



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA

Menuju Masyarakat Informasi Indonesia

PEDOMAN
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
NOMOR 03 TAHUN 2018
TENTANG KLASIFIKASI ARSIP
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



SALINAN

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA

PEDOMAN
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
NOMOR 03 TAHUN 2018
TENTANG
KLASIFIKASI ARSIP
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BAB I
KETENTUAN UMUM

A. Latar Belakang

Arsip merupakan alat komunikasi kedinasan, referensi dalam merumuskan kebijakan, dan alat bukti akuntabilitas penyelenggaraan negara yang pada saatnya menjadi bahan pertanggungjawaban nasional. Oleh karena itu, sebagai sumber informasi pengelolaan Arsip harus mengarah pada penyatuan informasi yang bersifat integratif, sistemik dan simultan. Salah satu sarana untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan klasifikasi arsip yang dirancang untuk memudahkan Pencipta Arsip dalam mengenali jenis-jenis arsip dengan cara mengelompokan Arsip ke dalam unit penemuan berdasarkan fungsi/kegiatan organisasi.

Klasifikasi Arsip menjadi kerangka dasar untuk pengkodean (*coding*) dalam penciptaan, penggunaan dan penyimpanan, serta penyusutan Arsip. Klasifikasi Arsip dalam proses penciptaan arsip digunakan sebagai dasar penomoran surat, Klasifikasi Arsip dalam proses penggunaan digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penemuan kembali (*retrieve*), dan klasifikasi arsip dalam penyusutan arsip digunakan sebagai dasar penyusunan jadwal retensi arsip.

Klasifikasi Arsip sebagai dasar dalam penyusunan jenis arsip tertuang dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA) suatu lembaga. Hal ini untuk menghindari perubahan struktur berkas, baik masa aktif dan inaktif maupun dalam penyusutan arsip.

Klasifikasi Arsip terbentuk dalam suatu format daftar jenis-jenis fungsi yang merupakan penjabaran dari fungsi dan tugas yang diemban oleh pencipta arsip baik yang bersifat substantif maupun fasilitatif. Klasifikasi arsip dapat digunakan sebagai pedoman untuk menata fisik dan informasi arsip sehingga mampu merekam dan merekonstruksi kegiatan secara utuh dan faktual dari pelaksanaan kegiatan organisasi.

B. Dasar Hukum

Pedoman ini berdasar pada peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2015 tentang Kementerian Komunikasi dan Informatika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 96);
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 1 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 103);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 250)

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Klasifikasi Arsip Kementerian Komunikasi dan Informatika dimaksudkan sebagai acuan 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.

2. Tujuan

Tujuan Pedoman Klasifikasi Arsip yakni terwujudnya sistem pengelolaan arsip secara terintegrasi sejak penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan hingga penyusutan arsip.

D. Definisi

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. Klasifikasi Arsip adalah kode penggolongan arsip atas dasar perbedaan yang ada serta pengelompokan arsip atas dasar kesamaan jenis dan isi atau keterkaitan isi antara satu dengan yang lain, dengan memberikan kode pengenal sesuai dengan pokok masalah, sub masalah dan sub sub masalah yang terkandung di dalamnya.
3. Klasifikasi Fasilitatif adalah klasifikasi penunjang dan menyangkut pekerjaan pengorganisasian, prosedur dan kebijakan instansi, kerumahtanggaan, legalisasi, keuangan, kepegawaian, serta pekerjaan administrasi intern instansi.
4. Klasifikasi Substantif adalah klasifikasi yang berkaitan dengan tugas pokok sesuai maksud dan tujuan instansi yang secara operasional mempunyai kepentingan bagi kehidupan kemasyarakatan.
5. Pokok Masalah adalah masalah utama yang terdapat pada klasifikasi diberi kode huruf ganda yang mengandung arti singkatan penyebutan pokok masalah.
6. Sub Masalah adalah bagian dari Pokok Masalah yang diberi kode angka secara berurutan dari 01,02, dan seterusnya.
7. 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 di depannya sesuai dengan kode sub masalah.
8. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis

BAB II

FUNGSI KLASIFIKASI ARSIP

A. Prinsip Klasifikasi Arsip

1. Klasifikasi Arsip merupakan 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. Susunan Klasifikasi Arsip Kementerian Komunikasi dan Informatika mengikuti sifat masalah dan Sub Masalah sesuai dengan tugas dan fungsi setiap unsur yang ada dalam struktur organisasi Kementerian Komunikasi dan Informatika, yaitu :
 - a. Klasifikasi Fasilitatif; dan
 - b. Klasifikasi Substantif.
3. Unsur yang terdapat pada Klasifikasi Arsip baik Klasifikasi Fasilitatif maupun Klasifikasi Substantif terdiri dari tiga unsur yaitu:
 - a. Pokok Masalah merupakan masalah utama yang terdapat pada klasifikasi diberi kode huruf ganda yang mengandung arti singkatan penyebutan Pokok Masalah;
 - b. Sub Masalah merupakan bagian dari Pokok Masalah yang diberi kode angka secara berurutan dari 01,02, dan seterusnya; dan
 - c. Sub-sub Masalah merupakan bagian dari Sub Masalah yang diberi kode angka secara berurutan dari 01,02 dan seterusnya yang diawali dengan 2 (dua) angka di depannya sesuai dengan kode Sub Masalah.
4. Pemberian kode Klasifikasi Arsip 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.
5. Apabila dalam pelaksanaannya terdapat Sub Masalah atau Sub-sub Masalah yang belum tertampung dalam Klasifikasi Arsip yang ditetapkan dalam Pedoman 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 pedoman ini dan menyampaikannya ke Biro Umum.

