RUU - Surat Presiden kepada DPR RI, untuk menyampaikan RUU dan penunjukkan wakil		√			<u>Terbatas (T)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Penegak Hukum <u>Rahasia (R)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pengawas 3. Penegak Hukum <u>Sangat Rahasia (SR)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pengawas 3. Penegak Hukum	



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 136 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
		d. Pelaporan proses penyusunan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan Keputusan Presiden, dan Rancangan Instruksi Presiden di bidang ekonomi, keuangan, dan industri e. Penyiapan permintaan persetujuan kepada Sekretariat Kabinet atas permohonan izin prakarsa penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan dan atas substansi Rancangan Peraturan Perundang-undangan di bidang ekonomi, keuangan, dan industri	pemerintah untuk membahas RUU bersama DPR RI (Amanat Presiden/AMPRES) - Surat pemberitahuan kepada menteri untuk mewakili pemerintah - Naskah keterangan Pemerintah terhadap RUU yang disampaikan ke DPR RI - Perubahan RUU, Perubahan UU - Daftar inventarisasi masalah (saran penyempurnaan)			√			

f. Otentifikasi . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 137 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
		f. Otentifikasi Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi Presiden di bidang ekonomi, keuangan, dan industri	RUU)						
			- Surat Ketua DPR RI penyampaian RUU dan Keputusan Ketua DPR RI atas RUU yang telah disetujui bersama DPR RI dan Pemerintah			√			
			- Pengesahan Presiden			√			
			- UU yang telah disahkan			√			
			- Otentifikasi	√					
			Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (RPerpu)						
			- Pengajuan dari pemrakarsa			√			



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 138 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			- Hasil analisis			√			
			- Tindak lanjut pendapat hukum dan telaah staf			√			
			- Evaluasi dan pendapat hukum atas RPerpu			√			
			- Perubahan RPerpu, Perubahan Perpu			√			
			- Penetapan Presiden			√			
			- Perpu yang telah ditetapkan			√			
			- Otentifikasi	√					
			Perumusan, Perubahan, dan Penetapan Peraturan Pemerintah (PP)						
			- Pengajuan dari pemrakarsa		√				



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 139 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			- Hasil harmonisasi dari Kementerian Hukum dan HAM kepada pemrakarsa		√					
			- Hasil analisis			√				
			- Tindak lanjut pendapat hukum dan telaah staf			√				
			- Hasil rakor pemantauan dan pelaporan			√				
			- Evaluasi dan pendapat hukum atas RPP			√				
			- Perubahan RPP, Perubahan PP			√				
			- Penetapan Presiden			√				
			- PP yang telah ditetapkan			√				
			- Otentifikasi	√						



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 140 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			Perumusan, Perubahan, dan Penetapan Peraturan Presiden (RPerpres) - Pengajuan dari pemrakarsa - Hasil harmonisasi dari Kementerian Hukum dan HAM kepada pemrakarsa - Hasil analisis - Tindak lanjut pendapat hukum dan telaah staf - Hasil rakor pemantauan dan pelaporan - Evaluasi dan pendapat hukum atas RPerpres		√					



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 141 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			- Perubahan RPerpres, Perubahan Perpres			√			
			- Penetapan Presiden			√			
			- Perpres yang telah ditetapkan			√			
			- Otentifikasi	√					
			Perumusan, Perubahan, dan Penetapan Keputusan Presiden (Keppres)						
			- Pengajuan dari pemrakarsa		√				
			- Hasil analisis			√			
			- Tindak lanjut pendapat hukum dan telaah staf			√			
			- Hasil rakor pemantauan dan pelaporan			√			



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 142 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			- Evaluasi dan pendapat hukum atas RKeppres			√			
			- Perubahan RKeppres, Perubahan Keppres			√			
			- Penetapan Presiden			√			
			- Keppres yang telah ditetapkan			√			
			- Otentifikasi	√					
			Perumusan, Perubahan, dan Penetapan Instruksi Presiden (RInpres)						
			- Pengajuan dari pemrakarsa		√				
			- Hasil analisis			√			
			- Tindak lanjut pendapat hukum			√			

dan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 143 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			dan telaah staf - Hasil rakor pemantauan dan pelaporan - Evaluasi dan pendapat hukum atas RInpres - Perubahan RInpres, Perubahan Inpres - Penetapan Presiden - Inpres yang telah ditetapkan - Otentifikasi	√		√	√		
4	Melaksanakan analisis dalam penyiapan izin prakarsa rancangan peraturan perundang-undangan, analisis dalam penyelesaian Rancangan Undang-	a. Pelaksanaan analisis dalam penyiapan izin prakarsa penyusunan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden	Rancangan Undang-Undang (RUU) Inisiatif Pemerintah/DPR RI, Prolegnas dan Luar Prolegnas					<u>Biasa (B)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Pengelola Arsip 5. Penegak Hukum	Asisten Deputi Bidang Pemerintahan Dalam Negeri dan Otonomi Daerah

