



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.231, 2022

BP2MI. Klasifikasi Arsip.

PERATURAN BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2022
TENTANG
KLASIFIKASI ARSIP
DI LINGKUNGAN BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu, perlu didukung pengelolaan arsip yang baik di lingkungan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia;
- b. bahwa untuk menjamin terselenggaranya pengelolaan arsip yang baik, perlu adanya kegiatan klasifikasi arsip di lingkungan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu adanya pengaturan terkait klasifikasi arsip di lingkungan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Badan Pelindungan Pekerja

Migran Indonesia tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia;

- Mengingat :
1. 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);
 2. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2019 tentang Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 263);
 3. Peraturan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 04 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 599);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA TENTANG KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh 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 pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas

instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.

4. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas Arsip.
5. Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia yang selanjutnya disebut BP2MI adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang bertugas sebagai pelaksana kebijakan dalam pelayanan dan pelindungan pekerja migran Indonesia secara terpadu.

Pasal 2

Penyusunan Klasifikasi Arsip di lingkungan BP2MI bertujuan untuk:

- a. memperoleh keseragaman dalam menggunakan Klasifikasi Arsip;
- b. mewujudkan tata kelola kearsipan sesuai tugas dan fungsi kegiatan di unit kerja;
- c. menunjang kelancaran penataan berkas dan penemuan kembali Arsip; dan
- d. menunjang kodifikasi Arsip Dinamis di dalam sistem pemberkasan.

Pasal 3

- (1) Klasifikasi Arsip di lingkungan BP2MI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 disusun berdasarkan:
 - a. fungsi fasilitatif; dan
 - b. fungsi substantif.
- (2) Fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan kegiatan yang menghasilkan produk administrasi atau penunjang pada unit sekretariat.
- (3) Fungsi substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kegiatan pelaksanaan tugas pencipta Arsip yang membedakan antara pencipta Arsip yang satu dengan yang lain.

Pasal 4

- (1) Fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. perencanaan;
 - b. kerja sama;
 - c. hukum;
 - d. hubungan masyarakat;
 - e. organisasi dan ketatalaksanaan;
 - f. kepegawaian;
 - g. pendidikan dan pelatihan;
 - h. keuangan;
 - i. perlengkapan;
 - j. ketatausahaan;
 - k. kerumahtanggaan;
 - l. kearsipan;
 - m. pengawasan;
 - n. data dan informasi; dan
 - o. penelitian dan pengkajian.
- (2) Fungsi substansif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. sistem dan strategi;
 - b. penempatan pekerja migran Indonesia; dan
 - c. perlindungan dan pemberdayaan pekerja migran Indonesia.

Pasal 5

- (1) Klasifikasi Arsip di lingkungan BP2MI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ditentukan berdasarkan sistem pengodean.
- (2) Sistem pengodean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk gabungan angka dan huruf sebagai Kode Klasifikasi Arsip.
- (3) Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanda pengenal urusan sesuai dengan fungsi dan tugas unit kerja.

- (4) Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berfungsi sebagai dasar pemberkasan dan penataan Arsip.
- (5) Kode Klasifikasi Arsip di lingkungan BP2MI sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 6

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Maret 2022

KEPALA
BADAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BENNY RHAMDANI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 4 Maret 2022

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

ttd.

BENNY RIYANTO

LAMPIRAN
RANCANGAN
PERATURAN BADAN PELINDUNGAN PEKERJA
MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2022
TENTANG KLASIFIKASI ARSIP
DI LINGKUNGAN BADAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA

KODE KLASIFIKASI ARSIP
DI LINGKUNGAN BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA

I. FUNGSI FASILITATIF

KODE KLASIFIKASI	URAIAN JENIS ARSIP
PR	PERENCANAAN
PR.01	Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan
PR.01.01	Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ <i>Master Plan</i> (RPJP) Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ <i>Master Plan</i> (RPJP), mulai dari usulan rencana kegiatan bidang, penyusunan draft awal, penyusunan draf akhir, sampai dengan penetapan Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ <i>Master Plan</i> (RPJP).
PR.01.02	Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Naskah-naskah yang berkaitan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), mulai dari usulan rencana kegiatan bidang, penyusunan draft awal, penyusunan draf akhir, sampai dengan penetapan Rencana Pembangunan Menengah (RPJM).
PR.01.03	Rencana Strategis (Renstra) Naskah-naskah yang berkaitan dengan Rencana Strategis (Renstra), mulai dari usulan rencana kegiatan bidang, penyusunan draft awal, penyusunan draf akhir, sampai dengan penetapan Rencana Strategis (Renstra).
PR.02	Rencana Kerja
PR.02.01	Usulan Kegiatan Unit Kerja beserta Data Pendukung Naskah yang berhubungan dengan usulan unit kerja, termasuk KAK/RAB dari unit
PR.02.02	Rencana Kerja Tahunan Naskah yang berkaitan dengan Penyusunan Rencana Kinerja

	Tahunan (RKT)
PR.02.03	Rencana Kerja berdasar Pagu Indikatif Naskah yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Kerja, sejak penyusunan Pagu Indikatif sampai penyusunan Rencana Kerja
PR.02.04	Inisiatif Baru/New Inisiatif Naskah yang berkaitan dengan penyusunan program dan anggaran berdasar inisiatif baru.
PR.03	Penetapan/Kontrak Kinerja
PR.03.01	Penetapan/Kontrak Kinerja Kepala BP2MI Naskah yang berkaitan dengan penetapan kinerja Kepala BP2MI.
PR.03.02	Penetapan/Kontrak Kinerja Pimpinan Unit Kerja/Satuan Kerja Naskah yang berkaitan dengan penetapan kinerja Eselon II dan Eselon I.
PR.03.03	Penetapan/Kontrak Kinerja Eselon III/Eselon IV/Staf/Pejabat Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum Naskah yang berkaitan dengan penetapan kinerja III/ eselon IV/staf/pejabat fungsional tertentu dan fungsional umum.
PR.04	Perencanaan Anggaran
PR.04.01	Penyusunan Rencana Anggaran (Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL), dan Petunjuk Operasional Kerja (POK) Naskah yang berkaitan dengan penyusunan rencana anggaran termasuk seluruh dokumen penyusunan RKAKL Pagu Anggaran, penyusunan RKAKL Pagu Alokasi Anggaran, dan POK Awal.
PR.04.02	Penetapan Anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Naskah yang berkaitan dengan penetapan anggaran (DIPA).
PR.04.03	Perencanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Naskah yang berkaitan dengan perencanaan Penerimaan Negara Bukan pajak (PNBP)
PR.04.04	Standarisasi Harga Satuan Perencana Barang Naskah yang berkaitan dengan penyusunan Standarisasi Harga Satuan Perencanaan Barang (SHSPB).
PR.04.05	Standar Biaya Keluaran Naskah yang berkaitan dengan penyusunan Standar Biaya Keluaran (SBK).
PR.05	Revisi Anggaran
PR.05.01	Revisi DIPA dan POK Naskah yang berkaitan dengan penyusunan Revisi anggaran, baik revisi anggaran yang merupakan kewenangan Dirjen Perbendaharaan, Dirjen Anggaran, maupun Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

PR.05.02	Anggaran Biaya Tambahan Naskah yang berkaitan dengan penyusunan revisi anggaran yang disebabkan oleh adanya Anggaran Belanja Tambahan (ABT).
PR.05.03	Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara-Perubahan (APBN-P) Naskah yang berkaitan dengan penyusunan revisi anggaran yang disebabkan oleh adanya Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara-Perubahan (APBN-P).
PR.06	Laporan
PR.06.01	Laporan Berkala Naskah yang berkaitan dengan penyusunan laporan berkala pelaksanaan rencana kinerja unit kerja yang disusun, meliputi: - laporan bulanan; - laporan triwulan; dan - laporan semesteran.
PR.06.02	Laporan Tahunan Naskah yang berkaitan dengan penyusunan laporan tahunan pelaksanaan rencana kinerja unit kerja yang disusun, meliputi - laporan tahunan unit kerja; dan - laporan tahunan Badan.
PR.06.03	Laporan Khusus Naskah yang berkaitan dengan laporan khusus antara lain laporan pemantauan prioritas, laporan pelaksanaan kegiatan atas permintaan eksternal, dan laporan atas pelaksanaan kegiatan/program tertentu seperti pidato presiden, rapat dengar pendapat dengan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI).
PR.06.04	Laporan Perkembangan Tahapan Kegiatan/ Progress Report Naskah yang berkaitan dengan laporan yang mencerminkan kemajuan tahapan pelaksanaan kinerja yang telah dicapai dalam kurun waktu tertentu (untuk kegiatan yang berkelanjutan yang memerlukan waktu lebih dari 1 (satu) tahun).
PR.06.05	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi (LAKIN) Naskah yang berkaitan dengan laporan yang mengomunikasikan pencapaian kinerja yang dicapai oleh unit kerja atau lembaga berdasarkan penetapan kinerja yang telah ditetapkan kepada pihak internal dan eksternal.
PR.07	Evaluasi Program
PR.07.01	Evaluasi program unit kerja Naskah yang berkaitan dengan penyusunan evaluasi program unit kerja.
PR.07.02	Evaluasi program Badan Naskah yang berkaitan dengan penyusunan evaluasi program Badan.

