



**SALINAN**

**MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 13 TAHUN 2012**

**TENTANG**

**KLASIFIKASI ARSIP  
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanah Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Menteri Komunikasi dan Informatika telah menetapkan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 03/PER/M.KOMINFO/1/2009 tentang Klasifikasi Arsip Departemen Komunikasi dan Informatika;
  - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 17/PER/M.KOMINFO/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika maka terdapat perubahan tugas dan fungsi dari Departemen Komunikasi dan Informatika menjadi Kementerian Komunikasi dan Informatika;
  - c. bahwa dengan adanya perubahan tugas dan fungsi dari Departemen Komunikasi dan Informatika menjadi Kementerian Komunikasi dan Informatika, maka diperlukan perubahan terhadap Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 03/PER/M.KOMINFO/1/2009 tentang Klasifikasi Arsip Departemen Komunikasi dan Informatika
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu ditetapkan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Komunikasi dan Informatika;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4843);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5071);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi dan Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi dan Kementerian Negara;
5. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
6. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 Tentang Kabinet Indonesia Bersatu II;
7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 17/PER/M.KOMINFO/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika;
8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 17/PER/M.KOMINFO/7/2011 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara, Keuangan, dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TENTANG KLASIFIKASI ARSIP KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.**

### Pasal 1

Klasifikasi Arsip Kementerian Komunikasi dan Informatika adalah kode pemisahan arsip atas dasar perbedaan yang ada serta pengelompokan arsip atas dasar kesamaan jenis dan isi atau keterkaitan isi antara satu dengan yang lain di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika, dengan memberikan kode pengenal sesuai dengan masalah yang terkandung didalamnya.

### Pasal 2

Klasifikasi Arsip Kementerian Komunikasi dan Informatika dimaksudkan sebagai pedoman untuk penyimpanan arsip dan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat (*retrieval*) jika diperlukan, dengan cara memberikan kode klasifikasi dalam bentuk penomoran pada setiap naskah dinas yang masuk atau keluar dari lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

### Pasal 3

Susunan Klasifikasi Arsip Kementerian Komunikasi dan Informatika mengikuti sifat permasalahan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap unsur yang ada dalam struktur organisasi Kementerian Komunikasi dan Informatika, yaitu :

- a. Klasifikasi Fasilitatif;
- b. Klasifikasi Substantif.

### Pasal 4

- (1) Klasifikasi Fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf a adalah klasifikasi penunjang dan menyangkut pekerjaan pengorganisasian, prosedur dan kebijakan instansi, kerumahtanggaan, legalisasi, keuangan, kepegawaian, serta pekerjaan administrasi intern instansi.
- (2) Klasifikasi Substantif sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b adalah klasifikasi yang berkaitan dengan tugas pokok sesuai maksud dan tujuan instansi yang secara operasional mempunyai kepentingan bagi kehidupan masyarakat

### Pasal 5

Unsur yang terdapat pada klasifikasi arsip baik klasifikasi fasilitatif maupun klasifikasi substantif terdiri dari tiga unsur yaitu :

- a. Pokok masalah;
- b. Sub masalah;
- c. Sub-sub masalah.

### Pasal 6

- (1) Klasifikasi Arsip Kementerian Komunikasi dan Informatika menggunakan gabungan kode huruf dan angka.
- (2) Pokok masalah, adalah masalah utama yang terdapat pada klasifikasi diberi kode huruf ganda yang mengandung arti singkatan penyebutan pokok masalah.
- (3) Sub masalah, adalah bagian dari pokok masalah yang diberi kode angka secara berurutan dari 01,02, dan seterusnya.

- (4) Sub-sub masalah, adalah bagian dari sub masalah yang diberi kode angka secara berurutan dari 01,02 dan seterusnya yang diawali dengan 2 (dua) angka didepannya sesuai dengan kode sub masalah.

#### Pasal 7

Untuk pemberian kode klasifikasi atau penomoran pada setiap naskah dinas, kode huruf untuk pengenalan pokok masalah ditempatkan pada bagian pertama dari susunan kode, sedangkan kode angka untuk sub masalah ditempatkan pada bagian kedua dan sub-sub masalah ditempatkan pada bagian ketiga dari susunan kode.

#### Pasal 8

Apabila dalam pelaksanaan unit organisasi menghadapi sub masalah atau sub-sub masalah yang belum tertampung dalam klasifikasi arsip yang ditetapkan dalam Peraturan ini, dapat menambah sub masalah atau sub-sub masalah dengan pemberian kode nomor sebagai kelanjutan dari nomor terakhir dari tiap sub masalah dan sub-sub masalah yang bersangkutan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini.

#### Pasal 9

Rincian lengkap Klasifikasi Arsip Kementerian Komunikasi dan Informatika, tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 10

Penyelenggaraan kearsipan pada unit organisasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika disesuaikan dengan Klasifikasi arsip yang ditentukan dalam Peraturan ini serta dapat merinci lebih lanjut terhadap kode klasifikasi arsip sesuai keperluan unit organisasinya.