Undang . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 144 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
	Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan Keputusan Presiden, dan Rancangan Instruksi Presiden, penyiapan permintaan persetujuan kepada Sekretariat Kabinet atas permohonan izin prakarsa dan atas substansi rancangan peraturan perundang-undangan, serta otentifikasi Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi Presiden di bidang pemerintah dalam negeri dan otonomi daerah	<p>b. Pelaksanaan pemantauan dan analisis dalam penyusunan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan Keputusan Presiden, dan Rancangan Instruksi Presiden di bidang pemerintah dalam negeri dan otonomi daerah</p> <p>c. Pelaksanaan analisis dalam penyelesaian Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan</p>	<p>- Surat pengajuan dari pemrakarsa/DPR</p> <p>- Naskah akademik</p> <p>- RUU hasil harmonisasi dari Kementerian Hukum dan HAM kepada pemrakarsa</p> <p>- Izin prakarsa</p> <p>- Hasil analisis</p> <p>- Surat permintaan persetujuan kepada Sekretaris Kabinet atas permohonan izin prakarsa</p> <p>- Pendapat hukum dan telaah staf</p> <p>- Hasil rakor pemantauan dan</p>		√			<p>6. Publik</p> <p><u>Terbatas (T)</u></p> <p>1. Penentu Kebijakan</p> <p>2. Pelaksana Kebijakan</p> <p>3. Pengawas</p> <p>4. Penegak Hukum</p> <p><u>Rahasia (R)</u></p> <p>1. Penentu Kebijakan</p> <p>2. Pengawas</p> <p>3. Penegak Hukum</p> <p><u>Sangat Rahasia (SR)</u></p> <p>1. Penentu Kebijakan</p> <p>2. Pengawas</p> <p>3. Penegak Hukum</p>	



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 145 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
		Keputusan Presiden, dan Rancangan Instruksi Presiden di bidang pemerintah dalam negeri dan otonomi daerah	pelaporan rapat							
		d. Pelaporan proses penyusunan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan Keputusan Presiden, dan Rancangan Instruksi Presiden di bidang pemerintah dalam negeri dan otonomi daerah	- Evaluasi dan pendapat hukum atas RUU		√					
		e. Penyiapan permintaan persetujuan kepada Sekretariat Kabinet atas permohonan izin prakarsa penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan dan atas substansi Rancangan Peraturan	- Surat Presiden kepada DPR RI, untuk menyampaikan RUU dan penunjukkan wakil pemerintah untuk membahas RUU bersama DPR RI			√				
			- Surat Menteri Sekretaris Negara kepada menteri yang mewakili pemerintah dalam pembahasan RUU bersama DPR RI		√					
			- Naskah keterangan		√					



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 146 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
		Perundang-undangan di bidang pemerintah dalam negeri dan otonomi daerah f. Otentifikasi Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi Presiden di bidang pemerintah dalam negeri dan otonomi daerah	Pemerintah terhadap RUU yang disampaikan ke DPR RI - Daftar inventarisasi masalah (saran penyempurnaan RUU) - Surat Ketua DPR RI kepada Presiden mengenai penyampaian RUU yang telah disetujui bersama dan Keputusan Ketua DPR RI atas RUU yang telah disetujui bersama DPR RI dan Pemerintah						
					√				
					√				



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 147 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			<ul style="list-style-type: none"> - Surat Menteri Sekretaris Negara mengenai permintaan paraf atas RUU - Naskah UU yang telah disahkan Presiden - Undang-Undang yang telah diotentifikasi (salinan UU) dan berkas pendukung kepada Asisten Deputi Bidang Hukum 		√					
			Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (RPerpu)							



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 148 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			- Surat pengajuan dari pemrakarsa		√					
			- RPerpu hasil harmonisasi dari Kementerian Hukum dan HAM kepada pemrakarsa		√					
			- Hasil analisis		√					
			- Pendapat hukum dan telaah staf		√					
			- Hasil rakor pemantauan dan pelaporan rapat		√					
			- Evaluasi dan pendapat hukum atas Rancangan Perpu		√					
			- Surat Menteri Sekretaris Negara mengenai permintaan paraf		√					

atas . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 149 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			atas RPerpu						
			- Naskah Perpu yang telah ditetapkan Presiden		√				
			- Perpu yang telah diotentifikasi (salinan Perpu) dan berkas pendukung kepada Asisten Deputi Bidang Hukum	√					
			Rancangan Peraturan Pemerintah (RPP) atau Rancangan Peraturan Presiden (RPerpres)						
			- Surat pengajuan dari pemrakarsa		√				
			- RPP atau RPerpres hasil harmonisasi		√				

dari . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 150 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			dari Kementerian Hukum dan HAM kepada pemrakarsa							
			- Hasil analisis		√					
			- Permintaan persetujuan kepada Sekretaris Kabinet atas permohonan izin prakarsa		√					
			- Pendapat hukum dan telaah staf		√					
			- Hasil rakor pemantauan dan pelaporan		√					
			- Evaluasi dan pendapat hukum atas Rancangan PP atau Rancangan Perpres		√					



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 151 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			<ul style="list-style-type: none"> - Surat Menteri Sekretaris Negara mengenai permintaan paraf atas RPP/RPerpres - Naskah RPP atau RPerpres yang telah ditetapkan Presiden - PP/Perpres yang telah diotentifikasi (salinan PP atau Perpres) dan berkas pendukung kepada Asisten Deputi Bidang Hukum Rancangan Keputusan Presiden (RKePRES) - Surat pengajuan dari pemrakarsa 		√					
					√					
				√						



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 152 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			- Hasil analisis		√				
			- Pendapat hukum dan telaah staf		√				
			- Hasil rakor pemantauan dan pelaporan		√				
			- Evaluasi dan pendapat hukum atas Rancangan Kepres		√				
			- Naskah RKeapres		√				
			- Surat Menteri Sekretaris Negara mengenai permintaan paraf atas RKeapres		√				
			- Naskah Kepres yang telah ditetapkan Presiden		√				
			- Kepres yang telah diotentifikasi	√					



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 153 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			(salinan Kepres) dan berkas pendukung kepada Asisten Deputi Bidang Hukum						
			Rancangan Instruksi Presiden (RInpres)						
			- Pengajuan dari pemrakarsa		√				
			- Hasil analisis		√				
			- Pendapat hukum dan telaah staf		√				
			- Hasil rakor pemantauan dan pelaporan		√				
			- Evaluasi dan pendapat hukum atas Rancangan Inpres		√				
			- Naskah Rancangan Inpres		√				