KS	KERJA SAMA
KS.01	<p>Kerja Sama Dalam Negeri</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan nota kesepahaman/kontrak/perjanjian kerja sama dalam negeri mulai dari persiapan, penandatanganan, sampai dengan evaluasi naskah kerja sama, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum; - risalah pembuatan naskah kerja sama luar negeri; - rancangan awal; - rancangan akhir; - memori perjanjian; dan - naskah asli yang ditandatangani
KS.02	<p>Kerja Sama Luar Negeri</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> /kontrak/perjanjian kerja sama luar negeri mulai dari persiapan, penandatanganan, sampai dengan evaluasi naskah kerja sama, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum; - risalah pembuatan MoU; - rancangan/draft awal; - rancangan/draft akhir; - memori perjanjian; dan - naskah asli yang ditandatangani.
HK	H U K U M
HK.01	Program Legislasi
HK.01.01	<p>Program Legislasi Nasional</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan usulan dan bahan/materi program legislasi nasional</p>
	<p>Program legislasi Badan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan usulan, inventarisasi dan bahan/materi program legislasi nasional</p>
HK.02	Produk Hukum
HK.02.01	<p>Produk Hukum yang bersifat pengaturan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan produk hukum yang bersifat mengatur seperti peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, instruksi, Prosedur Tetap (Protap) atau standar operasional prosedur, surat edaran mulai dari persiapan, analisa, penyusunan, pengoordinasian, perumusan, pembahasan, sampai dengan pengesahannya.</p>
HK.02.02	<p>Produk Hukum yang bersifat penetapan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan produk</p>

	hukum yang bersifat penetapan (Keputusan), yaitu keputusan tentang penetapan kegiatan dan keputusan tentang penetapan pelaksana kegiatan Badan sejak awal proses hingga penandatanganan.
HK.03	Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan (NSPK) Naskah-naskah yang berkaitan dengan fasilitasi penyusunan produk hukum, baik yang bersifat rancangan produk hukum maupun penyempurnaan produk hukum yang sudah berlaku mulai dari telaah naskah akademik, penyusunan draft awal, penyusunan draft akhir sampai penetapan pedoman/standar/Juklak/Juknis dan Protap.
HK.04	Dokumentasi dan Informasi Hukum Naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan jaringan dokumentasi hukum dan penyebarluasan informasi hukum - Undang-Undang; - Peraturan Pemerintah; - Peraturan Presiden; - Keputusan Presiden; dan - Peraturan-peraturan lain yang dijadikan referensi.
HK.05	Sosialisasi, Penyebarluasan Informasi, dan Pembinaan Hukum
HK.05.01	Sosialisasi/Diseminasi Hukum Naskah yang berkaitan dengan sosialisasi/diseminasi hukum.
HK.05.02	Penyebarluasan Produk dan Informasi Hukum Naskah yang berkaitan dengan penyebarluasan produk dan informasi hukum.
HK.05.03	Pembinaan Hukum Naskah yang berkaitan dengan pembinaan hukum.
HK.06	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi
HK.06.01	Bantuan dan Konsultasi Hukum/Advokasi Pidana Naskah yang berkaitan dengan bantuan dan konsultasi hukum/advokasi pidana.
HK.06.02	Bantuan dan Konsultasi Hukum/Advokasi Perdata Naskah yang berkaitan dengan bantuan dan konsultasi hukum/advokasi perdata.
HK.06.03	Bantuan dan Konsultasi Hukum/Advokasi Tata Usaha Negara Naskah yang berkaitan dengan bantuan dan konsultasi hukum/advokasi tata usaha negara.
HK.06.04	Bantuan dan Konsultasi Hukum/Advokasi Ketenagakerjaan Naskah yang berkaitan dengan bantuan dan konsultasi hukum/advokasi ketenagakerjaan.
HK.06.05	Bantuan dan Konsultasi Hukum/Advokasi Internasional Naskah yang berkaitan dengan bantuan dan konsultasi hukum/advokasi internasional.
HK.07	Kasus/Sengketa Hukum
HK.07.01	Kasus atau Sengketa Hukum Pidana Naskah yang berkaitan dengan proses pemeriksaan, penyelidikan,

	penyidikan, penangkapan, penahanan; dan penuntutan kasus atau sengketa hukum pidana.
HK.07.02	Kasus atau Sengketa Hukum Perdata Naskah yang berkaitan dengan kasus atau sengketa hukum perdata mulai dari: panggilan sidang, panggilan banding, panggilan kasasi, telaah hukum dan opini hukum dan berkas peninjauan kembali, dll.
HK.07.03	Kasus atau Sengketa Hukum Tata Usaha Negara Naskah yang berkaitan dengan kasus atau sengketa hukum tata usaha negara, mulai dari panggilan sidang, panggilan banding, memori banding, putusan banding, panggilan kasasi, memori kasasi, putusan kasasi, panggilan peninjauan kembali, memori peninjauan kembali, dan putusan peninjauan kembali.
HK.07.04	Kasus atau Sengketa Hukum Arbitrase Naskah yang berkaitan dengan kasus atau sengketa hukum arbitrase, diantaranya berkas panggilan, jawaban hearing; kontra memori, bukti tambahan, pemanggilan dan keterangan saksi dan putusan arbitrase.
HK.07.05	Ringkasan hasil putusan pengadilan terkait kasus hukum Naskah yang berkaitan dengan ringkasan hasil putusan pengadilan terkait kasus hukum.
HK.08	Telaah Hukum/ Judicial Review Peraturan Perundang-undangan Naskah yang berkaitan dengan telaah hukum/judicial review peraturan perundang-undangan.
HK.09	Terjemahan Peraturan Perundang-undangan Naskah yang berkaitan dengan penyusunan terjemahan peraturan perundang-undangan, meliputi: bahan terjemahan, undangan, daftar hadir dan hasil terjemahan yang sudah ditandatangani oleh kementerian yang membidangi peraturan perundang-undangan.
HM	HUBUNGAN MASYARAKAT
HM.01	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan
HM.01.01	Brosur/leaflet/poster Naskah yang berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan dengan brosur/leaflet/poster.
HM.01.02	Pengumuman/pemberitaan Naskah yang berkaitan dengan pengumuman/pemberitaan.
HM.01.03	Kliping koran Naskah yang berkaitan dengan kliping Koran.
HM.02	Hubungan antar Lembaga
HM.02.01	Hubungan pemerintahan (eksekutif, yudikatif, legislatif) Naskah yang berkaitan dengan hubungan pemerintahan (eksekutif, yudikatif, legislatif).

HM.02.02	<p>Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG), Praktek Kerja Lapangan (PKL)</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG), Praktek Kerja Lapangan (PKL).</p>
HM.02.03	<p>Hubungan dengan Forum Kehumasan/Bakohumas/ Perhumas</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan hubungan dengan forum kehumasan/Bakohumas/Perhumas</p>
HM.02.04	<p>Hubungan dengan Media Massa</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan hubungan dengan media massa, meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - siaran pers/konferensi pers/press release; - kunjungan wartawan/peliputan; - media visit; dan - wawancara.
HM.03	<p>Rapat Dengar Pendapat (<i>Hearing</i>) dengan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR)</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan <i>hearing</i> (rapat dengar pendapat) dengan DPR, meliputi surat undangan dari DPR, bahan/materi Rapat Dengar Pendapat (RDP); dan laporan/hasil RDP.</p>
HM.04	<p>Bahan/materi pidato/sidang MPR, DPR, DPD, cabinet</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan bahan/materi pidato/sidang MPR, DPR, DPD, cabinet</p>
HM.05	<p>Dokumentasi hasil liputan kegiatan pimpinan atau acara kelembagaan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan dokumentasi hasil liputan kegiatan pimpinan atau acara kelembagaan.</p>
HM.06	<p>Penerbitan dan Publikasi majalah, buletin, koran dan jurnal</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan penerbitan majalah, buletin, koran, dan jurnal.</p>
HM.07	<p>Pameran/Sayembara dan Festival</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pameran/sayembara</p>
HM.08	<p>Penghargaan/tanda kenang-kenangan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan penghargaan/tanda kenang-kenangan</p>
HM.09	<p>Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, dan permohonan maaf</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, dan permohonan maaf.</p>
HM.10	<p>Layanan Informasi Publik/Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan layanan informasi publik (PPID), meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prosedur layanan informai publik; - laporan layanan informasi publik; dan - ringkasan pemohon informasi publik.

OT	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN
OT.01	Organisasi
OT.01.01	Struktur Organisasi, Tugas Pokok, dan Fungsi Organisasi Naskah yang berkaitan dengan struktur organisasi, tugas pokok, dan fungsi organisasi. - analisis organisasi; - pembentukan; - perubahan; dan - pembubaran.
OT.01.02	Evaluasi organisasi Naskah yang berkaitan dengan proses perubahan dan penyempurnaan organisasi.
OT.02	Tata Laksana
OT.02.01	Sistem dan Prosedur Kerja Naskah yang berkaitan dengan aktivitas kerja terstruktur dan saling terkait untuk membangun dan menata proses bisnis serta dasar penyusunan Standar Prosedur (SOP) yang menghasilkan keluaran yang sesuai dengan kebutuhan pengguna.
OT.02.02	Kajian/Analisis jabatan/Analisis manajemen serta penyuluhan ketatalaksanaan Naskah yang berkaitan dengan kajian/analisis jabatan/ analisis manajemen serta penyuluhan ketatalaksanaan. - analisis jabatan; - uraian jabatan; - analisis beban kerja; - kelas jabatan; - peta jabatan; dan - evaluasi jabatan.
OT.02.04	Standar Kompetensi Jabatan Naskah yang berkaitan dengan standar kompetensi jabatan - struktural; dan - fungsional.
OT.03	Reformasi Birokrasi Naskah yang berkaitan dengan reformasi birokrasi
KP	KEPEGAWAIAN
KP.01	Formasi Pegawai
KP.01.01	Usulan Formasi dari Unit Kerja Naskah yang berkaitan dengan usulan Formasi dari unit kerja - hasil analisis jabatan; dan - hasil analisis beban kerja.
KP.01.02	Usulan permintaan formasi ke Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Menpan-RB) Naskah yang berkaitan dengan usulan permintaan formasi ke Menpan-RB.
KP.01.03	Persetujuan formasi dari Menpan-RB Naskah yang berkaitan dengan persetujuan formasi dari Menpan-

	RB.
KP.01.04	Penetapan formasi Naskah yang berkaitan dengan Surat Keputusan penetapan formasi.
KP.01.05	Penetapan formasi khusus Naskah yang berkaitan dengan penetapan formasi khusus SK Penetapan formasi khusus.
KP.02	Pengadaan Aparatur Sipil Negara Pegawai Negeri Sipil (ASN PNS)
KP.02.01	Proses Penerimaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) Naskah yang berkaitan dengan proses penerimaan PNS <ul style="list-style-type: none"> - pengumuman melalui media cetak maupun elektronik; - seleksi administrasi; - pemanggilan peserta tes; - pelaksanaan ujian tertulis; - pelaksanaan ujian kesehatan; - keputusan hasil ujian; - wawancara; dan - keputusan kelulusan.
KP.02.02	Penetapan Pengumuman Kelulusan Naskah yang berkaitan dengan penetapan pengumuman kelulusan
KP.02.03	Berkas lamaran yang tidak diterima Naskah yang berkaitan dengan berkas lamaran yang tidak diterima
KP.02.04	Nota usul dan kelengkapan penetapan NIP Naskah yang berkaitan dengan nota usul dan kelengkapan penetapan NIP <ul style="list-style-type: none"> - surat lamaran; - ijazah; - surat keterangan catatan kepolisian; - kartu kuning; - surat keterangan dokter; dan - kelengkapan pendukung penetapan NIP.
KP.02.05	Nota usul dan pengangkatan Calon PNS (CPNS) menjadi PNS le Naskah yang berkaitan dengan nota usul dan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 (dua) tahun.
KP.02.06	SK CPNS/PNS Kolektif Naskah yang berkaitan dengan SK CPNS/PNS kolektif
KP.03	Pengadaan ASN P3K (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja)/Pegawai Kontrak