#### Pasal 11

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, maka Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor: 03/PER/M.KOMINFO/1/2009 tentang Klasifikasi Arsip Departemen Komunikasi dan Informatika dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 7 Mei 2012

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

ttd

TIFATUL SEMBIRING

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 14 Mei 2012  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMIR SYAMSUDIN  
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012 NOMOR 523

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,



D. SUSILO HARTONO

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 13 TAHUN 2012  
TENTANG  
KLASIFIKASI ARSIP KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA

**KLASIFIKASI ARSIP  
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**A. UMUM**

**1. Pengertian**

Klasifikasi Arsip adalah pengelompokan dokumen (arsip) menurut permasalahan dari seluruh proses kegiatan yang dilakukan oleh instansi (unit kerja) dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya. Pengelompokan dimaksud dilakukan secara sistematis dan logis serta berjenjang dengan diberi tanda-tanda khusus yang berfungsi sebagai kode.

**2. Pengelompokan Fungsi**

Secara garis besar tugas dan fungsi Kementerian Komunikasi dan Informatika dapat dikelompokkan menjadi 2 (dua) golongan, yaitu:

- a. Fungsi yang bersifat "Fasilitatif" yaitu merupakan kegiatan yang menghasilkan produk administrasi atau penunjang.  
Fungsi tersebut dilakukan oleh Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Badan Litbang SDM, Tata Usaha Unit Organisasi Eselon II/UPT/Sekretariat Dewan/Komisi.
- b. Fungsi yang bersifat "Substantif" yaitu merupakan kegiatan pelaksanaan tugas Kementerian Komunikasi dan Informatika.  
Fungsi tersebut dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal.

**3. Pengelompokan Masalah**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi dari suatu unit organisasi, akan terdapat sejumlah proses kegiatan. Dalam proses ini akan dijumpai berbagai macam masalah/subjek yang dapat dikelompokkan ke dalam Masalah Pokok (masalah utama). Masing-masing masalah pokok baik fasilitatif maupun substantif mempunyai sejumlah submasalah/subjek setingkat yang lebih kecil. Masing-masing submasalah dapat dibagi lagi ke dalam sub-sub masalah/subjek.

**4. Kode Klasifikasi**

Setelah diadakan pengelompokan permasalahan dalam Klasifikasi Arsip, maka untuk mengenali kelompok masalah dari tingkat masalah pokok sampai dengan sub-sub masalah, perlu diberi kode berupa simbol atau kode. Sistem simbol yang dipakai disini berupa kode yang terdiri dari huruf dan angka (alfa numeric) dan terdiri dari paling banyak 6 (enam) digit. Dua digit pertama berupa huruf besar (kapital) dari pokok masalah, dua digit berikutnya berupa angka yang merupakan submasalah dan dua digit berikutnya merupakan sub-sub masalah.

## **B. TATA CARA PENGGUNAAN**

### **1. Kode Klasifikasi**

Sebagai konsekuensi dari Kode Klasifikasi, penyimpanan dokumen disesuaikan dengan permasalahan atau bidang masalah. Untuk itulah pencantuman kode klasifikasi digunakan, maka dalam sistem ini nomor urut pada dasarnya bukan acuan utama, karena nomor tersebut sulit untuk diingat kembali pada setiap permasalahannya. Dalam pemberkasan surat-surat masuk dan keluar tidak dipisahkan dan apabila saling berkaitan permasalahannya perlu disatukan, maka dengan demikian urutan permasalahan menjadi lengkap dan surat-surat yang berkaitan dapat disatukan menjadi satu berkas.

### **2. Pemberian Kode**

Perlu diingat bahwa Klasifikasi Arsip ini disusun berdasarkan fungsi dan proses kegiatan. Pengelompokan tersebut meliputi unsur penunjang dan unsur tugas dari organisasi dalam lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika. Memberi kode, berarti menentukan tempat dalam berkas.

### **3. Kecermatan dan Keterampilan Bekerja.**

Untuk memberikan Kode Klasifikasi pada suatu naskah, kita harus benar-benar mengetahui isi naskah, yaitu makna dari naskah itu, maksud yang terkandung dalam naskah itu tidak hanya cukup dibaca perihalnya saja yang kadang-kadang tidak jelas. Dan perihal ini pada surat jawaban kita, sebaiknya tidak dirubah menurut penafsiran sendiri. Setelah ditemukan Pokok Masalah, Sub Masalah, dan Sub-Submasalah, submasalah kita cari kodenya dalam Pola Klasifikasi, sesuai dengan kelompoknya, Fasilitatif atau Substantif. Sedang pencarian kode angka dalam bidang yang bersangkutan sesuai dengan Pokok Masalah yang logis mencakup Subyek yang dimaksud dalam hubungan sistematikanya. Paling sedikit kita mengenal masalahnya untuk dapat menentukan submasalahnya yang paling sesuai guna menampung isi naskah dimaksud. Bagi yang belum menguasai penggunaan, dapat mencari Kode Klasifikasi pada Daftar Klasifikasi Arsip. Penentuan Kode Klasifikasi hendaknya tepat, tetap dan sesuai dengan permasalahan yang utama. Keberhasilan pemberian Kode Klasifikasi, diperlukan kecermatan dan keterampilan kerja dalam menafsirkan masalah-masalah yang utama dalam klasifikasi tersebut. Dengan demikian akan terhindar dari kesimpangsiuran pemberkasan dokumen. Karena kesalahan pada pemberian kode, berarti salah pula pada penempatan arsip untuk penemuan kembali arsip.