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 154 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			<ul style="list-style-type: none"> - Surat Menteri Sekretaris Negara mengenai permintaan paraf atas RInpres - Naskah Inpres yang telah ditetapkan Presiden - Inpres yang telah diotentifikasi (salinan Inpres) dan berkas pendukung kepada Asisten Deputi Bidang Hukum 		√					
5	Melaksanakan analisis dalam penyiapan izin prakarsa Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Presiden mengenai pengesahan perjanjian	a. Pelaksanaan, penelitian, analisis, dan penyusunan pendapat hukum terhadap permasalahan hukum yang berkaitan dengan gugatan	Izin Prakarsa <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan persetujuan izin prakarsa penyusunan 		√			<u>Biasa (B)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Pengelola Arsip	Asisten Deputi Bidang Hukum	



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 155 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
	internasional dan penyelesaiannya, penyiapan permintaan persetujuan kepada Sekretaris Kabinet atas permohonan izin prakarsa Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Presiden, analisis dan penyusunan pendapat hukum di bidang litigasi dan bantuan hukum, ekstradisi, prerogatif dan naturalisasi, serta pengadministrasian Peraturan Perundang-undangan	Perdata dan Tata Usaha Negara, gugatan arbitrase internasional, serta permohonan Hak Uji Materiil di Mahkamah Agung dan di Mahkamah Konstitusi, permohonan perlindungan hukum atas perbuatan melawan hukum di bidang hak asasi manusia, pertanahan dan barang milik negara, yang diajukan masyarakat kepada Presiden dan/atau Menteri Sekretaris Negara, serta bantuan hukum dan konsultasi hukum di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara terkait dengan penyusunan kontrak, permasalahan kepegawaian, dan barang milik negara.	<p>RUU/Rperpres mengenai pengesahan Perjanjian Internasional</p> <p>- Analisa terhadap pengajuan permohonan persetujuan izin prakarsa penyusunan RUU/Rperpres mengenai pengesahan perjanjian internasiona</p> <p>- Surat Mensesneg mengenai pemberitahuan persetujuan izin prakarsa dari Presiden</p>			√		<p>5. Penegak Hukum</p> <p>6. Publik</p> <p><u>Terbatas (T)</u></p> <p>1. Penentu Kebijakan</p> <p>2. Pelaksana Kebijakan</p> <p>3. Pengawas</p> <p>4. Penegak Hukum</p> <p><u>Rahasia (R)</u></p> <p>1. Penentu Kebijakan</p> <p>2. Pengawas</p> <p>3. Penegak Hukum</p> <p><u>Sangat Rahasia (SR)</u></p> <p>1. Penentu Kebijakan</p> <p>2. Pengawas</p> <p>3. Penegak Hukum</p>	

b. Pelaksanaan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 156 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
		b. Pelaksanaan pembahasan pembuatan perjanjian internasional, analisis, penyiapan dan penyelesaian Rancangan Undang-Undang atau Rancangan Peraturan Presiden mengenai pengesahan perjanjian internasional, dan permohonan ekstradisi, serta evaluasi dan penyusunan pendapat hukum terhadap substansi permasalahan yang berkaitan dengan Rancangan Undang-Undang atau Rancangan Peraturan Presiden tentang pengesahan perjanjian internasional, dan pemantauan pengkajian keanggotaan Indonesia pada organisasi internasional	Harmonisasi Surat penyampaian hasil harmonisasi RUU/Rperpres dari Kemenkumham kepada Pemrakarsa Amanat Presiden (Ampres) - Surat dari Menteri Luar Negeri kepada Presiden mengenai permohonan Ampres/Surpres terkait dengan pengesahan perjanjian internasional - Memorandum pengajuan permohonan paraf terhadap RUU		√				

c. Penyiapan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 157 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
		c. Penyiapan permintaan persetujuan kepada Sekretariat Kabinet atas permohonan izin prakarsa dan atas substansi Rancangan Undang-Undang atau Rancangan Peraturan Presiden mengenai pengesahan perjanjian internasional d. Pengharmonisan penyusunan Peraturan Menteri Sekretaris Negara e. Pelaksanaan analisis, penyusunan pendapat hukum, dan penyelesaian di bidang prerogatif yang meliputi permohonan dan permasalahan grasi, amnesti, abolisi, rehabilitasi, remisi perubahan pidana penjara seumur hidup menjadi pidana penjara sementara, dan naturalisasi	- Surat Mensesneg kepada Menlu, Menkumham, dan/atau Menteri Pemrakarsa untuk permohonan paraf pada RUU yang akan disampaikan oleh Presiden kepada DPR - Memorandum pengajuan Ampres/ Surpres kepada Presiden - Surat Mensesneg kepada Menlu, Menkumham, Menteri Pemrakarsa untuk mewakili Presiden dalam pembahasan RUU		√					

f. Pemberian . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 158 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
		f. Pemberian nomor Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi Presiden yang telah ditandatangani oleh Presiden	di DPR - Surat Presiden kepada Pimpinan DPR untuk penyampaian RUU			√				
		g. Pendistribusian Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi Presiden	Pengesahan - Surat DPR kepada Presiden mengenai persetujuan DPR terhadap RUU pengesahan perjanjian internasional		√					
		h. Publikasi dan pendokumentasian Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi	- Memorandum pengajuan permohonan paraf pada RUU - Surat Mensesneg kepada Menlu, Menkumham, dan atau Menteri Pemrakarsa untuk			√				