KP.03.01	<p>Proses Penerimaan ASN P3K</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan proses penerimaan ASN P3K, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pengumuman penerimaan ASN/P3K; - seleksi administrasi; - pemanggilan peserta tes; - pelaksanaan ujian tertulis; - pelaksanaan ujian kesehatan; - kemampuan bidang; - keputusan hasil ujian; dan - wawancara.
KP.03.02	<p>Penetapan Pengumuman Kelulusan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan penetapan pengumuman kelulusan.</p>
KP.03.03	<p>Pengangkatan ASN P3K</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pengangkatan ASN P3K, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - surat lamaran; - ijazah; - Surat Keterangan Catatan Keppolisian (SKCK); - kartu kuning; - surat keterangan dokter; - kelengkapan pengangkatan ASN P3K.
KP.03.04	<p>Berkas lamaran ASN P3K yang tidak diterima</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan berkas lamaran yang tidak diterima</p>
KP.03.05	<p>Surat Keputusan/Perjanjian Kerja</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan SK/perjanjian kerja ASN P3K</p>
KP.04	<p>Pengadaan Pegawai NonASN/Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pengadaan pegawai Non ASN/PPNPN, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - berkas lamaran; dan - SK penetapan.
KP.05	<p>Pengadaan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama</p>
KP.05.01	<p>Proses Penerimaan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan proses penerimaan jabatan pimpinan tinggi madya dan pratama, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengumuman; - Seleksi Administrasi; - Pemanggilan Peserta Tes; - Pelaksanaan Ujian Tertulis; - Assesment Center; - Kompetensi Bidang; dan - Keputusan Hasil Ujian dan Wawancara.
KP.05.02	<p>Penetapan Pengumuman Kelulusan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan penetapan pengumuman</p>

	kelulusan.
KP.05.03	Berkas lamaran Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang tidak diterima Naskah yang berkaitan dengan berkas lamaran yang tidak diterima.
KP.05.04	Usul Rekomendasi Komisi Aparatur Sipil Negara Naskah yang berkaitan dengan usul rekomendasi Komisi Aparatur Sipil Negara.
KP.05.05	Nota usul ke Presiden Naskah yang berkaitan dengan nota usul ke Presiden.
KP.06	Pembinaan/Pengembangan Karir Pegawai
KP.06.01	Tugas belajar/izin belajar/diklat/kursus/ujian dinas/ujian penyesuaian kenaikan pangkat Naskah yang berkaitan dengan pembinaan/pengembangan karir pegawai melalui tugas belajar/izin belajar/diklat/kursus/ujian dinas/ujian penyesuaian kenaikan pangkat, diantaranya: <ul style="list-style-type: none"> - surat edaran/pengumuman berkenaan dengan studi lanjut; - surat menyurat permohonan dari pegawai dan atau usulan studi; - laporan hasil tes masuk BP2MI yang dituju; - ikatan kerja dan surat perjanjian ijin/tugas belajar; - surat perintah/tugas belajar/sk/surat izin; - laporan perkembangan studi; - ijazah; - akreditasi program studi; - Surat Tanda Tamat STTPL; dan - sertifikat.
KP.06.02	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Naskah yang berkaitan dengan Penyusunan dan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
KP.06.03	Pakta Integritas/Kesetiaan pada Ideologi Pancasila Naskah yang berkaitan dengan Pakta Integritas/ kesetiaan pada Ideologi Pancasila.
KP.06.04	Penetapan Angka Kredit (PAK) Naskah yang berkaitan dengan Penetapan Angka Kredit (PAK). <ul style="list-style-type: none"> - Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK); dan - Penetapan Angka Kredit.
KP.06.05	Disiplin pegawai Naskah yang berkaitan dengan disiplin pegawai, dapat berupa daftar hadir dan atau rekapitulasi kehadiran.
KP.06.06	Hukuman disiplin Naskah yang berkaitan dengan hukuman disiplin, diantaranya: <ul style="list-style-type: none"> - surat pemanggilan; - surat peringatan; - berita acara pemeriksaan; - pernyataan tidak puas; - SK pemberian hukuman disiplin;

	<ul style="list-style-type: none"> - permohonan banding; dan - SK penetapan banding. -
KP.06.07	<p>Penghargaan dan tanda jasa/Satya Lencana Karya Satya (10, 20, 30)</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan penghargaan dan tanda jasa/Satya Lencana Karya Satya (10, 20, 30) mulai dari administrasi, SK Penetapan; sampai sertifikat/piagam penghargaan.</p>
KP.07	Mutasi Pegawai
KP.07.01	<p>Alih status, pindah instansi, pindah wilayah kerja, diperbantukan, dipekerjakan, penugasan sementara, pindah sementara, dan mutasi antarunit.</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan alih status, pindah instansi, pindah wilayah kerja, diperbantukan, dipekerjakan, penugasan sementara, pindah sementara, dan mutasi antarunit, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - surat permohonan; - surat alih tugas/perpindahan; - surat keputusan; - surat tugas; dan - nota persetujuan/pertimbangan BKN.
KP.07.02	<p>Mutasi keluarga</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan mutasi keluarga, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - surat izin pernikahan/perceraian; - surat penolakan izin; - surat nikah /cerai; - akte kelahiran anak; - surat keterangan adopsi anak; dan - surat keterangan meninggal dunia.
KP.07.03	<p>Usul kenaikan pangkat/Golongan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan usul kenaikan pangkat/golongan, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nota usul kenaikan pangkat/golongan; - sertifikat lulus Uji Kompetensi; dan - SK kenaikan pangkat/golongan.
KP.07.04	<p>Kenaikan Gaji berkala</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kenaikan gaji berkala, mulai dari usulan sampai penetapan kenaikan gaji berkala.</p>
KP.07.05	<p>Usul pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan usul pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - usulan dan SK Kenaikan Jabatan; - usulan dan SK Pengangkatan Jabatan; dan - usulan dan SK pemberhentian Jabatan.
KP.07.06	<p>Usul penetapan perubahan data dasar/status/ kedudukan hukum pegawai</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan usul penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai, mulai dari usulan</p>

	peninjauan masa kerja sampai persetujuan.
KP.07.07	Peninjauan masa kerja Naskah yang berkaitan dengan peninjauan masa kerja, mulai dari usulan peninjauan masa kerja sampai persetujuan.
KP.07.08	Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) Naskah yang berkaitan dengan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) mulai dari berkas kegiatan dan notula rapat.
KP.08	Administrasi Pegawai
KP.08.01	Cuti besar Naskah yang berkaitan dengan cuti besar, mulai dari surat permohonan cuti sampai dengan penetapan surat cuti.
KP.08.02	Cuti sakit, Cuti bersalin, Cuti tahunan Naskah yang berkaitan dengan cuti sakit, cuti bersalin, cuti tahunan, mulai dari surat permohonan cuti sampai dengan penetapan surat cuti.
KP.08.03	Cuti alasan penting Naskah yang berkaitan dengan cuti alasan penting, mulai dari surat permohonan cuti sampai dengan penetapan surat cuti.
KP.08.04	Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN) Naskah yang berkaitan dengan Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN) mulai dari surat permohonan cuti sampai penetapan surat cuti.
KP.08.05	Dokumentasi identitas pegawai Naskah yang berkaitan dengan dokumentasi identitas pegawai, diantaranya: - Usul penetapan Kartu Pegawai/KPE/Kartu Istri/Kartu Suami; - LHKASN (Laporan Harta Kekayaan ASN); - Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan; - LP2P/SPT Tahunan/NPWP; dan - KP4.
KP.08.06	Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Naskah yang berkaitan dengan Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
KP.09	Kesejahteraan Pegawai
KP.09.01	Layanan pemeliharaan kesehatan pegawai Naskah yang berkaitan dengan layanan pemeliharaan kesehatan pegawai, diantaranya - rekam medis; - kartu anggota; - surat keterangan sehat; dan - surat keterangan sakit.
KP.09.02	Asuransi Pegawai/Asuransi Kesehatan/BPJS Naskah yang berkaitan dengan asuransi pegawai/ ASKES/BPJS, diantaranya: - administrasi pendaftaran; dan

	- penawaran asuransi.
KP.09.03	Bantuan Sosial Naskah yang berkaitan dengan bantuan sosial termasuk tanda terima dan ucapan.
KP.09.04	Rekreasi, Olah Raga, Kesenian Naskah yang berkaitan dengan rekreasi, olahraga, kesenian, mulai dari penetapan anggaran, administrasi; dan laporan kegiatan.
KP.10	Perselisihan/Sengketa kepegawaian Naskah yang berkaitan dengan perselisihan/sengketa kepegawaian, diantara: - berkas pengaduan; - laporan; - notula; - berita acara pemeriksaan; dan - Keputusan berakhirnya peselisihan.
KP.11	Pemberhentian pegawai Naskah yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai, meliputi: - usulan pemberhentian pegawai; dan - penetapan pemberhentian pegawai.
KP.12	Pemberhentian karena Pensiun pegawai/janda/duda dan PNS yang tewas Naskah yang berkaitan dengan pemberhentian karena Pensiun pegawai/janda/duda dan PNS yang tewas, mulai dari usulan sampai dengan penetapan pensiun pegawai/janda/duda dan PNS yang tewas.
KP.13	Berkas Perseorangan Pegawai ASN PNS Naskah yang berkaitan dengan berkas perseorangan pegawai ASN PNS, diantaranya: - berkas lamaran yang diterima; - nota penetapan NIP dan kelengkapannya; - nota persetujuan/pertimbangan Kepala BKN; - SK Pengangkatan CPNS; - hasil pengujian kesehatan; - SK Pengangkatan PNS/ASN; - SK Peninjauan Masa Kerja - SK Kenaikkan Pangkat; - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan; - Surat Pernyataan Pelantikan; - SK Pengangkatan dalam jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional; - SK Perpindahan Wilayah Kerja; - SK Perpindahan Antar Instansi; - SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN); - berita acara pemeriksaan; - SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS/ASN;