## C. KLASIFIKASI FASILITATIF

### 1. PR PERENCANAAN

#### 01 RENCANA DAN PROGRAM

Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan kegiatan, penyusunan anggaran, analisa program, perencanaan pendidikan dan pelatihan.

- 01 Sekretariat Jenderal
- 02 Direktorat Jenderal SDPPI
- 03 Direktorat Jenderal PPI
- 04 Direktorat Jenderal Aptika
- 05 Direktorat Jenderal IKP
- 06 Inspektorat Jenderal
- 07 Badan Penelitian dan Pengembangan SDM
- 08 UPT
- 09 Sekretariat Dewan/Komisi

#### 02 PELAPORAN

Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaporan anggaran dan kinerja, pelaksanaan anggaran, program dan kegiatan berkala (Triwulan, Semester, dan Tahunan) insidentil, Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

- 01 Sekretariat Jenderal
- 02 Direktorat Jenderal SDPPI
- 03 Direktorat Jenderal PPI
- 04 Direktorat Jenderal Aptika
- 05 Direktorat Jenderal IKP
- 06 Inspektorat Jenderal
- 07 Badan Penelitian dan Pengembangan SDM
- 08 UPT
- 09 Sekretariat Dewan/Komisi

#### 03 EVALUASI

Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan evaluasi perencanaan kegiatan, evaluasi penyusunan anggaran, evaluasi analisa program, dan evaluasi perencanaan pendidikan dan pelatihan.

- 01 Sekretariat Jenderal
- 02 Direktorat Jenderal SDPPI
- 03 Direktorat Jenderal PPI
- 04 Direktorat Jenderal Aptika
- 05 Direktorat Jenderal IKP
- 06 Inspektorat Jenderal
- 07 Badan Penelitian dan Pengembangan SDM
- 08 UPT
- 09 Sekretariat Dewan/Komisi

### 2. PW PENGAWASAN

#### 01 HASIL PENGAWASAN / LHKPN / GRATIFIKASI

Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan pemantauan, analisis, evaluasi, pelaporan, LHKPN, gratifikasi, pelaksanaan pengawasan internal dan eksternal, dan pelaksanaan pengawasan lainnya.

- 01 Sekretariat Jenderal

- 02 Direktorat Jenderal SDPPI
- 03 Direktorat Jenderal PPI
- 04 Direktorat Jenderal Aptika
- 05 Direktorat Jenderal IKP
- 06 Inspektorat Jenderal
- 07 Badan Penelitian dan Pengembangan SDM
- 08 UPT
- 09 Sekretariat Dewan/Komisi

02 TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN INTERNAL

Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan bahan evaluasi atas laporan hasil pengawasan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) dan pemantauan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan APIP.

- 01 Sekretariat Jenderal
- 02 Direktorat Jenderal SDPPI
- 03 Direktorat Jenderal PPI
- 04 Direktorat Jenderal Aptika
- 05 Direktorat Jenderal IKP
- 06 Inspektorat Jenderal
- 07 Badan Penelitian dan Pengembangan SDM
- 08 UPT
- 09 Sekretariat Dewan/Komisi

03 TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN EKSTERNAL

Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan bahan evaluasi atas laporan hasil pengawasan Aparat Pengawasan Eksternal Pemerintah, pengawasan masyarakat dan pemantauan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan eksternal dan masyarakat.

- 01 Sekretariat Jenderal
- 02 Direktorat Jenderal SDPPI
- 03 Direktorat Jenderal PPI
- 04 Direktorat Jenderal Aptika
- 05 Direktorat Jenderal IKP
- 06 Inspektorat Jenderal
- 07 Badan Penelitian dan Pengembangan SDM
- 08 UPT
- 09 Sekretariat Dewan/Komisi

3. UM UMUM

01 TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA

- 01 Administrasi Persuratan
- 02 Kebersihan, Ketertiban dan Keamanan
- 03 Izin peminjaman (Alat-alat, Ruangan, Lapangan, dll)
- 04 Perumahan Dinas/Kendaraan Dinas
- 05 Gedung/Perkantoran/Gudang
- 06 Pakaian Dinas
- 07 Listrik/PAM/Telepon/AC
- 08 Sumbangan / Bantuan

- 02 KEARSIPAN
  - 01 Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip
  - 02 Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)
  - 03 Penyusutan Arsip
  - 04 Berkas Proses Alih Media Arsip
  - 05 Pembinaan Kearsipan
  