Presiden . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 159 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
		Presiden i. Pelaksanaan otentifikasi Undang-Undang dan Peraturan Presiden tentang pengesahan perjanjian internasional, dan Keputusan Presiden tentang grasi, amnesti, abolisi, rehabilitasi, ekstradisi, remisi perubahan pidana penjara seumur hidup menjadi pidana penjara sementara, dan naturalisasi j. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah dan non pemerintah	permohonan paraf pada RUU yang telah mendapat persetujuan DPR - Memorandum pengajuan permohonan pengesahan RUU/Rperpres mengenai perjanjian internasional, salinan UU/Perpres Gugatan Perdata, Tata Usaha Negara dan Arbitrase Internasional - Relas panggilan sidang kepada Presiden/Menteri Sekretaris Negara			√				



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIC INDONESIA**

- 160 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			<ul style="list-style-type: none"> - Memorandum penunjukkan dan surat penyampaian naskah Suarat Kuasa Khusus dari Presiden kepada Menteri Hukum dan HAM beserta menteri terkait/Jaksa Agung - Surat Kuasa Khusus - Laporan dari Jaksa Agung - Laporan kepada Deputi Bidang Hukum dan Perundang-undangan/Menteri Sekretaris Negara 			√				
					√					
						√				
						√				



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 161 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			<ul style="list-style-type: none"> - Rekapitulasi daftar gugatan/perkara yang sedang berjalan/putus - Rekapitulasi gugatan/perkara selesai Hak Uji Materiil (HUM) di Mahkamah Agung (MA) dan Mahkamah Konstitusi (MK) - Surat penyampaian salinan permohonan HUM dari MA dan MK kepada Presiden dan Menteri Sekretaris Negara 		√				



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 162 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			- Memorandum penunjukkan dan surat penyampaian naskah Suarat Kuasa Khusus dari Presiden kepada Menteri Hukum dan HAM beserta menteri terkait/Jaksa Agung			√				
			- Surat Kuasa Khusus		√					
			- Salinan Penyampaian putusan dari MA dan MK		√					
			- Laporan kepada Deputi Bidang Hukum dan Perundang-			√				

undangan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 163 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			undangan/Menteri Sekretaris Negara						
			- Rekapitulasi daftar gugatan/perkara yang sedang berjalan/putus		√				
			- Rekapitulasi gugatan/perkara selesai		√				
			Perlindungan hukum atas perbuatan melawan hukum di bidang hak asasi manusia, pertanahan dan barang milik Negara						
			- Surat permohonan perlindungan hukum dari perorangan/ masyarakat/badan		√				

hukum . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 164 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			hukum/kuasa hukum							
			- Memorandum laporan kepada Menteri Sekretaris Negara, Deputi Bidang Hukum dan Perundang-undangan tentang analisis permohonan/perkara dan saran diteruskan kepada kementerian terkait			√				
			- Surat penyampaian penyelesaian perkara kepada kementerian terkait		√					

Bantuan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 165 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			Bantuan hukum dan konsultasi hukum di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara terkait dengan penyusunan kontrak, permasalahan kepegawaian, dan barang milik Negara							
			- Memorandum pengantar kepada Biro Umum Sekretariat Kementerian Negara		√					
			- Konsep Naskah Surat Perjanjian/ kontrak dan Berita		√					



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 166 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			Acara Serah Terima						
			Pengharmonisasian penyusunan Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara						
			- Memorandum pengantar permohonan paraf		√				
			- Memorandum pengantar penyampaian harmonisasi Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara		√				
			Grasi						
			- Surat permohonan grasi			√			
			- Surat pertimbangan			√			



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 167 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			Mahkamah Agung							
			- Hasil analisis terkait permohonan grasi			√				
			- Surat permintaan kajian ke instansi terkait.		√					
			- Surat kajian dari instansi terkait.			√				
			- Rancangan Keputusan Presiden			√				
			- Keputusan Presiden		√					
			- Salinan dan/atau Petikan Keputusan Presiden		√					
			- Surat distribusi salinan dan/atau petikan Keputusan Presiden		√					



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 168 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			- Rekapitulasi/ daftar permohonan Grasi kepada Presiden			√			
			- Rekapitulasi/ daftar Keputusan Presiden		√				
			Amnesti, Abolisi, dan/atau Rehabilitasi						
			- Surat permohonan amnesti, abolisi, dan/atau rehabilitasi			√			
			- Hasil analisis terkait permohonan amnesti, abolisi, dan/atau rehabilitasi			√			
			- Surat Presiden ke Dewan Perwakilan			√			



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 169 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			Rakyat, permintaan pertimbangan							
			- Surat pertimbangan Dewan Perwakilan Rakyat			√				
			- Surat pertimbangan Mahkamah Agung (untuk rehabilitasi)			√				
			- Surat permintaan kajian ke instansi terkait		√					
			- Surat kajian dari instansi terkait			√				
			- Rancangan Keputusan Presiden			√				
			- Keputusan Presiden		√					



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 170 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			- Salinan Keputusan Presiden			√			
			- Surat distribusi salinan Keputusan Presiden		√				
			- Rekapitulasi/daftar permohonan amnesti, abolisi, dan/atau rehabilitasi kepada Presiden		√				
			- Rekapitulasi/daftar Keputusan Presiden.			√			
			Remisi perubahan pidana penjara seumur hidup menjadi pidana penjara sementara (remisi perubahan)						
			- Surat usulan remisi perubahan			√			



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 171 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			dari Menteri Hukum dan HAM							
			- Hasil analisis terkait permohonan grasi			√				
			- Surat permintaan kajian ke instansi terkait		√					
			- Surat kajian dari instansi terkait			√				
			- Rancangan Keputusan Presiden			√				
			- Keputusan Presiden		√					
			- Salinan Keputusan Presiden			√				
			- Surat distribusi salinan Keputusan Presiden		√					
			- Rekapitulasi/ daftar permohonan			√				