	<ul style="list-style-type: none"> - SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk; - SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan - SK Pemberian Uang Tunggu; - SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara; - SK Pengalihan PNS; - SK Pemberhentian sebagai PNS/ASN; - SK Pemberhentian Sementara; - Surat Keterangan Pernyataan Hilang; - Surat Keterangan Kembalinya PNS/ASN yang dinyatakan hilang; - SK Penggantian Nama; - Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran; - Surat Nikah/Cerai; - Akta Kelahiran; - Isian Formulir PUPNS; - Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan; - Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol; - Surat Keterangan Mutasi Keluarga; - Surat Keterangan Meninggal Dunia; - Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan; - Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional; - Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus; - Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala; - Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri; - Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri; - Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS; - ijazah/sertifikat; - SK Penempatan/Penarikan Pegawai; - SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk; - Surat Pertimbangan Status PNS; - SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS; - Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah; dan - SK Pensiun.
KP.14	<p>Berkas Perseorangan Pejabat Eselon I</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan berkas perseorangan pejabat Eselon I</p>
KP.15	<p>Berkas Perseorangan Pegawai P3K/Non ASN</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan berkas perseorangan Pegawai P3K/nonASN, diantaranya:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - surat lamaran; - ijazah, SKCK; - surat keterangan dokter; - SK Pengangkatan; dan - Kontrak Kerja.
DL	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
DL.01	Perencanaan Diklat
DL.01.01	<p>Analisa kebutuhan diklat</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan analisa kebutuhan diklat, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - usulan kebutuhan diklat; - perencanaan anggaran diklat; - kebutuhan tenaga pengajar/widyaiswara; - sasaran/target peserta; - sistem/ metode diklat; dan - laporan analisa kebutuhan diklat.
DL.01.02	<p>Program Kediklatan Tahunan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan program kediklatan tahunan contohnya kalender diklat.</p>
DL.01.03	<p>Kurikulum dan Silabus Diklat</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kurikulum dan silabus diklat, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK Tim Penyusunan Kurikulum/Silabus; - notulen rapat tim penyusun kurikulum; - rancangan kurikulum; - Garis-garis Besar Program Pembelajaran (GBPP); - panduan pengajaran; dan - Penetapan Kurikulum - Evaluasi Kurikulum; dan - laporan hasil evaluasi.
DL.01.04	<p>Modul/Materi/Bahan Ajar</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan modul/materi/bahan ajar, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK tim penyusunan modul/materi/bahan ajar; - notulen rapat tim penyusun modul/materi/ bahan ajar; - rancangan modul/materi/bahan ajar; - penetapan modul/materi/bahan ajar; - evaluassi modul/materi/bahan ajar; dan - laporan hasil evaluasi modul/materi/bahan ajar.
DL.01.05	<p>Konsultasi Penyelenggaraan Diklat</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan konsultasi penyelenggaraan diklat, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - surat permohonan konsultasi; - surat jawaban permohonan konsultasi; dan - isian form konsultasi.
DL.02	Penyelenggaraan diklat
DL.02.01	<p>Diklat Fungsional</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan diklat fungsional,</p>

	<p>diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - surat pemanggilan peserta; - surat keputusan tim penyelenggara; - surat keputusan tim pengajar; - panduan diklat; - sambutan pembukaan penyelenggara diklat; - daftar hadir peserta diklat; - daftar hadir widyaiswara; - pre test/post test; - hasil nilai peserta diklat; - sambutan penutup; dan - laporan/tugas akhir diklat.
DL.02.02	<p>Diklat Teknis</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan diklat teknis, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - surat pemanggilan peserta; - surat keputusan tim penyelenggara; - surat keputusan tim pengajar; - panduan diklat; - sambutan pembukaan penyelenggara diklat; - daftar hadir peserta diklat; - daftar hadir widyaiswara; - pre test/post test; - hasil nilai peserta diklat; dan - sambutan penutup.
DL.03	Evaluasi Diklat
DL.03.01	<p>Evaluasi Penyelenggara Diklat</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan evaluasi penyelenggaraan diklat</p> <ul style="list-style-type: none"> - isian formulir evaluasi penyelenggara; - laporan evaluasi penyelenggaraan diklat.
DL.03.02	<p>Evaluasi Widyaiswara</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan evaluasi widyaiswara</p> <ul style="list-style-type: none"> - isian formulir evaluasi widyaiswara; dan - laporan evaluasi widyaiswara.
DL.03.03	<p>Evaluasi Peserta/Alumni Diklat</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan evaluasi peserta/alumni diklat</p> <ul style="list-style-type: none"> - isian formulir evaluasi penyelenggara; dan - laporan evaluasi penyelenggara diklat.
DL.04	<p>Akreditasi lembaga diklat</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan akreditasi lembaga diklat, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - surat permohonan akreditasi; - berita acara rapat tim penilai; - surat keputusan penetapan akreditasi; - sertifikat akreditasi; dan - laporan akreditasi lembaga diklat.
DL.05	Data Penyelenggaraan Diklat
DL.05.01	<p>Data lembaga penyelenggara kerja sama diklat</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan data lembaga penyelenggara kerja</p>

	sama diklat.
DL.05.02	Data prasarana diklat Naskah yang berkaitan dengan data prasarana diklat.
DL.05.03	Data sarana Diklat Naskah yang berkaitan dengan data sarana diklat.
DL.05.04	Data pengelola Diklat Naskah yang berkaitan dengan data pengelola diklat.
DL.05.05	Data penyelenggaraan Diklat Naskah yang berkaitan dengan data penyelenggaraan diklat.
DL.05.06	Data widyaiswara Naskah yang berkaitan dengan data widyaiswara.
DL.05.07	Data program Diklat Naskah yang berkaitan dengan data program diklat.
DL.05.08	Data Peserta Diklat Naskah yang berkaitan dengan data peserta diklat, diantaranya: - surat permohonan nomor register; - buku register; - surat penyampaian kode register; dan - salinan STTPL/sertifikat kelulusan.
KU	KEUANGAN
KU.01	Pelaksanaan Anggaran
KU.01.01	Rencana Anggaran Biaya Naskah yang berkaitan dengan pengajuan formulir pembiayaan kegiatan/Rencana Anggaran belanja (RAB).
KU.01.02	Penggajian Naskah yang berkaitan dengan penggajian pegawai, termasuk daftar gaji pegawai dan bukti pembayarannya.
KU.01.03	Belanja Barang Habis Pakai Naskah yang berkaitan dengan belanja barang habis pakai
KU.01.04	Belanja Barang Inventaris/Barang Modal Naskah yang berkaitan dengan belanja barang inventaris/barang modal.
KU.01.05	Belanja Jasa Naskah yang berkaitan dengan belanja jasa.
KU.02	Pengelolaan Perbendaharaan
KU.02.01	Perbendaharaan Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelola perbendaharaan, diantaranya: - SK Pengangkatan KPA; - SK Pengangkatan PPK; - SK Pengangkatan Pejabat Penandatanganan SPM; dan

	- SK Pengangkatan Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran.
KU.02.02	Kartu Pengawasan Kredit Anggaran Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa penerimaan dan pembayaran Kartu Pengawasan Kredit Anggaran.
KU.02.03	Pajak Naskah yang berkaitan dengan pengelolaan perbendaharaan berupa penerimaan dan pembayaran pajak, Surat Setor Pajak (SSP), nota konfirmasi, dan naskah lain yang terkait.
KU.02.04	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan dalam rangka PNBP, baik berupa Penerimaan Non Pajak melalui Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) sampai pengaturan pencairan dana PNBP melalui Maksimum Pencairan Dana (MP).
KU.02.05	Pengembalian Belanja Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa pengembalian belanja pada tahun anggaran berjalan - Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB); dan - Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP).
KU.02.06	Pembukuan Anggaran Naskah yang berkaitan dengan pembukuan anggaran, diantaranya: - Buku Kas Umum (BKU); - Buku Kas Pembantu (BKP); - kartu realisasi anggaran; dan - kartu pengawasan.
KU.03	Verifikasi Anggaran Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan yang berkaitan dengan pengujian/penelitian kebenaran pertanggungjawaban pengeluaran disertai dengan dokumen pertanggungjawaban penerimaan/pengeluaran anggaran.
KU.04	Akuntansi dan Pelaporan
KU.04.01	Dokumen Akuntansi Keuangan Naskah yang berkaitan dengan dokumentasi akuntansi keuangan berupa berita acara pemeriksaan kas dan register penutupan kas.
KU.04.02	Laporan Keuangan Tahunan Naskah yang berkaitan dengan perhitungan anggaran dan pelaporan berupa laporan keuangan, LRA, neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK).
KU.05	Ketatausahaan Keuangan
KU.05.01	Keterangan Penghasilan

	Naskah yang berkaitan dengan kegiatan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP).
KU.05.02	Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Naskah yang berkaitan dengan kegiatan penerbitan SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran).
KU.05.03	Pinjaman Naskah yang berkaitan dengan ketatausahaan keuangan berupa permohonan pinjaman.
KU.05.04	Tabungan Perumahan Naskah yang berkaitan dengan tabungan perumahan. - administrasi pendaftaran; dan - penawaran perumahan.
KP.05.05	Iuran Keanggotaan Organisasi Naskah yang berkaitan dengan iuran keanggotaan organisasi
KU.06	Bantuan/Pinjaman Luar Negeri Naskah yang berkaitan dengan bantuan/pinjaman luar negeri. - permohonan pinjaman luar negeri (blue book); - dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (<i>grey book</i>); - dokumen <i>Memorandum Of Understanding</i> (MoU); - dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) dan dokumen sejenisnya; dan - alokasi dan relokasi penggunaan dana pinjaman/hibah luar negeri.
KU.07	Sistem Akutansi Instansi (SAI)
KU.07.01	Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Naskah yang berkaitan dengan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR).
KU.07.02	Laporan Realisasi SAI Bulanan/Triwulan/Semester Naskah yang berkaitan dengan Laporan Realisasi SAI bulanan/triwulan/semester.
KU.08	Pertanggungjawaban Keuangan Negara
KU.08.01	Laporan Hasil Pemeriksaan Eksternal atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; Naskah yang berkaitan dengan laporan hasil pemeriksaan eksternal atas laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.
KU.08.02	Hasil pengawasan dan pemeriksaan internal oleh Inspektorat Naskah yang berkaitan dengan hasil pengawasan dan pemeriksaan internal oleh Inspektorat.
KU.08.03	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: Naskah yang berkaitan dengan Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional, diantaranya: - Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); - Memorandum Hasil Pemeriksaan (MHP); dan - tindak lanjut/tanggapan LHP.