- 4 KP KEPEGAWAIAN
  - 01 TATA USAHA KEPEGAWAIAN
    - 01 Data Perorangan / Status / Database / DRH / Statistik
    - 02 NIP/ Kartu Pegawai / Kartu PPNS / Tanda Pengenal
    - 03 Penggajian/KGB / Tunjangan Jabatan / Daftar Gaji
    - 04 Pendaftaran / Keluarga / Perkawinan / Anak / Karis/ Karsu
    - 05 Daftar Nominatif / Data Pegawai Honorer
    - 06 Penugasan / Penunjukan/ Surat Perintah / Pemanggilan / PLH / Surat Pernyataan/ Surat Keterangan / SPMT
    - 07 Penghargaan/Piala/Piagam/Tanda Kehormatan
    - 08 Pendelegasian Wewenang
    - 09 Sumpah Pegawai
    - 10 Daftar Kepangkatan / DUK
    - 11 Cuti
    - 12 Pelaporan Nikah/Cerai/Rujuk/Izin Perkawinan
    - 13 Surat Kuasa
    - 14 Absensi
    - 15 Izin Kerja / Izin Belajar / Izin Dispensasi
    - 16 Uji Kesehatan
  
  - 02 PERENCANAAN PEGAWAI
    - 01 Analisis Jabatan
    - 02 Formasi Pegawai
    - 03 Peta Jabatan
  
  - 03 PENGADAAN PEGAWAI
    - 01 Seleksi Pegawai
    - 02 Penempatan Pegawai
    - 03 Pengangkatan dan Pengunduran Diri CPNS
    - 04 Pengangkatan PNS
  
  - 04 MUTASI PEGAWAI
    - 01 Pemindahan PNS Antar Unit
    - 02 Pemindahan PNS Antar Instansi
    - 03 Pemindahan PNS Dengan Status Dipekerjakan/ Diperbantukan
    - 04 Kenaikan Pangkat Struktural dan Fungsional
    - 05 Mutasi Pendidikan
    - 06 Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural

- 07 Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian dan Pembebasan Sementara dalam Jabatan Fungsional
- 08 Impasing / Penyesuaian Ijazah
- 09 Serah Terima Jabatan / Tugas
  
- 05 PEMBINAAN KARIR PEGAWAI
  - 01 Tata Usaha Kediklatan (Kurikulum, Modul, Dokumen Administrasi, Dokumen Akademik, Dokumen Evaluasi, Sertifikat/STTPL)
  - 02 Pembinaan Mental
  - 03 Diklat Prajabatan
  - 04 Diklat Pimpinan
  - 05 Diklat Fungsional
  - 06 Diklat Teknis
  
- 06 PENILAIAN PEGAWAI
  - 01 Assesment Pegawai
  - 02 Ujian Dinas, Ujian Penyesuaian Ijazah
  - 03 Teguran / Peringatan / Penundaan Gaji dan Pangkat / Penurunan Pangkat
  - 04 Skorsing / Hukuman Jabatan
  - 05 Rehabilitasi / Permohonan Kerja Kembali
  - 06 Jam Kerja / Disiplin
  - 07 DP3
  - 08 Angka Kredit Jabatan Fungsional
  
- 07 KESEJAHTERAAN PEGAWAI
  - 01 Kesehatan / Klinik
  - 02 Taspen / Askes / Bapertarum
  - 03 Olahraga / Kesenian dan Budaya
  
- 08 PEMBERHENTIAN DAN PENSIUN
  - 01 Pemberhentian Dengan Hormat / Mengundurkan Diri
  - 02 Pemberhentian Dengan Tidak Hormat
  - 03 Masa Persiapan Pensiun (MPP) / Pembekalan Pensiun
  - 04 Penetapan Uang Pensiun / Pesangon
  - 05 Pensiun (BUP)
  - 06 Pensiun Janda / Duda / Anak
  - 07 Pensiun Meninggal Dunia / Tewas
  - 08 Nominatif Pensiun
  
- 09 PERKUMPULAN PEGAWAI / NON PEGAWAI
  - 01 KORPRI
  - 02 Dharma Wanita
  - 03 Koperasi
  - 04 Organisasi Lainnya