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 172 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			remisi perubahan kepada Presiden						
			- Rekapitulasi/daftar Keputusan Presiden		√				
			Pewarganegaraan atau Naturalisasi						
			- Surat permohonan pewarganegaraan dari Menteri Hukum dan HAM			√			
			- Daftar Riwayat Hidup			√			
			- Hasil analisis terkait permohonan pewarganegaraan			√			
			- Surat Presiden ke Dewan Perwakilan Rakyat, permintaan pertimbangan			√			



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 173 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			- Surat pertimbangan Dewan Perwakilan Rakyat			√				
			- Rancangan Keputusan Presiden			√				
			- Keputusan Presiden		√					
			- Salinan Keputusan Presiden		√					
			- Surat distribusi petikan dan/atau salinan Keputusan Presiden		√					
			- Rekapitulasi/daftar permohonan pewarganegaraan kepada Presiden			√				
			- Rekapitulasi/daftar keputusan Presiden		√					

Surat . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 174 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			Surat permasalahan terkait grasi, amnesti, abolisi, rehabilitasi, remisi perubahan, serta Pewarganegaraan						
			- Hasil analisis terkait permohonan pewarganegaraan			√			
			- Surat tindak lanjut		√				
			Distribusi, Publikasi, dan Dokumentasi			√			
			- Salinan Peraturan Perundang-undangan	√					
			- Dokumen (berkas pendukung) Peraturan Perundang-undangan			√			



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 175 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			- Dokumen Perencanaan Anggaran	√						
			- Dokumen Perencanaan Kinerja	√						
			- Laporan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	√						
			- Laporan Evaluasi Kinerja	√						
			- Dokumen Kepegawaian (cuti, surat Keterangan, sertifikat pelatihan, dan lain-lain)		√					
			- Laporan Koordinasi dan Pemantauan Peleksanaan Penyebarluasan	√						



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 176 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			Peraturan Perundang- undangan							
			- Laporan Pelaksanaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)	√						

F. Deputi . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 177 -

F. Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
1	Memberikan dukungan teknis, administrasi, dan analisis dalam rangka penyelenggaraan hubungan kelembagaan antara Presiden dan/atau Wakil Presiden dengan lembaga negara, lembaga nonstruktural, dan lembaga daerah	a. penyiapan dan penganalisisan bahan data dan informasi yang berkaitan dengan lembaga negara, lembaga nonstruktural, dan lembaga daerah b. penyiapan dan penyusunan saran dan masukan atas permintaan dan/atau aspirasi dari lembaga negara, lembaga non struktural, dan lembaga daerah c. pemantauan secara aktif kegiatan lembaga negara, lembaga non struktural, dan lembaga daerah d. koordinasi dan pemberian dukungan teknis pelaksanaan hubungan kelembagaan dengan lembaga negara, lembaga nonstruktural, dan lembaga	- Memorandum fasilitasi permohonan audiensi dan/atau penyampaian saran dan masukan berkaitan dengan dinamika dan aspirasi dari lembaga negara, lembaga nonstruktural, dan lembaga daerah yang dilaporkan kepada Presiden			√		<u>Biasa (B)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Pengelola Arsip 5. Penegak Hukum 6. Publik <u>Terbatas (T)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Penegak Hukum	Asisten Deputi Hubungan Lembaga Negara dan Daerah

daerah . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 178 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
		daerah e. penyiapan dan penganalisisan data dan informasi dalam rangka mendukung tugas Menteri selaku Anggota Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan pemantauan dan koordinasi dalam rangka memfasilitasi hubungan antara Presiden/Menteri Sekretaris Negara dengan lembaga negara, lembaga nonstruktural, dan lembaga daerah - Laporan rapat koordinasi antar kementerian/ lembaga, seminar, sosialisasi, diskusi, bedah buku dan penyiapan 		√				



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 179 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			bahan- bahan/data terkait kegiatan Presiden						
			- Memorandum fasilitasi permohonan audiensi dan/atau penyampaian saran dan masukan berkaitan dengan dinamika dan aspirasi dari lembaga negara, lembaga nonstruktural, dan lembaga daerah yang dilaporkan kepada Menteri		√				

Sekretaris . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 180 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			Sekretaris Negara							
			- Surat penyampaian saran dan masukan yang berkaitan dengan dinamika dan aspirasi dari lembaga negara, lembaga nonstruktural, dan lembaga daerah yang ditindaklanjuti dengan penyampaian kepada instansi terkait		√					
			- Memorandum penyampaian saran dan masukan yang		√					

berkaitan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 181 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			berkaitan dengan dinamika dan aspirasi dari lembaga negara, lembaga nonstruktural, dan lembaga daerah yang ditindaklanjuti secara internal							
			- Laporan penyelenggaraan FGD terkait LN dan LNS		√					
			- Laporan koordinasi penyelenggaraan pidato kenegaraan Presiden di Gedung DPR RI, Pidato Presiden		√					



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 182 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			di depan Sidang Bersama DPR RI dan DPD RI, dan Pidato Presiden pada Sidang Tahunan MPR						
			- Buku profil lembaga negara, lembaga nonstruktural, dan lembaga daerah	√					
2	Memberikan dukungan administrasi dan analisis dalam rangka penyelenggaraan hubungan kelembagaan antara Presiden dan/atau Wakil Presiden dengan organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik	<p>a. penyiapan dan penganalisisan data dan informasi yang berkaitan dengan organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik</p> <p>b. penyusunan saran dan masukan atas permohonan dan/atau aspirasi dari organisasi politik dan</p>	<p>- Draf Memorandum</p> <p>- Memorandum</p> <p>- Surat Dinas</p> <p>- Laporan</p>	√				<p>Biasa (B)</p> <p>1. Penentu Kebijakan</p> <p>2. Pelaksana Kebijakan</p> <p>3. Pengawas</p> <p>4. Pengelola Arsip</p> <p>5. Penegak Hukum</p> <p>6. Publik</p>	Asisten Deputi Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Politik