KU.08.04	<p>Penyelesaian Kerugian Keuangan Negara</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan penyelesaian kerugian keuangan negara, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tuntutan Perbendaharaan (TP); dan - Tuntutan Ganti Rugi (TGR).
PL	PERLENGKAPAN
PL.01	<p>Rencana pengadaan (pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, dan jasa konstruksi)</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan rencana pengadaan (pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konstruksi).</p> <ul style="list-style-type: none"> - hasil identifikasi dan analisis kebutuhan barang/jasa; - Kerangka Acuan Kerja (KAK); - surat penetapan rencana anggaran pengadaan; dan - pengumuman rencana umum pengadaan.
PL.02	Pemilihan Penyedia
PL.02.01	<p>Persiapan Pemilihan Penyedia</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan persiapan pemilihan penyedia, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - hasil identifikasi/pemeriksaan data pengadaan barang/jasa; - penyusunan dan penetapan spesifikasi teknis; - Penyusunan dan penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS); - penyusunan dokumen pengadaan.
PL.02.02	<p>Pengadaan Barang/Jasa Langsung</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa Langsung, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - berkas pengajuan dari unit kerja pengusul ke PPK, meliputi: nota dinas, spesifikasi teknis, RAB, POK; dan - surat pesanan, surat jalan, faktur/invoice, undangan pengadaan langsung, Berita Acara evaluasi Penawaran, Berita Acara Hasil Pengadaan langsung, Surat perintah kerja (SPK), Berita Acara serah Terima (BAST) Berita Acara Pembayaran (BAP), Resume kontrak, kuitansi, surat setoran Pajak, e-faktur.
PL.02.03	<p>Pengadaan Barang/Jasa e-Purchasing, e-catalog</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa e-Purchasing, e-catalog, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - berkas pengajuan dari unit kerja pengusul ke PPK, meliputi: nota dinas, spesifikasi teknis, RAB, POK; dan - surat pesanan, surat jalan, faktur/invoice, undangan pengadaan, Berita Acara evaluasi Penawaran, Berita Acara Hasil Pengadaan, Surat perintah kerja (SPK), Berita Acara serah Terima (BAST) Berita Acara Pembayaran (BAP), Resume kontrak, kuitansi, surat setoran Pajak, e-faktur.
PL.02.04	<p>Pelaksanaan Kontrak Tender/Penunjukan Langsung</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kontrak tender/penunjukan langsung, mulai dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Persiapan diantaranya:

	<ul style="list-style-type: none"> - pengumuman; - pendaftaran; - notulensi penjelasan pekerjaan; - pemasukan dan pembukaan penawaran meliputi; profil perusahaan, akte pendirian perusahaan, pengalaman kerja perusahaan, Surat Izin Usaha SIUP/Nomor Induk Berusaha (NIB), TDP, rekening koran, NPWP dll; - evaluasi penawaran; dan - penetapan dan pengumuman pemenang. <p>2) Penandatanganan Kontrak, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ); - kontrak perjanjian/pekerjaan; dan - Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK); sampai dengan <p>3) Pelaksanaan Kontrak, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokumen hasil pelaksanaan kontrak; - laporan pelaksanaan kontrak/pekerjaan; - berita acara pemeriksaan; - adendum kontrak; dan - berita acara serah terima pekerjaan.
PL.02.05	<p>Swakelola</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan swakelola, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pengumuman; - hasil proses seleksi; - kontrak; - surat tugas; - perjanjian kerja sama/MOU; - laporan pelaksanaan swakelola; dan - laporan evaluasi.
PL.03	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)
PL.03.01	<p>Penatausahaan BMN</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan penatausahaan BMN, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - laporan pencatatan BMN; - pencatatan barang masuk; - daftar BMN; dan - pembukuan BMN.
PL.03.02	<p>Inventarisasi BMN</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan inventarisasi BMN di lingkungan BP2MI, mulai dari stok opname sampai menjadi daftar inventaris barang/buku Inventaris.</p>
PL.03.03	<p>Pendistribusian BMN</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan distribusi barang untuk kepentingan intern maupun ekstern dapat berupa catatan/bukti barang masuk/keluar; dan catatan/bukti pendistribusian barang.</p>
PL.03.04	<p>Penetapan Status Penggunaan BMN</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan penetapan status penggunaan BMN mulai dari usulan penggunaan BMN sampai SK penetapan status penggunaan barang.</p>
PL.03.05	<p>Pemeliharaan BMN</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelaporan kerusakan,</p>

	<p>perawatan bangunan kantor, perawatan inventaris kantor, pemeliharaan alat telekomunikasi dan server/hosting, perbaikan/<i>service</i> kendaraan dinas, serta kebersihan taman dan lingkungan kantor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - usulan pemeliharaan; dan - laporan pemeliharaan.
PL.03.06	<p>Pemanfaatan BMN</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pemanfaatan BMN, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - permintaan/usulan pemanfaatan barang/BMN; - perjanjian pemanfaatan BMN; - penolakan pemanfaatan BMN; dan - laporan pemanfaatan.
PL.03.07	<p>Pemindahtanganan BMN</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pemindahtanganan BMN, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - usulan Pemindahtanganan Barang/BMN; - penawaran hibah BMN; dan - berita acara pemindahtanganan BMN.
PL.03.08	<p>Penghapusan BMN</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan penghapusan BMN, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - daftar inventaris barang rusak; - usulan daftar BMN yang akan di hapus; - daftar BMN yang dinilai kembali; - SK TIM penghapusan BMN; - SK persetujuan penghapusan; - berita acara penghapusan BMN; - lelang BMN; dan - laporan.
PL.03.09	<p>Pengamanan/Pengawasan BMN</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pengamanan/pengawasan BMN, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - laporan pengamanan/pengawasan fisik BMN; dan - dokumen aset BMN (sertifikat tanah, IMB, blue print bangunan, As Build drawing, STNK, BPKB).
PL.03.10	<p>Pelaporan BMN</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pelaporan BMN, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN); dan - laporan BMN (un audited, audited, semesteran, Unit Kuasa Pengguna Barang (UKPB), Kuasa Pengguna Barang (KPB)).
PL.04	<p>Bukti kepemilikan aset</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan bukti kepemilikan aset, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sertifikat tanah; - Izin Mendirikan Bangunan (IMB); - Pajak Bumi dan Bangunan (PBB); - Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB); - Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK); - denah/gambar teknik bangunan; dan - denah Instalasi listrik/saluran air dan gas/jaringan internet .

TU	KETATAUSAHAAN
TU.01	Keprotokolan
TU.01.01	<p>Upacara kedinasan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan upacara kedinasan yang meliputi: upacara bendera, upacara hari besar, upacara pelantikan, serah terima jabatan, peresmian dan kegiatan kedinasan lainnya, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - undangan/pemberitahuan; - susunan acara; - berita acara; - naskah serah terima; dan - sambutan/pidato.
TU.01.02	<p>Kunjungan Kedinasan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kunjungan dinas pimpinan/pejabat/pegawai lembaga/instansi/tamu negara.</p>
TU.01.03	<p>Agenda Kegiatan Pimpinan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan agenda / jadwal kegiatan pimpinan.</p>
TU.01.04	<p>Daftar Nama dan Alamat Pejabat / profil pimpinan</p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan daftar nama dan alamat pejabat.</p>
TU.02	Perjalanan dinas Pimpinan
TU.02.01	<p>Perjalanan dinas dalam negeri</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan perjalanan dinas dalam negeri, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Perintah Perjalanan Dinas/Surat Perjalanan Dinas (SPPD/SPD); - agenda acara kegiatan; dan - laporan perjalanan
TU.02.02	<p>Perjalanan dinas luar negeri</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan perjalanan dinas ke luar negeri, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat perintah perjalanan Dinas/Surat Perjalanan Dinas (SPPD/SPD); - agenda acara kegiatan; dan - surat permohonan pengurusan paspor, visa, tiket pesawat, exit permit, dan izin perjalanan luar negeri.
TU.03	Penyelenggaraan Rapat Pimpinan
	<p>Naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pimpinan, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - undangan rapat; - materi rapat; - daftar hadir; dan - notulensi/risalah.
RT	KERUMAHTANGGAAN
RT.01	Pengurusan penggunaan sarana telekomunikasi

	<p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan langganan penggunaan sarana telekomunikasi seperti: telepon, teleks, TV kabel, internet, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - surat permohonan penggunaan; - rekening tagihan; - bukti pembayaran; - surat pemberitahuan keterlambatan membayar/denda; dan - surat pemberitahuan pemutusan jaringan.
RT.02	<p>Pengurusan penggunaan fasilitas kantor</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pengurusan penggunaan fasilitas kantor, meliputi: penggunaan ruangan, gedung, wisma, rumah dinas, kendaraan dan fasilitas kantor lainnya, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - surat izin/isian formulir penggunaan fasilitas kantor; dan - surat persetujuan/penolakan penggunaan fasilitas kantor.
RT.03	<p>Penyediaan konsumsi dan akomodasi</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan penyediaan konsumsi dan akomodasi, diantaranya</p> <ul style="list-style-type: none"> - surat permohonan penyediaan konsumsi/akomodasi; dan - Surat persetujuan/penolakan penyediaan konsumsi/akomodasi.
RT.04	<p>Pengurusan kendaraan dinas:</p>
RT.04.01	<p>Pengurusan surat kendaraan dinas</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pengurusan surat kendaraan dinas.</p>
RT.04.02	<p>Pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas.</p>
RT.04.03	<p>Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan dinas</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan dinas.</p>
RT.05	<p>Pemeliharaan gedung dan taman</p>
RT.05.01	<p>Pemeliharaan pertamanan/ <i>landscaping</i></p> <p>Naskah yang berkaitan dengan berkas pemeliharaan pertamanan/<i>landscaping</i>.</p>
RT.05.02	<p>Penghijauan di lingkungan gedung/kantor</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan berkas pelaksanaan penghijauan di lingkungan gedung/kantor.</p>
RT.05.03	<p>Perbaikan gedung</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan berkas perbaikan gedung.</p>
RT.05.04	<p>Perbaikan rumah dinas/wisma</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan berkas perbaikan rumah dinas/wisma.</p>
RT.05.05	<p>Pemeliharaan kebersihan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan berkas pemeliharaan kebersihan gedung dan taman.</p>
RT.06	<p>Pengelolaan jaringan listrik, air, telpon dan komputer</p>