- 5. KU KEUANGAN
  - 01 ANGGARAN
    - 01 RAPBN/APBN (Rencana Kerja Pemerintah, Rencana Kerja) Kementerian, Rencana Kerja Anggaran, RKA Kementerian)
    - 02 DIPA (Rincian RKA-KL, Petunjuk Operasional (PO), Pergeseran/Perubahan/ Perubahan/Revisi DIPA dan PO DIPA, APBN)
    - 03 ABT (Anggaran Belanja Tambahan)
    - 04 Berita Acara, Kontrak/SPK
    - 05 SPPD
    - 06 SPP / Surat Permintaan Pembayaran (Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal, Belanja lain-lain)
    - 07 SPM (Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal, Belanja lain-lain)
    - 08 SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)
    - 09 Neraca (Semesteran, Tahunan)
    - 10 Daftar Uang Makan/Uang Lembur/Honorarium
  - 02 BANTUAN DAN PINJAMAN LUAR NEGERI
    - 01 *Loan Agreement* / Hibah Luar Negeri
    - 02 Ikhtisar Kegiatan
    - 03 Kerangka Acuan Kerja
    - 04 Studi Kelayakan
    - 05 Rincian Anggaran Biaya
    - 06 Dokumen Kontrak
    - 07 Reimbursement Kepada Negara / Badan Pemberian Bantuan
    - 08 SPP/SPM
    - 09 Pembukaan LC (*Letter of Credit*) / Valuta Asing / Penerbitan / Obligasi
  - 03 PENDAPATAN/PENERIMAAN
    - 01 Pajak-pajak
    - 02 Pendapatan Bukan Pajak
    - 03 Sewa Pemanfaatan Aset / Barang Milik Negara
  - 04 PERBENDAHARAAN/PEMBUKUAN/VERIFIKASI
    - 01 Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)
    - 02 Tata Usaha Keuangan Negara
    - 03 Pengelola Anggaran (Kuasa Penggunaan Anggaran/KPA, Pejabat Pembuat Komitmen/PPK, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerima)
    - 04 Rencana Kerja Anggaran (RKA)
    - 05 Tagihan Dinas
- 6 PL PERLENGKAPAN
  - 01 ANALISIS
    - 01 Analisis Data Perencanaan
    - 02 Klasifikasi Data

- 03 Rencana Kebutuhan Pengadaan
- 04 Pengumpulan Data Rencana Pengadaan Kementerian
  
- 02 PENGADAAN
  - 01 Rekanan / Penawaran / Proposal / Brosur
  - 02 Tender dan kontrak / Prakuifikasi dan Pasca Kualifikasi, Penunjukan Pemenang, Sanggahan/ Surat Kuasa Kontrak / Berita Acara
  - 03 Harga dan Mutu
  - 04 Pembelian
  
- 03 PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)
  - 01 Pembinaan BMN Perlengkapan
  - 02 Distribusi / Pengiriman
  - 03 Pemeriksaan Pemanfaatan
  - 04 Rehabilitasi / Pemulihan / Renovasi
  - 05 Pergudangan / Penyimpanan
  
- 04 INVENTARISASI DAN PELAPORAN BMN
  - 01 Inventarisasi Umum / Mutasi Barang / Serah Terima Aset / Berita Acara Hibah
  - 02 Barang-barang Bergerak
  - 03 Barang-barang Tidak Bergerak
  - 04 Standardisasi / Kodefikasi
  - 05 Pelaporan Persediaan dan BMN
  
- 05 PENGHAPUSAN BMN
  - 01 Standardisasi / Petunjuk Teknis Penghapusan
  - 02 Usul Penghapusan dan Data Pendukung
  - 03 Penilaian
  - 04 Penetapan Penghapusan
  - 05 Pelelangan / Penjualan
  - 06 Tukar Guling / Ruislag
  
- 7 HK HUKUM
  - 01 PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN EKSTERNAL (DILUAR KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA)
    - 01 Ketetapan MPR
    - 02 Undang-undang / Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang
    - 03 Peraturan Pemerintah
    - 04 Peraturan Presiden
    - 05 Keputusan Presiden
    - 06 Instruksi Presiden
    - 07 Peraturan Menteri
    - 08 Instruksi Menteri
    - 09 Peraturan Daerah
    - 10 Keputusan / Peraturan Direktorat Jenderal
    - 11 Surat Edaran
    - 12 Keputusan / Peraturan Lembaga / Badan

- 02 PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN INTERNAL (KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA)
  - 01 Peraturan Menteri
  - 02 Keputusan Menteri
  - 03 Instruksi Menteri
  - 04 Keputusan Sekretaris Jenderal
  - 05 Keputusan Inspektur Jenderal
  - 06 Keputusan / Peraturan Direktur Jenderal
  - 07 Keputusan Kepala Badan
  - 08 Surat Edaran
  
- 03 PERATURAN BERSAMA / SURAT EDARAN BERSAMA DAN KESEPAKATAN BERSAMA (MoU)
  - 01 Luar Negeri
  - 02 Dalam Negeri
  
- 04 PERDATA
  - 01 Tentang Orang / Pengaduan / Somasi / Sengketa / Perlindungan Hukum
  - 02 Tentang Kebendaan
  - 03 Tentang Perikatan
  - 04 Tentang Pembuktian dan Kadaluwarsa
  
- 05 PIDANA
  - 01 Kejahatan
  - 02 Pelanggaran/Peringatan/Teguran/Pencabutan
  - 03 Korupsi Kolusi Nepotisme (KKN)
  