organisasi . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 183 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
		organisasi kemasyarakatan c. pemantauan secara aktif dinamika dan kegiatan organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik d. pengoordinasian pelaksanaan hubungan kelembagaan dengan organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik						<u>Terbatas (T)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Penegak Hukum	
3	Menyelenggarakan penanganan pengaduan masyarakat yang disampaikan kepada Presiden, Wakil Presiden, dan/atau Menteri Sekretaris Negara	a. Penerimaan, pencatatan, penelaahan, konfirmasi, klarifikasi, penelitian, pemeriksaan, penyampaian, rekomendasi, evaluasi pelaporan, tindak lanjut, dan pengarsipan pengaduan masyarakat	- Surat tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat - Laporan bulanan penanganan pengaduan masyarakat - Laporan semesteran penanganan	√				<u>Biasa (B)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Pengelola Arsip 5. Penegak Hukum 6. Publik	Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat

pengaduan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 184 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			pengaduan masyarakat - Laporan tahunan penanganan pengaduan masyarakat - Laporan penataan dan penyimpanan arsip aktif pengaduan masyarakat - Laporan hasil mengikuti seminar/ workshop/ lokakarya - Daftar arsip aktif pengaduan masyarakat - Daftar arsip inaktif	 √ √ √ √ √					

pengaduan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 185 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			pengaduan masyarakat						
		b. Pemantauan perkembangan pelaksanaan tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat	Laporan hasil pemantauan perkembangan pelaksanaan tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat	√					
		c. Pengkoordinasian penanganan pengaduan masyarakat dengan instansi terkait	Laporan hasil koordinasi penanganan pengaduan masyarakat dengan instansi terkait	√					
		d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan	Laporan hasil mengikuti FGD/seminar/lokakarya/bimbingan teknis	√					



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 186 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
4	Penyelenggaraan hubungan masyarakat	a. Pengkoordinasian pengelolaan, pelayanan dan dokumentasi informasi publik yang berada dibawah penguasaan Kementerian Sekretariat Negara	1. Surat permohonan informasi publik 2. Surat jawaban atas permohonan informasi publik 3. Register permohonan informasi publik 4. Daftar informasi publik pada Asdep Hubungan Masyarakat 5. Daftar Informasi yang dikecualikan pada Kemensetneg 6. Surat Perintah melaksanakan seminar/bimtek/workshop 7. Laporan pelaksanaan	√				√ √ √ √ √ √	Biasa (B) 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Pengelola Arsip 5. Penegak Hukum 6. Publik Terbatas (T) 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Penegak Hukum	Asisten Deputi Hubungan Masyarakat



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 187 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			pengelolaan informasi (PPID)						
			8. Leaflet PPID (Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi)	√					
		b. Pengkoordinasian hubungan komunikasi dan kerjasama terkait kehumasan dengan satuan organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara/Kementerian/Lembaga/Instansi lainnya serta masyarakat dalam rangka komunikasi Kementerian Sekretariat Negara	1. Surat undangan peserta bimtek/ workshop /seminar dari Bakohumas	√					
			2. Surat Perintah untuk mengikuti kegiatan Bakohumas	√					
			3. Laporan kegiatan Bakohumas yang telah dilaksanakan	√					
			4. Surat jawaban penerimaan kunjungan	√					

delegasi . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 188 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			delegasi masyarakat/perguruan tinggi						
			5. Materi narasumber dalam penerimaan kunjungan delegasi masyarakat/perguruan tinggi	√					
			6. Laporan penanganan unjuk rasa yang dilaksanakan di depan istana	√					
		c. Penyelenggaraan monitoring dan analisis media terkait kegiatan Presiden, Wakil Presiden dan Kementerian Sekretariat Negara	1. Dokumen hasil analisis monitoring isu pemberitaan media (media brief)		√				
			2. Dokumen hasil analisis monitoring isu pemberitaan media (indepth		√				



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 189 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			report)						
			3. Dokumen hasil analisis monitoring burning issue tematik lokasi (media brief)		√				
			4. Memorandum penyampaian ringkasan hasil monitoring dan analisis media (media brief)		√				
			5. Memorandum penyampaian hasil monitoring dan indepth analysis isu tematik		√				
			6. Memorandum telaah permohonan audiensi dan informasi spesifik terkait media		√				



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 190 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			relation						
			7. Laporan penyelenggaraan kajian isu tematik terkait isu pemberitaan media yang berkembang	√					
			8. Dokumen database isu pemberitaan media		√				
			9. Dokumen database influencer/third party endorser terkait isu tematik		√				
			10. Dokumen database jaringan media nasional dan lokal		√				
		d. Penyelenggaraan peliputan dan dokumentasi mengenai kegiatan Kementerian Sekretariat Negara	1. Surat/memo permintaan peliputan	√					
			2. Surat/memo permintaan tenaga	√					

peliputan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 191 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			peliputan						
			3. Surat Perintah untuk melaksanakan peliputan dan pendokumentasian	√					
			4. Daftar dokumentasi foto, video, dan suara kegiatan Mensesneg dan Kemensetneg	√					
			5. Daftar dokumentasi suara kegiatan Mensesneg dan Kementerian Sekretariat Negara	√					
			6. Daftar Berita kegiatan Menteri Sekretaris Negara dan Kementerian	√					



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 192 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			Sekretariat Negara						
			7. Laporan pelaksanaan kegiatan peliputan	√					
		e. Penyelenggaraan diseminasi informasi kehumasan Kementerian Sekretariat Negara melalui media publikasi yang berbasis teknologi informasi	1. Surat masuk	√					
			2. Memo masuk	√					
			3. Memo keluar	√					
			4. Surat keluar	√					
			5. Surat Perintah	√					
			6. Laporan	√					
			7. Leaflet	√					