RT.06.01	<p>Perbaikan/pemeliharaan Jaringan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan perbaikan/pemeliharaan jaringan listrik, air, telpon dan computer, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - surat izin/formulir permohonan perbaikan jaringan listrik, telepon, dan komputer; - surat persetujuan/penolakan perbaikan jaringan listrik, telepon, dan komputer; - perbaikan jaringan jaringan listrik, telepon, dan komputer.
RT.06.02	<p>Pemasangan Jaringan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pemasangan jaringan listrik, air, telpon dan computer, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - surat permohonan pemasangan kebutuhan jaringan listrik, telepon, dan komputer dari unit kerja; dan - surat persetujuan/penolakan pemasangan jaringan listrik, telepon dan komputer.
RT.07	Ketertiban
RT.07.01	<p>Pengelolaan Parkir</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pengelolaam parkir, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - surat/nota pengurusan dan pengaturan ketertiban parkir; dan - data kendaraan parkir.
RT.07.02	<p>Ketertiban Lingkungan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan ketertiban lingkungan, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - surat/nota pengurusan dan pengaturan ketertiban lingkungan; dan - laporan ketertiban lingkungan.
RT.08	Keamanan
RT.08.01	<p>Pengawasan Pimpinan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pengawasan pimpinan, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - surat permintaan pengawasan; - surat tugas pengawasan; dan - laporan pelaksanaan pengawasan.
RT.08.02	<p>Satuan pengaman (sekuriti)</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan satuan pengamanan (sekuriti)</p> <ul style="list-style-type: none"> - daftar jaga/piket/ buku pengambilan kunci; - daftar petugas; - surat izin keluar/masuk kantor di luar jam kerja; - laporan pelaksanaan tugas pengamanan; dan - laporan kejadian gangguan keamanan.
RT.08.03	<p>Bantuan Pengamanan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan bantuan pengamanan, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - surat permohonan bantuan pengamanan; - surat tugas pengamanan; dan - laporan pelaksanaan pengamanan.
RT.09	<p>Pengurusan penggunaan pakaian dinas</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pengurusan penggunaan pakaian</p>

	dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, dan pegawai lainnya, diantaranya: <ul style="list-style-type: none"> - usulan pengadaan pakaian dinas; - desain pakaian dinas; dan - tanda terima pendistribusian pakaian dinas.
KA	KEARSIPAN
KA.01	Penciptaan Arsip
KA.01.01	Pengelolaan surat masuk Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan surat masuk, diantaranya: <ul style="list-style-type: none"> - agenda surat masuk (manual/elektronik); dan - tanda terima.
KA.01.02	Pengelolaan surat keluar Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan surat keluar, diantaranya: <ul style="list-style-type: none"> - buku agenda penomoran surat (manual/elektronik); - daftar surat pertinggal; - nota dinas permintaan unit kerja; dan - buku pendistribusian.
KA.02	Pemeliharaan arsip
KA.02.01	Pemberkasan Naskah yang berkaitan dengan pemberkasan, diantaranya: <ul style="list-style-type: none"> - daftar Arsip (daftar berkas dan daftar isi berkas); - formulir peminjaman Arsip; dan - buku catatan peminjaman Arsip, dll.
KA.02.02	Penataan Arsip Naskah yang berkaitan dengan kegiatan penataan arsip, diantaranya: <ul style="list-style-type: none"> - skema penataan Arsip - daftar Arsip Inaktif; - formulir peminjaman Arsip Inaktif; dan - buku catatan peminjaman Arsip Inaktif, dll.
KA.02.03	Penyimpanan Naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyimpanan, diantaranya: <ul style="list-style-type: none"> - peta lokasi penyimpanan Arsip; - checklist pengaturan suhu dan temperatur ruang penyimpanan; dan - pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi).
KA.02.04	Alih Media Arsip Naskah yang berkaitan dengan kegiatan alih media Arsip, diantaranya: <ul style="list-style-type: none"> - berita acara alih media Arsip; dan - daftar Arsip yang dialih mediakan.
KA.02.05	Akses Penggunaan Arsip Naskah yang berkaitan dengan akses penggunaan Arsip, diantaranya:

	<ul style="list-style-type: none"> - buku peminjaman Arsip; dan - formulir peminjaman.
KA.03	<p>Pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Terjaga</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pengelolaan Arsip vital dan Arsip terjaga, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - daftar Arsip vital; - daftar Arsip terjaga, laporan daftar Arsip terjaga Ke Arsip Nasional Republik Indonesia; dan - berita acara penyerahan salinan Arsip terjaga.
KA.04	<p>Penyusutan Arsip</p>
KA.04.01	<p>Pemindahan Arsip inaktif</p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemindahan arsip inaktif dari unit kerja ke unit kearsipan, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - berita acara pemindahan Arsip; dan - daftar Arsip yang dipindahkan.
KA.04.02	<p>Pemusnahan Arsip</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemusnahan Arsip, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK Tim Pemusnahan; - surat usulan pemusnahan; - rekomendasi/pertimbangan/persetujuan pemusnahan dari Kepala ANRI; - SK Pemusnahan; - berita acara pemusnahan; dan - daftar Arsip musnah.
KA.04.03	<p>Penyerahan Arsip statis</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyerahan Arsip statis, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - surat usulan penyerahan Arsip statis; - rekomendasi/pertimbangan/persetujuan penyerahan Arsip; - berita acara penyerahan Arsip statis; dan - daftar Arsip usul serah.
KA.05	<p>Pembuatan Sistem Kearsipan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pembuatan Sistem Kearsipan (tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, klasifikasi keamanan dan akses Arsip).</p>
KA.06	<p>Pembinaan Kearsipan</p>
KA.06.01	<p>Bimbingan teknis kearsipan/bimbingan konsultasi kearsipan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan bimbingan teknis kearsipan/bimbingan konsultasi kearsipan mulai dari perencanaan bimbingan, persiapan, pelaksanaan sampai dengan pelaporan hasil Bimbingan teknis kearsipan/bimbingan konsultasi kearsipan.</p>
KA.06.02	<p>Supervisi/pengawasan kearsipan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan supervisi/ pengawasan</p>

	kearsipan baik pengawasan eksternal maupun pengawasan internal mulai dari perencanaan supervisi, persiapan, pelaksanaan sampai dengan pelaporan hasil supervisi/pengawasan kearsipan.
KA.06.03	Monitoring Naskah yang berkaitan dengan kegiatan monitoring mulai dari perencanaan monitoring, persiapan, pelaksanaan sampai dengan pelaporan hasil monitoring.
PW	PENGAWASAN
PW.01	Program Kerja Pengawasan
PW.01.01	Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan Naskah yang berkaitan dengan program pembinaan/ fasilitasi aparat pengawasan.
PW.01.02	Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional Naskah yang berkaitan dengan program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional.
PW.01.03	Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Naskah yang berkaitan dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).
PW.01.04	Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan Naskah yang berkaitan dengan program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan.
PW.02	Pelaksanaan Pengawasan
PW.02.01	Pengawasan Internal Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan internal, diantaranya: <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), dan yang tidak memerlukan tindak lanjut; - Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut; dan - laporan reviu RKAKL, reviu laporan keuangan, reviu laporan kinerja, serta reviu laporan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN).
PW.02.02	Pengawasan Eksternal Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan eksternal, diantaranya: <ul style="list-style-type: none"> - administrasi pengawasan antara lain surat penugasan, surat pemberitahuan, dll; - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut;

	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut; dan - Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut.
PW.02.03	<p>Pengawasan Khusus</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan khusus, contohnya pemeriksaan sesuai perintah pimpinan.</p>
PW.02.04	<p>Pengawasan <i>The International Organization for Standarditation (ISO)</i></p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pengawasan ISO.</p>
PW.03	Pemantauan
PW.03.01	<p>Pemantauan kegiatan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pemantauan kegiatan Pengendalian Internal Pelaporan Keuangan (PIPK), monitoring Reformasi Birokrasi; pengawasan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), atau kegiatan lainnya yang memerlukan pemantauan.</p>
PW.03.02	<p>Pemantauan Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi</p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemantauan penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi (TGR), diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - laporan kehilangan; - berita acara kehilangan barang/uang; - SK Tanggung Jawab Mutlak; - surat kesanggupan untuk mengganti ke kas negara; dan - SK Penghapusan uang dan barang, Laporan Penyelesaian TP/TGR.
PW.03.03	<p>Pemantauan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan;</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pemantauan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan.</p>
PW.03.04	<p>Penerapan <i>Early Warning Sistem</i></p> <p>Naskah yang berkaitan dengan penerapan <i>Early Warning Sistem</i>.</p>
PW.03.05	<p>Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan Laporan Hasil Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN).</p>
PW.03.06	<p>Pemantauan disiplin pegawai</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pemantauan disiplin pegawai.</p>
PW.04	<p>Gratifikasi dan <i>Whistle Blowing System (WBS)</i></p> <p>Naskah yang berkaitan dengan gratifikasi dan WBS, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pelaporan gratifikasi dan WBS; - SK gratifikasi dan WBS; dan - tindak lanjut pelaporan gratifikasi dan WBS.
PW.05	<p>Pengaduan Masyarakat (SPAN Lapor/ Saber Pungli)</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pengaduan Masyarakat (SPAN Lapor/ Saber Pungli).</p>
PW.06	<p>Benturan Kepentingan/ <i>Conflict of Interest (CoI)</i></p> <p>Naskah yang berkaitan dengan benturan kepentingan/ <i>Conflict of</i></p>