- 06 TATA USAHA / ADMINISTRASI NEGARA
  - 01 Gugatan
  - 02 Putusan
  
- 8. OT ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
  - 01 ORGANISASI
    - Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan Organisasi (Rencana, Penetapan Struktur, Evaluasi), dan Reformasi Birokrasi
    - 01 Sekretariat Jenderal
    - 02 Direktorat Jenderal SDPPI
    - 03 Direktorat Jenderal PPI
    - 04 Direktorat Jenderal Aptika
    - 05 Direktorat Jenderal IKP
    - 06 Inspektorat Jenderal
    - 07 Badan Penelitian dan Pengembangan SDM
    - 08 UPT
    - 09 Sekretariat Dewan/Komisi
  
  - 02 TATA LAKSANA
    - Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan (Rencana, Penetapan, Evaluasi) Mekanisme Kerja, Pembakuan Mekanisme Kerja / SOP, dan Logo
    - 01 Sekretariat Jenderal
    - 02 Direktorat Jenderal SDPPI
    - 03 Direktorat Jenderal PPI

- 04 Direktorat Jenderal Aptika
- 05 Direktorat Jenderal IKP
- 06 Inspektorat Jenderal
- 07 Badan Penelitian dan Pengembangan SDM
- 08 UPT
- 09 Sekretariat Dewan/Komisi

9 KS KERJASAMA

01 LINTAS SEKTORAL DAN LINTAS DAERAH

Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan koordinasi lintas sektoral, koordinasi lintas daerah, eksternal Kominfo, dan internal Kominfo

- 01 Sekretariat Jenderal
- 02 Direktorat Jenderal SDPPI
- 03 Direktorat Jenderal PPI
- 04 Direktorat Jenderal Aptika
- 05 Direktorat Jenderal IKP
- 06 Inspektorat Jenderal
- 07 Badan Penelitian dan Pengembangan SDM
- 08 UPT
- 09 Sekretariat Dewan/Komisi

02 MULTILATERAL

Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika, Penelitian dan Pengembangan SDM, Penyelenggaraan Pos dan Informatika, Aplikasi Informatika, Informasi dan Komunikasi Publik, dan Investasi dan Pasar Teknologi Informasi dan Komunikasi

- 01 Sekretariat Jenderal
- 02 Direktorat Jenderal SDPPI
- 03 Direktorat Jenderal PPI
- 04 Direktorat Jenderal Aptika
- 05 Direktorat Jenderal IKP
- 06 Inspektorat Jenderal
- 07 Badan Penelitian dan Pengembangan SDM
- 08 UPT
- 09 Sekretariat Dewan/Komisi

03 REGIONAL

Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika, Penelitian dan Pengembangan SDM, Penyelenggaraan Pos dan Informatika, Aplikasi Informatika, Informasi dan Komunikasi Publik, dan Investasi dan Pasar Teknologi Informasi dan Komunikasi

- 01 Sekretariat Jenderal
- 02 Direktorat Jenderal SDPPI
- 03 Direktorat Jenderal PPI
- 04 Direktorat Jenderal Aptika
- 05 Direktorat Jenderal IKP
- 06 Inspektorat Jenderal
- 07 Badan Penelitian dan Pengembangan SDM
- 08 UPT
- 09 Sekretariat Dewan/Komisi

04 BILATERAL

Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika, Penelitian dan Pengembangan SDM, Penyelenggaraan Pos dan Informatika, Aplikasi Informatika, Informasi dan Komunikasi Publik, dan Investasi dan Pasar Teknologi Informasi dan Komunikasi

- 01 Sekretariat Jenderal
- 02 Direktorat Jenderal SDPPI
- 03 Direktorat Jenderal PPI
- 04 Direktorat Jenderal Aptika
- 05 Direktorat Jenderal IKP
- 06 Inspektorat Jenderal
- 07 Badan Penelitian dan Pengembangan SDM
- 08 UPT
- 09 Sekretariat Dewan/Komisi

10 HM INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

01 HUBUNGAN MASYARAKAT

Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumentasi / liputan kegiatan dinas pimpinan, pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kegiatan, hubungan antar lembaga, dengar pendapat / *hearing* DPR, sosialisasi, pers/ media massa, bahan/ materi pidato/sidang MPR, DPR, DPD, kabinet, DPRD, Muspida Propinsi/Kabupaten/Kota, pameran / sayembara / lomba, festival, penghargaan/ tanda kenang-kenangan kepada masyarakat, ucapan terimakasih, ucapan selamat, belasungkawa, dan permohonan maaf di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika

- 01 Sekretariat Jenderal
- 02 Direktorat Jenderal SDPPI
- 03 Direktorat Jenderal PPI
- 04 Direktorat Jenderal Aptika
- 05 Direktorat Jenderal IKP
- 06 Inspektorat Jenderal
- 07 Badan Penelitian dan Pengembangan SDM
- 08 UPT
- 09 Sekretariat Dewan/Komisi

02 INFORMASI

- 01 Sosialisasi
- 02 Pers/Media/Massa
- 03 Pameran

- 11 PB PUBLIKASI
  - 01 PENERBITAN

Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan masalah kehumasan melalui penerbitan dalam lingkup Kementerian Komunikasi dan Informatika
  - 02 DOKUMENTASI

Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan masalah kehumasan, perpustakaan dan perpustakaan di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika
  