G. Deputi . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 193 -

G. Deputi Bidang Administrasi Aparatur

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
1	Melaksanakan urusan administrasi pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun pejabat negara, dan pejabat lainnya yang dalam proses penetapannya memerlukan pertimbangan/persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) atau pejabat yang kedudukannya disertakan dengan Menteri Negara, yang wewenangnya berada pada presiden	a. Penyelenggaraan urusan administrasi pengangkatan, pemberhentian dan pensiun pejabat negara dan pejabat yang kedudukannya disetarakan dengan Menteri Negara serta pejabat lainnya yang dalam proses penetapannya memerlukan pertimbangan DPR, yang wewenangnya berada pada Presiden.	<ul style="list-style-type: none"> - Keputusan Presiden tentang pengangkatan dan pemberhentian - Keputusan Presiden tentang pensiun - Salinan Keppres - Petikan Keppres - Berkas pendukung Keppres [memorandum Menteri Sekretaris Negara, memorandum Deputi Bidang Administrasi Aparatur, legger, 				√	<u>Terbatas (T)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Penegak Hukum <u>Rahasia (R)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pengawas 3. Penegak Hukum <u>Sangat Rahasia (SR)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pengawas 3. Penegak Hukum	Kepala Biro Administrasi Pejabat Negara



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 194 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			surat usulan beserta lampiran, surat Deputi Bidang Administrasi Aparatur (pengantar keppres)]							
			- Surat Presiden				√			
			- Surat Mensesneg				√			
			- Surat Deputi Bidang Administrasi Aparatur			√				
			- Memorandum Deputi Bidang Administrasi Aparatur		√					
			- Berita acara Pelantikan Pejabat Negara					√		
			- Naskah Sumpah					√		

b. Penyelenggaraan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 195 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
		b. Penyelenggaraan urusan administrasi dan informasi pejabat negara	<ul style="list-style-type: none"> - Memorandum Kepala Biro Administrasi Pejabat Negara - Surat Kepala Biro Administrasi Pejabat Negara - Memorandum Kepala Bagian - Rencana Kerja Anggaran (RKA) - POK Biro Administrasi Pejabat Negara - Surat Masuk - Memorandum Masuk - Tanda terima Keputusan Presiden dan surat - Daftar Riwayat 			√				



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 196 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			Hidup (DRH)						
			- Data Pejabat Negara				√		
			- Surat balasan/ memorandum balasan terkait permintaan data				√		
			- Formulir Permintaan data				√		
			- Buku ekspedisi permintaan data		√				
			- <i>Softcopy</i> DRH dan data				√		
2	Melaksanakan urusan administrasi pengangkatan dan pemberhentian pejabat pemerintahan dan pejabat lainnya serta kenaikan pangkat dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, yang wewenang	a. Pengadministrasian pengangkatan dan pemberhentian pejabat pemerintahan dan pejabat lainnya yang wewenang penetapannya berada pada atau memerlukan persetujuan	- Surat Usul			√		Terbatas (T) 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Penegak Hukum	Kepala Biro Administrasi Pejabat Pemerintah
			- Pertimbangan Teknis Badan Kepegawaian Nasional			√			
			- Memorandum			√			
			- Dokumen				√		

penetapannya . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 197 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
	penetapannya berada pada atau memerlukan persetujuan Presiden.	Presiden	Keputusan Presiden Asli					<u>Rahasia (R)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pengawas 3. Penegak Hukum <u>Sangat Rahasia (SR)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pengawas 3. Penegak Hukum	
- Salinan dan Petikan Keputusan Presiden Asli				√					
b. Pengadministrasian kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang wewenang penetapannya berada pada Presiden		- Surat Usul			√				
		- Pertimbangan Teknis Badan Kepegawaian Nasional			√				
		- Memorandum			√				
		- Dokumen Keputusan Presiden Asli				√			
		- Salinan dan Petikan Keputusan Presiden Asli		√					
c. Pengadministrasian pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang wewenang	- Surat Usul			√					
	- Pertimbangan Teknis Badan			√					

penetapannya . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 198 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
		penetapannya berada pada Presiden	Kepegawaian Nasional							
			- Memorandum			√				
			- Dokumen Keputusan Presiden Asli				√			
			- Salinan dan Petikan Keputusan Presiden Asli		√					
3	Melaksanakan dan mengoordinasikan pembinaan dan pengelolaan sumber daya manusia, serta pelayanan administratif kepegawaian di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara	a. Penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia, penyusunan rencana pengembangan sumber daya manusia, pengoordinasian pelaksanaan penilaian kompetensi, pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia (SIMSDM), pengelolaan naskah dan	- Berkas lamaran	√				Biasa (B) 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Pengelola Arsip 5. Penegak Hukum 6. Publik	Kepala Biro Sumber Daya Manusia	
			- Berkas pengangkatan CPNS	√						
			- Berkas pengangkatan PNS	√						
			- Berkas kenaikan pangkat	√						
			- Berkas kenaikan	√						



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 199 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
		dokumentasi kepegawaian, serta pengelolaan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara b. Penyelenggaraan pengadaan dan pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara dan Aparatur Sipil Negara c. penyelenggaraan urusan administrasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara d. penyelenggaraan urusan administrasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Ajudan Presiden/ Wakil Presiden dan Isteri/Suami Presiden/Wakil Presiden, Dewan Pengawas dan	gaji - Berkas cuti - Berkas ijazah dan sertidfiat diklat/seminar /workshop/ujian - Berkas hukuman disiplin - Berkas penilaian penilain prestasi kerja - - Berkas DP3 - Berkas penilaian uji kompetensi - Berkas mutasi dan promosi pegawai - Berkas alih status pegawai		√	√	√	√		