	<i>Interest (Col)</i> - peta potensi adanya benturan kepentingan; - tindak lanjut terhadap peta potensi; - SK Benturan Kepentingan; dan - laporan benturan kepentingan.
PW.07	Kegiatan Pengawasan Lainnya
PW.07.01	Sosialisasi pengawasan Naskah yang berkaitan dengan sosialisasi pengawasan.
PW.07.02	Bimbingan, konsultasi, dan asistensi pengawasan Naskah yang berkaitan dengan bimbingan, konsultasi dan asistensi pengawasan.
PW.07.03	Pendidikan dan pelatihan pengawasan Naskah yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan pengawasan.
PW.07.04	Pemaparan hasil pengawasan Naskah yang berkaitan dengan pemaparan hasil pengawasan.
PW.07.05	Keikutsertaan dalam forum Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Naskah yang berkaitan dengan keikutsertaan dalam forum APIP.
PW.07.06	Satuan Pengawasan Intern (SPI)/Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Naskah yang berkaitan dengan Satuan Pengawasan Intern (SPI)/Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
DI	DATA DAN INFORMASI
DI.01	Rencana Strategis/Master Plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM) Naskah yang berkaitan dengan rencana Strategis/Master Plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM).
DI.02	Rencana Pembangunan dan Pengembangan Teknologi Informasi Naskah yang berkaitan dengan rencana pembangunan dan pengembangan Teknologi Informasi.
DI.03	Rancang bangun sistem/desain sistem informasi dan komunikasi Naskah yang berkaitan dengan rancang bangun sistem/ desain sistem informasi dan komunikasi.
DI.04	Dokumentasi Arsitektur
DI.04.01	Aplikasi Naskah yang berkaitan dengan aplikasi.
DI.04.02	Infrastruktur dan keamanan Naskah yang berkaitan dengan infrastruktur dan keamanan
DI.05	Dokumentasi Implementasi, Operasional, dan Pemeliharaan
DI.05.01	Implementasi, operasional dan pemeliharaan aplikasi Naskah yang berkaitan dengan implementasi, operasional, dan pemeliharaan aplikasi.

DI.05.02	Implementasi, Operasional, dan Pemeliharaan Infrastruktur, serta keamanan Naskah yang berkaitan dengan implementasi, operasional, dan pemeliharaan infrastruktur, serta keamanan.
DI.06	Pengelolaan Data
DI.06.01	Pengumpulan dan pengolahan data Naskah yang berkaitan dengan pengumpulan dan pengolahan data.
DI.06.02	Perekaman dan pemutakhiran data Naskah yang berkaitan dengan perekaman dan pemutakhiran data.
DI.06.03	Analisis data Naskah yang berkaitan dengan analisis data.
DI.06.04	Penyajian dan pemanfaatan data Naskah yang berkaitan dengan penyajian dan pemanfaatan data.
DI.06.05	Data base Naskah yang berkaitan dengan data base.
DI.07	Migrasi dan Integrasi Data/Aplikasi
DI.07.01	Jaringan dan server Naskah yang berkaitan dengan jaringan dan server.
DI.07.02	Data dan aplikasi Naskah yang berkaitan dengan data dan aplikasi.
DI.07.03	Evaluasi teknologi informasi Naskah yang berkaitan dengan evaluasi teknologi informasi.
DI.08	Keamanan Data
DI.08.01	Back up data Naskah yang berkaitan dengan back up data.
DI.08.02	Anti virus Naskah yang berkaitan dengan anti virus.
DI.08.03	Firewall Naskah yang berkaitan dengan firewall.
DI.09	Dokumen Hosting dan Domain Naskah yang berkaitan dengan dokumen hosting dan domain, diantara: - formulir permintaan hosting; - laporan hasil uji kelayakan; dan - laporan pelaksanaan <i>hosting</i> .
DI.10	Keanggotaan/langganan/jaringan Naskah yang berkaitan dengan pengumpulan dan pengolahan data.
PK	PENELITIAN DAN PENGKAJIAN
PK.01	Persiapan penelitian dan pengkajian

	Naskah yang berkaitan dengan persiapan penelitian dan pengkajian, diantaranya: <ul style="list-style-type: none"> - surat permohonan penelitian; - survei dan wawancara kepada narasumber terkait; - TOR/ proposal; - SK Penetapan Tim Kerja; - surat persetujuan/penolakan penelitian; dan - laporan pendahuluan.
PK.02	Pelaksanaan Penelitian dan pengkajian
PK.02.01	Pelaksanaan Penelitian/Pengkajian Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian/pengkajian, diantaranya: <ul style="list-style-type: none"> - kontrak kerja; - surat keputusan; - penetapan biaya penelitian; dan - laporan penelitian (laporan antara dan laporan finalisasi).
PK.02.02	Seminar/Workshop Hasil Penelitian Naskah yang berkaitan dengan seminar/workshop hasil penelitian, diantaranya: <ul style="list-style-type: none"> - proposal; - SK Penetapan Narasumber; - surat undangan seminar/workshop; - jadwal acara/kegiatan; - daftar hadir peserta seminar/workshop; - materi seminar/workshop; - notulen kegiatan seminar/workshop; dan - laporan kegiatan seminar/workshop.
PK.02.03	Hasil Penelitian dan pengkajian Naskah yang berkaitan dengan hasil penelitian dan pengkajian, diantaranya: <ul style="list-style-type: none"> - laporan hasil penelitian yang bersifat strategis (nasional dan internasional); dan - laporan hasil penelitian yang bersifat umum/biasa.
PK.02.04	Desiminasi/publikasi hasil penelitian Naskah yang berkaitan dengan desiminasi/publikasi hasil penelitian, diantaranya: <ul style="list-style-type: none"> - surat undangan desiminasi; - jadwal acara desiminasi; - laporan kegiatan desiminasi; - naskah sambutan; - daftar hadir peserta desiminasi; - notulen kegiatan desiminasi; dan - materi diseminasi/publikasi hasil penelitian.
PK.02.05	Pemanfaatan hasil penelitian Naskah yang berkaitan dengan pemanfaatan hasil penelitian, diantaranya: <ul style="list-style-type: none"> - surat izin pemanfaatan/penggunaan hasil penelitian; dan - laporan pemanfaatan hasil penelitian, dll.
PK.03	Evaluasi Hasil Penelitian/Pengkajian

	Naskah yang berkaitan dengan evaluasi hasil penelitian/ pengkajian, diantaranya: <ul style="list-style-type: none"> - surat evaluasi; - isian formulir evaluasi; dan - laporan hasil evaluasi.
PK.04	Data dan informasi penelitian Naskah yang berkaitan dengan data dan informasi penelitian, diantaranya: <ul style="list-style-type: none"> - laporan penelitian yang pernah dilakukan; dan - daftar penelitian yang pernah dilakukan.
PK.05	Forum Penelitian Naskah yang berkaitan dengan forum penelitian, diantaranya: <ul style="list-style-type: none"> - daftar anggota forum penelitian; - laporan kegiatan penelitian; - laporan hasil penelitian; - daftar hasil penelitian; dan - laporan kegiatan.

II. FUNGSI SUBSTANTIF

KODE KLASIFIKASI	URAIAN JENIS ARSIP
SS	SISTEM DAN STRATEGI
SS.01	Pengkajian Standar dan Mekanisme Kerja Naskah yang berkaitan dengan: Pengkajian standar dan mekanisme kerja di bidang penempatan Pekerja Migran Indonesia antara lain kerja sama dan verifikasi penyediaan dokumen, sosialisasi dan kelembagaan penempatan, pelayanan penempatan, perlindungan pekerja Migran Indonesia, pemberdayaan, serta pengamanan dan pengawasan Pekerja Migran Indonesia dan kerja sama luar negeri yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - penyediaan bahan; - telaah; - pemberian masukan dan pemberian dukungan; - pengumpulan dan pengolahan data; dan - laporan.
PP	PENEMPATAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
PP.01	Pemetaan Peluang Kerja Luar Negeri Naskah yang berkaitan dengan pemetaan peluang kerja luar negeri, diantaranya <ul style="list-style-type: none"> - data supply dan demand; - data hasil permintaan Pekerja Migran Indonesia (demand); - data hasil penawaran Pekerja Migran Indonesia (supply); - data pencari kerja melalui jobsinfo; dan - data hasil peningkatan kualitas (<i>upgrading skill</i>).

PP.02	Pelayanan Penempatan Pemerintah
PP.02.01	Perencanaan penempatan Naskah yang berkaitan dengan perencanaan penempatan, diantaranya: - surat permintaan; dan - <i>Technical Arrangement</i> .
PP.02.02	Penyebarluasan informasi kerja penempatan pemerintah Naskah yang berkaitan dengan Penyebarluasan informasi kerja penempatan pemerintah, diantaranya: - informasi pasar kerja; dan - kondisi kerja di luar negeri.
PP.02.03	Diseminasi pelayanan penempatan pemerintah Naskah yang berkaitan dengan Diseminasi pelayanan penempatan pemerintah
PP.02.04	Seleksi Calon Pekerja Migran Indonesia Naskah yang berkaitan dengan seleksi calon pekerja migran Indonesia, diantaranya: - pengumuman; - verifikasi dokumen; dan - dokumen pelaksanaan seleksi.
PP.02.05	Penerbitan sertifikat kelulusan Naskah yang berkaitan dengan Penerbitan sertifikat kelulusan.
PP.02.06	Fasilitasi pemberangkatan Calon Pekerja Migran Indonesi Naskah yang berkaitan dengan fasilitasi pemberangkatan Calon Pekerja Migran Indonesia, diantaranya: - pengumuman; - dokumen penempatan; - dokumen jati diri (KTP, surat keterangan status perkawinan, surat izin suami/isteri, kartu kepesertaan jaminan kesehatan, visa, paspor) - sertifikat kompetensi; - perjanjian penempatan; - perjanjian kerja; - pemeriksaan kesehatan; dan - fasilitasi pembiayaan melalui kerja sama dengan lembaga keuangan.
PP.02.07	Orientasi Pra Pemberangkatan (OPP) Penempatan Pemerintah Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan Orientasi Pra Pemberangkatan (OPP) Penempatan Pemerintah.
PP.02.08	Koordinasi dengan Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri Naskah yang berkaitan dengan koordinasi dengan perwakilan RI di luar negeri, diantaranya: - surat pemberitahuan kepada Perwakilan RI di luar negeri; dan - laporan penempatan dari Perwakilan RI di luar negeri.
PP.03	PELAYANAN PENEMPATAN NONPEMERINTAH
PP.03.01	Kelembagaan penempatan Naskah yang berkaitan dengan Penerbitan Surat Izin Perekrutan