- 12 DT DATA DAN SARANA INFORMATIKA
  - 01 INFRASTRUKTUR INFORMATIKA

Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan topologi jaringan, *Backup/ Data Recovery Center/ Collocation*, piranti teknologi informasi, pengamanan informasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika

    - 01 Sekretariat Jenderal
    - 02 Direktorat Jenderal SDPPI
    - 03 Direktorat Jenderal PPI
    - 04 Direktorat Jenderal Aptika
    - 05 Direktorat Jenderal IKP
    - 06 Inspektorat Jenderal
    - 07 Badan Penelitian dan Pengembangan SDM
    - 08 UPT
    - 09 Sekretariat Dewan/Komisi
  - 02 SISTEM DAN DATA

Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan pemeliharaan portal, pemeliharaan konten, pengumpulan data, dan pengolahan data di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika

    - 01 Sekretariat Jenderal
    - 02 Direktorat Jenderal SDPPI
    - 03 Direktorat Jenderal PPI
    - 04 Direktorat Jenderal Aptika
    - 05 Direktorat Jenderal IKP
    - 06 Inspektorat Jenderal
    - 07 Badan Penelitian dan Pengembangan SDM
    - 08 UPT
    - 09 Sekretariat Dewan/Komisi
  - 03 APLIKASI

Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan perancangan aplikasi, *User Acceptance Test*, pemeliharaan aplikasi, dan audit aplikasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika

    - 01 Sekretariat Jenderal
    - 02 Direktorat Jenderal SDPPI
    - 03 Direktorat Jenderal PPI
    - 04 Direktorat Jenderal Aptika
    - 05 Direktorat Jenderal IKP

- 06 Inspektorat Jenderal
- 07 Badan Penelitian dan Pengembangan SDM
- 08 UPT
- 09 Sekretariat Dewan/Komisi

13 LT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

01 PENELITIAN SISTEM KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA NASIONAL

Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan hasil-hasil karya tulis dan laporan penelitian mengenai sistem komunikasi dan informatika nasional.

- 01 Sekretariat Jenderal
- 02 Direktorat Jenderal SDPPI
- 03 Direktorat Jenderal PPI
- 04 Direktorat Jenderal Aptika
- 05 Direktorat Jenderal IKP
- 06 Inspektorat Jenderal
- 07 Badan Penelitian dan Pengembangan SDM
- 08 UPT
- 09 Sekretariat Dewan/Komisi

02 PENGEMBANGAN SISTEM KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA NASIONAL

Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan pengembangan sistem Komunikasi dan Informatika Nasional

- 01 Sekretariat Jenderal
- 02 Direktorat Jenderal SDPPI
- 03 Direktorat Jenderal PPI
- 04 Direktorat Jenderal Aptika
- 05 Direktorat Jenderal IKP
- 06 Inspektorat Jenderal
- 07 Badan Penelitian dan Pengembangan SDM
- 08 UPT
- 09 Sekretariat Dewan/Komisi

03 PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SDM KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian pendidikan kepada SDM, pemberian pelatihan, pertukaran pegawai, dan kursus di bidang TIK.

- 01 Sekretariat Jenderal
- 02 Direktorat Jenderal SDPPI
- 03 Direktorat Jenderal PPI
- 04 Direktorat Jenderal Aptika
- 05 Direktorat Jenderal IKP
- 06 Inspektorat Jenderal
- 07 Badan Penelitian dan Pengembangan SDM
- 08 UPT
- 09 Sekretariat Dewan/Komisi

**D. KLASIFIKASI SUBSTANTIF**

- 1 SP SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA  
Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, pelaporan, dan pelaksanaan tugas lain di bidang Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika
  - 01 PENATAAN SUMBER DAYA
    - 01 Penataan Alokasi Spektrum Dinas Tetap, Bergerak Darat
    - 02 Penataan Alokasi Spektrum Non Dinas Tetap, Bergerak Darat
    - 03 Pengelolaan Orbit Satelit
    - 04 Ekonomi Sumber Daya
    - 05 Harmonisasi Teknik Spektrum
  - 02 OPERASI SUMBER DAYA
    - 01 Penataan Alokasi Spektrum Dinas Tetap, Bergerak Darat
    - 02 Penataan Alokasi Spektrum Non Dinas Tetap, Bergerak Darat
    - 03 Sertifikasi Operator Radio
    - 04 Penanganan Biaya Hak Penggunaan Frekuensi Radio
    - 05 Konsultasi Dan Data Operasi Sumber Daya
  - 03 PENGENDALIAN SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA
    - 01 Pengelolaan Sistem Monitoring Spektrum
    - 02 Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Spektrum
    - 03 Monitoring Dan Penertiban Spektrum
    - 04 Monitoring Dan Penertiban Perangkat Pos Dan Informatika
    - 05 Monitoring Frekuensi Radio
  - 04 STANDARDISASI PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA
    - 01 Teknik Pos Dan Telekomunikasi
    - 02 Teknik Komunikasi Radio
    - 03 Penerapan Standar Pos Dan Telekomunikasi
    - 04 Kualitas Pelayanan Dan Harmonisasi Standar
    - 05 Standar Dan Audit Perangkat Lunak
    - 06 Pengujian Perangkat Telekomunikasi
- 2 PI PENYELENGGARAAN POS DAN INFORMATIKA  
Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, pelaporan, dan pelaksanaan tugas lain di bidang Penyelenggaraan Pos dan Informatika
  - 01 POS
    - 01 Layanan Pos Universal
    - 02 Layanan Pos Komersial
    - 03 Perangko Dan Filateli
    - 04 Iklim Usaha Pos
    - 05 Pentarifan Pos