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 200 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
		Direksi Badan Layanan Umum di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara	- Berkas pembahasan peta jabatan	√						
		e. penyelenggaraan urusan administrasi pengangkatan dalam pangkat dan kenaikan gaji berkala Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara	- Berkas sidang Baperjakat	√						
		f. penyelenggaraan urusan administrasi pemberhentian dan pensiun Pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara	- Berkas kepegawaian perorangan lainnya (karpeg, karis, karsu, taspen, dll)	√						
		g. pembinaan dan penegakan disiplin serta penyelenggaraan urusan kesejahteraan pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara	- Berkas lelang kegiatan kepegawaian	√						
		h. pengoordinasian pelayanan administrasi dan pembinaan karir pejabat fungsional	- Berkas pemberhentian pegawai	√						

i. pelaksanaan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 201 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
		i. pelaksanaan koordinasi penilaian, monitoring, dan pelaporan kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, dan Sekretariat lembaga lain yang pengangkatan, pemberhentian pegawainya menjadi wewenang Menteri Sekretaris Negara j. penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara							
4	Melaksanakan pengkajian dan penataan organisasi dan tata laksana, pembinaan dan pengembangan sistem akuntabilitas kinerja serta pemantauan, penilaian, evaluasi, dan pelaporan kinerja organisasi di lingkungan	a. Pelaksanaan analisis evaluasi, penyusunan, dan penyempurnaan organisasi	- Memorandum/ Surat Dinas/ Surat Undangan - Daftar Inventaris Masalah - Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara		√			<u>Biasa (B)</u> 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Pengelola Arsip 5. Penegak Hukum 6. Publik	Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 202 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
	Kementerian Sekretariat Negara		- Peraturan Menteri Sekretaris Negara	√				Terbatas (T) 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Penegak Hukum	
			- Dokumen Sosialisasi	√					
			- Laporan	√					
		b. Pelaksanaan analisis, penyusunan, penyempurnaan, evaluasi, dan sosialisasi kebijakan di bidang tata laksana	- Memorandum/ Surat Dinas/ Surat Undangan		√				
			- Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara/ Draf Pedoman/Draf Petunjuk Pelaksanaan		√				
			- Peraturan Menteri Sekretaris Negara/ Pedoman/ Petunjuk Pelaksanaan	√					
	- Dokumen		√						



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 203 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			Sosialisasi						
		c. Pelaksanaan analisis jabatan dan evaluasi jabatan, serta penyusunan standar kompetensi jabatan	- Laporan Kegiatan	√					
			- Analisa Jabatan	√					
			- Evaluasi Jabatan	√					
			- Standar Kompetensi Jabatan Struktural	√					
			- Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana	√					
		d. Pembinaan dan pengembangan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, PPKGBK, PPK Kemayoran, dan lembaga lain yang anggarannya dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara	- Laporan Kegiatan	√					

e. Pelaksanaan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 204 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
		e. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kinerja, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Kementerian Sekretariat Negara	- Perjanjian Kinerja - Rencana Kinerja Tahunan - Rencana Aksi - Laporan Akuntabilitas Kinerja - Laporan Kegiatan	√ √ √ √ √						
		f. Koordinasi dan penyusunan Perencanaan Kinerja, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, Laporan Kinerja, dan pengelolaan data indikator kinerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, PPKGBK, PPK Kemayoran, dan lembaga lain yang anggarannya dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara	- Indikator Kinerja Utama	√						
		g. Pemantauan, penilaian, dan evaluasi kinerja organisasi di	- Penilaian dan Evaluasi Kinerja	√						

lingkungan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 205 -

No.	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab	
				5						
				B	T	R	SR			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
		lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, PPKGBK, PPK Kemayoran, dan lembaga lain yang anggarannya dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara								



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 206 -

H. Inspektorat

No	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi/ Unit Kerja	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
1	Menyelenggarakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara	a. Penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri d. Penyusunan laporan hasil pengawasan	Dokumen Rencana Kerja Pengawasan Tahunan (RKPT) Dokumen Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Laporan Hasil Reviu		√			Terbatas (T) 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Penegak Hukum	Inspektur Kementerian Sekretariat Negara



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 207 -

I. Pusat Pendidikan Dan Pelatihan

No	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi/ Unit Kerja	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
1	Melaksanakan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara	a. Penyusunan program pengembangan sumber daya manusia b. Penyelenggaraan pelatihan struktural c. Penyelenggaraan pelatihan fungsional d. Penyelenggaraan pelatihan teknis e. Penyelenggaraan beasiswa pendidikan dan pelatihan dalam dan luar negeri f. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pengembangan sumber daya manusia g. Penyelenggaraan urusan tata usaha	- Dokumen diklat - Dokumen beasiswa - Dokumen administrasi keuangan - Dokumen kepegawaian - Dokumen sarana dan prasarana - Dokumen surat menyurat		√			Terbatas (T) 1. Penentu Kebijakan 2. Pelaksana Kebijakan 3. Pengawas 4. Penegak Hukum	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Sekretariat Negara

h. Penugasan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 208 -

No	Fungsi Satuan Organisasi/Deputi/ Unit Kerja	Kegiatan (Fungsi Unit Kerja)	Arsip Tercipta	Klasifikasi Keamanan				Hak Akses	Penanggung Jawab
				5					
				B	T	R	SR		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
		h. Penugasan jabatan fungsional							

MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PRATIKNO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana,
dan Akuntabilitas Kinerja,



Nandang Haris
Nandang Haris