	Pekerja Migran Indonesia
PP.03.02	Pembinaan Kelembagaan Naskah yang berkaitan dengan pembinaan kelembagaan, meliputi: updating data profil Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI), pemberian User ID dan <i>Password</i> ; dan pelimpahan Calon Pekerja Migran Indonesia.
PP.03.03	Penyebarluasan informasi kerja nonpemerintah Naskah yang berkaitan dengan Penyebarluasan informasi kerja non pemerintah yang meliputi pasar kerja dan kondisi kerja di luar negeri.
PP.03.04	Diseminasi pelayanan penempatan nonpemerintah Naskah yang berkaitan dengan Diseminasi pelayanan penempatan nonpemerintah.
PP.03.05	Fasilitasi Layanan Terpadu Satu Atap (LTSA)/Layanan Terpadu Satu Pintu (LTSP) Naskah yang berkaitan dengan fasilitasi Layanan Terpadu Satu Atap (LTSA)/Layanan Terpadu Satu Pintu (LTSP), diantaranya: - surat koordinasi dengan Pemerintah daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota - integrasi pelayanan pengaduan dan informasi, keimigrasian, kependudukan dan catatan sipil, Kementerian Kesehatan, perbankan, kepolisian, dan jaminan sosial, dll; dan - laporan monitoring dan evaluasi layanan LTSA/LTSP.
PP.03.06	Orientasi Pra Pemberangkatan (OPP) Penempatan NonPemerintah Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan Orientasi Pra Pemberangkatan (OPP) Penempatan NonPemerintah, diantaranya: - pelaporan pelaksanaan OPP; dan - standar kompetensi instruktur OPP.
PP.04	Monitoring dan Evaluasi Penempatan Pekerja Migran Indonesia Naskah yang berkaitan dengan Monitoring dan Evaluasi Penempatan Pekerja Migran Indonesia.
PB	PELINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
PB.01	Pelayanan Pelindungan
PB.01.01	Evaluasi Kinerja Kelembagaan Penempatan Naskah yang berkaitan dengan evaluasi kinerja kelembagaan penempatan, diantaranya: - surat rekomendasi sanksi administratif; - surat sanksi administrasi dari menteri yang membidangi ketenagakerjaan; - surat keputusan pengenaan tunda pelayanan; - surat keputusan pengakhiran tunda pelayanan; - surat rekomendasi pencabutan SIP3MI; - pakta integritas pada kelembagaan penempatan; dan - surat rekomendasi prestasi/peringkat kelembagaan.

PB.01.02	<p>Pelayanan Calon Pekerja Migran Indonesia/Pekerja Migran Indonesia Sebelum Bekerja</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pelayanan calon pekerja migran Indonesia sebelum bekerja, meliputi keabsahan dokumen penempatan, penetapan dan kondisi syarat kerja; dan pelayanan teknis lainnya.</p>
PB.01.03	<p>Pelayanan Pekerja Migran Indonesia selama bekerja.</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pelayanan pekerja migran Indonesia selama bekerja, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pelayanan jaminan sosial; - surat permohonan fasilitasi repatriasi; - rekomendasi klaim asuransi Pekerja Migran Indonesia; - permohonan masuk perawatan (rekam medis dan paspor Pekerja Migran Indonesia yang sakit); - permohonan data pelayanan kepulangan; dan - apresiasi/informasi ke KBRI/KJRI/KDEI.
PB.01.04	<p>Pelayanan Pekerja Migran Indonesia setelah Bekerja</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pelayanan pekerja migran Indonesia setelah bekerja, meliputi: pelayanan kepulangan sampai daerah asal, penyelesaian hak Pekerja Migran Indonesia selama bekerja yang belum terpenuhi; dan Penelusuran alamat Pekerja Migran Indonesia.</p>
PB.02	Pelayanan Pengaduan
PB.02.01	<p>Pelaksanaan Pelayanan Pengaduan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan pengaduan, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokumen penerimaan pengaduan; - formulir verifikasi dan validasi pengaduan; - formulir analisis dan klasifikasi permasalahan; - nota dinas distribusi pengaduan; - surat undangan klarifikasi; - daftar hadir klarifikasi; - formulir pernyataan klarifikasi; - notulen hasil klarifikasi; dan - rekomendasi penutupan kasus.
PB.02.02	<p>Diseminasi pelayanan pengaduan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan diseminasi pelayanan pengaduan.</p>
PB.02.03	<p>Survei kepuasan masyarakat</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan survey kepuasan masyarakat.</p>
PB.02.04	<p>Data rekapitulasi pengaduan dari Unit Pelaksana Teknis BP2MI</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan Data rekapitulasi pengaduan dari Unit pelaksana teknis BP2MI.</p>
PB.03	Mediasi dan Advokasi
PB.03.01	<p>Pelaksanaan mediasi dan advokasi</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan mediasi dan advokasi.</p>
PB.03.02	<p>Koordinasi Tindak lanjut penanganan pengaduan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan koordinasi untuk tindak lanjut penanganan pengaduan dengan Perwakilan RI, Unit Pelaksana Teknis BP2MI, dan Dinas/Instansi terkait.</p>
PB.03.03	<p>Informasi perkembangan pengaduan ke pengadu</p>

	Naskah yang berkaitan dengan penyampaian informasi perkembangan pengaduan ke pengadu.
PB.03.04	Perkembangan kasus/tindak lanjut kasus ke/dari Perwakilan RI, Unit Pelaksana Teknis BP2MI, Dinas/Instansi terkait Naskah yang berkaitan dengan Perkembangan kasus/tindak lanjut kasus ke/dari Perwakilan RI, Unit Pelaksana Teknis BP2MI, Dinas/Instansi terkait.
PB.03.05	Bantuan hukum penyelesaian kasus bagi Pekerja Migran Indonesia Naskah yang berkaitan dengan pemberian bantuan hukum penyelesaian kasus bagi Pekerja Migran Indonesia.
PB.03.06	Pelaporan penanganan kasus Naskah yang berkaitan dengan pelaporan penanganan kasus Calon Pekerja Migran Indonesia/Pekerja Migran Indonesia/Keluarga yang telah selesai.
PB.04	Penanganan Calon Pekerja Migran Indonesia Nonprosedural
PB.04.01	Laporan informasi dugaan kasus Naskah yang berkaitan dengan laporan informasi dugaan kasus Pekerja Migran Indonesia nonprosedural.
PB.04.02	Klarifikasi terkait hasil pengamanan Naskah yang berkaitan dengan klarifikasi terkait hasil pengamanan Pekerja Migran Indonesia nonprosedural.
PB.04.03	Penitipan Calon Pekerja Migran Indonesia hasil <i>sweeping</i> Naskah yang berkaitan dengan penitipan Pekerja Migran Indonesia nonprosedural hasil <i>sweeping</i> .
PB.04.04	Koordinasi tindak lanjut pengamanan Naskah yang berkaitan dengan koordinasi tindak lanjut pengamanan keberangkatan dan kepulangan dengan Perwakilan RI, UPT BP2MI atau Dinas/Instansi terkait.
PB.04.05	Laporan hasil <i>sweeping</i> Naskah yang berkaitan dengan laporan hasil <i>sweeping</i> , diantaranya: - daftar norminatif Calon Pekerja Migran Indonesia; - biodata Calon Pekerja Migran Indonesia; - daftar Hadir Calon Pekerja Migran Indonesia; - Berita Acara Serah Terima Calon Pekerja Migran Indonesia;
PB.04.06	Koordinasi tindak lanjut hasil <i>sweeping</i> Naskah yang berkaitan dengan koordinasi tindak lanjut hasil <i>sweeping</i> dengan Perwakilan RI, UPT BP2MI atau Dinas/Instansi terkait.
PB.04.07	Pelimpahan kasus hasil <i>sweeping</i> Naskah yang berkaitan dengan pelimpahan kasus hasil <i>sweeping</i> .
PB.04.08	Monitoring dan evaluasi pengamanan dan pengawasan Naskah yang berkaitan dengan Monitoring dan evaluasi pengamanan dan pengawasan Pekerja Migran Indonesia nonprosedural - laporan monitoring dan evaluasi pengamanan dan pengawasan.
PB.05	Pemberdayaan Sosial dan Ekonomi Purna Pekerja Migran Indonesia
PB.05.01	Pendataan purna Pekerja Migran Indonesia Bermasalah Naskah yang berkaitan dengan pendataan purna pekerja migran

	Indonesia bermasalah dalam rangka pemberdayaan social ekonomi purna pekerja migran Indonesia.
PB.05.02	Tindak lanjut rehabilitasi Pekerja Migran Indonesia Bermasalah Naskah yang berkaitan dengan tindak lanjut rehabilitasi pekerja migran Indonesia bermasalah, diantaranya: - rekomendasi dari dinas sosial; dan - hasil koordinasi dengan dinas terkait.
PB.05.03	Pemulangan Pekerja Migran Indonesia Bermasalah Naskah yang berkaitan dengan pemulangan pekerja migran Indonesia bermasalah mulai dari pelaksanaan pemulangan sampai dengan Berita Acara Serah Terima kepada keluarga.
PB.05.04	Pemberdayaan ekonomi purna Pekerja Migran Indonesia Naskah yang berkaitan dengan pemberdayaan ekonomi purna Pekerja Migran Indonesia.
PB.05.05	Literasi keuangan purna Pekerja Migran Indonesia Naskah yang berkaitan dengan pemberian literasi keuangan kepadapurna pekerja migran Indonesia .
PB.05.06	Edukasi wirausaha Naskah yang berkaitan dengan pemberian edukasi wirausaha kepada purna pekerja migran Indonesia.
PB.05.07	Program pendampingan Keluarga Pekerja Migran Indonesia Naskah yang berkaitan dengan program pendampingan keluarga pekerja migran Indonesia.
PB.05.08	Faslitasi akses permodalan (kerja sama dengan perbankan/lembaga keuangan Naskah yang berkaitan dengan pemberian fasilitasi akses permodalan purna pekerja migran Indonesia kerjasama dengan perbankan/lembbaga keuangan.
PB.06	Monitoring evaluasi Pelindungan dan Pemberdayaan Naskah yang berkaitan dengan monitoring dan evaluasi pelindungan dan pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia.

KEPALA
BADAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BENNY RHAMDANI