- 02 TELEKOMUNIKASI
  - 01 Layanan Jaringan Telekomunikasi
  - 02 Layanan Jasa Telekomunikasi
  - 03 Penomoran Telekomunikasi dan Informatika
  - 04 Tarif dan Interkoneksi
  - 05 Kelayakan Sistem Telekomunikasi
  
- 03 PENYIARAN
  - 01 Pemetaan Dan Data Base
  - 02 Verifikasi Ujicoba Siaran
  - 03 Radio
  - 04 Televisi
  - 05 Iklim Usaha Penyiaran
  
- 04 TELEKOMUNIKASI KHUSUS
  - 01 Telekomunikasi Khusus Pemerintah
  - 02 Telekomunikasi Khusus Non Pemerintah
  - 03 Layanan Khusus Penyiaran
  - 04 Pelayanan Kewajiban Universal
  - 05 Pengembangan Infrastruktur
  
- 05 PENGENDALIAN POS DAN INFORMATIKA
  - 01 Monitoring dan Evaluasi Pos
  - 02 Monitoring dan Evaluasi Jaringan Telekomunikasi
  - 03 Monitoring dan Evaluasi Jasa Telekomunikasi
  - 04 Monitoring dan Evaluasi Penyiaran
  - 05 Pencegahan dan Penertiban
  
- 3 AI APLIKASI INFORMATIKA
  - Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, pelaporan, dan pelaksanaan tugas lain di bidang Aplikasi Informatika
  - 01 E-GOVERNMENT
    - 01 Tata Kelola E-Government
    - 02 Teknologi dan Infrastruktur E-Government
    - 03 Interopabilitas Dan Interkonektivitas E-Government
    - 04 Aplikasi Layanan Kepemerintahan
    - 05 Aplikasi Layanan Publik
  - 02 E- BUSINESS
    - 01 Tata Kelola E-Business
    - 02 Teknologi Dan Infrastruktur E-Business
    - 03 Interoperabilitas Dan Interkonektivitas E-Business
    - 04 Aplikasi Layanan E-Business
  - 03 PEMBERDAYAAN INFORMATIKA
    - 01 Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perkotaan
    - 02 Pemberdayaan Informatika Masyarakat Pedesaan
    - 03 Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perbatasan Dan Pulau Terluar
    - 04 Pemberdayaan Informatika Masyarakat Khusus

- 04 INDUSTRI INFORMATIKA
  - 01 Industri Infrastruktur dan Layanan Aplikasi Informatika
  - 02 Industri Perangkat Informatika
  - 03 Industri Perangkat Lunak
  - 04 Industri Konten Multimedia
  
- 05 KEAMANAN INFORMASI
  - 01 Tata Kelola Keamanan Informasi
  - 02 Teknologi Keamanan Informasi
  - 03 Monitoring, Evaluasi Dan Tanggap Darurat Kemanan Informasi
  - 04 Penyidikan Dan Penindakan
  - 05 Budaya Keamanan Informasi
  
- 4 IK INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
  - Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, pelaporan, dan pelaksanaan tugas lain di Informasi dan Komunikasi Publik
  - 01 KOMUNIKASI PUBLIK
    - 01 Tata Kelola Komunikasi Publik
    - 02 Pengelolaan Opini Publik
    - 03 Layanan Komunikasi Publik
  
  - 02 PENGOLAHAN DAN PENYEDIAAN INFORMASI
    - 01 Informasi Politik, Hukum, dan Keamanan
    - 02 Informasi Perekonomian
    - 03 Informasi Kesejahteraan Rakyat
  
  - 03 PENGELOLAAN MEDIA PUBLIK
    - 01 Media Cetak
    - 02 Media Online
    - 03 Media Pameran dan Luar Ruang
  
  - 04 KEMITRAAN KOMUNIKASI
    - 01 Kemitraan Pemerintah Dan Lembaga Negara
    - 02 Kemitraan Media Dan Dunia Usaha
    - 03 Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan Dan Profesi
  
  - 05 LAYANAN INFORMASI INTERNASIONAL
    - 01 Informasi Media Asing
    - 02 Informasi Perwakilan Negara Asing Dan Lembaga Internasional
    - 03 Layanan Informasi Masyarakat Luar Negeri

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal : 7 Mei 2012

**MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,**

ttd

**TIFATUL SEMBIRING**