B. Pengelompokan Fungsi

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

1. Fungsi yang bersifat "fasilitatif" 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.

2. Fungsi yang bersifat "substantif" merupakan kegiatan pelaksanaan tugas Kementerian Komunikasi dan Informatika. Fungsi tersebut dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal.

C. Kode Klasifikasi Arsip

Setelah diadakan pengelompokan permasalahan dalam Klasifikasi Arsip, maka untuk mengenali kelompok masalah dari tingkat Pokok Masalah sampai dengan sub-sub masalah, perlu diberi kode berupa simbol. Sistem simbol yang dipakai di sini 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 Sub Masalah dan dua digit berikutnya merupakan Sub-sub masalah.

D. Tata Cara Penggunaan

1. Kode Klasifikasi Arsip

Sebagai konsekuensi dari kode Klasifikasi Arsip, 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 masuk dan surat keluar tidak dipisahkan dan apabila saling berkaitan permasalahannya perlu disatukan, dengan demikian urutan permasalahan menjadi lengkap dan surat-surat yang berkaitan dapat disatukan menjadi satu berkas.

2. Pemberian Kode

- a. 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.
- b. Pemberian kode klasifikasi pada suatu naskah, harus benar-benar dipahami isi dan makna dari suatu naskah. Maksud yang terkandung dalam naskah tidak cukup dibaca perihalnya dan ditafsirkan sendiri.
- c. Keberhasilan dalam pemberian kode klasifikasi bergantung kepada kecermatan dan keterampilan kerja dalam menafsirkan masalah-masalah yang utama dalam klasifikasi tersebut, sehingga akan terhindar dari kesimpangsiuran pemberkasan dokumen yang disebabkan kesalahan pada pemberian kode.
- d. Pemberian kode Klasifikasi Arsip mengacu pada kode Klasifikasi Arsip Kementerian Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman Menteri ini.

3. Penemuan Kode

- a. Setelah ditemukan Pokok Masalah, Sub Masalah, dan Sub-sub masalah, tahap berikutnya adalah penemuan kodenya dalam pola klasifikasi sesuai dengan kelompok fungsinya baik Klasifikasi Fasilitatif atau Klasifikasi Substantif.
Pencarian kode angka dilakukan sesuai dengan Pokok Masalah yang sesuai dengan hubungan sistematikanya. Perlu diketahui masalah utamanya untuk dapat menentukan Sub Masalah guna menampung isi naskah dimaksud.
- b. Dalam hal belum menguasai penggunaan kode klasifikasi, dapat melakukan penemuan kode klasifikasi pada daftar Klasifikasi Arsip. Penentuan kode klasifikasi hendaknya dilakukan secara tepat, tetap dan sesuai dengan permasalahan yang utama (Pokok Masalah).

BAB III
PENUTUP

Demikian Pedoman Menteri Komunikasi dan Informatika tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika disusun untuk dilaksanakan oleh seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika sebagaimana mestinya.

Jakarta, 26 April 2018

a.n. MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIS JENDERAL,

ttd

FARIDA DWI CAHYARINI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kementerian Komunikasi dan Informatika
Kepala Biro Hukum,



Bertiana Sari

LAMPIRAN
PEDOMAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 03 TAHUN 2018
TENTANG
KLASIFIKASI ARSIP KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA

KODE KLASIFIKASI ARSIP
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

A. KLASIFIKASI FASILITATIF

1 PR PERENCANAAN

01 RENCANA DAN PROGRAM

- 01 Rencana Strategis Kementerian
- 02 Rencana Kerja Kementerian
- 03 Pinjaman dan Hibah Luar Negeri

02 PENYUSUNAN ANGGARAN

- 01 Penyusunan RKA-K/L Kementerian
- 02 Penyusunan Revisi RKA-K/L

03 KERJASAMA LINTAS SEKTORAL DAN DAERAH

- 01 Penyusunan Program Kerjasama Lintas Sektoral
- 02 Penyusunan Program Kerjasama Lintas Daerah

04 EVALUASI DAN PELAPORAN

- 01 Kinerja Kementerian
- 02 LAKIP Kementerian
- 03 LAPTAH Kementerian
- 04 Laporan Monitoring dan Evaluasi PP.39 Tahun 2006
- 05 Laporan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kantor Staf Presiden (KSP)
- 06 Laporan Monitoring dan Evaluasi Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN)
- 07 Laporan Monitoring dan Evaluasi Kinerja (PK)

- 08 Laporan Monitoring dan Evaluasi Capaian Rencana Kerja Pemerintah (RKP)
- 09 Penyusunan Bahan DPR/DPD
- 10 Penyusunan Bahan Sidang Kabinet
- 11 Penyusunan Bahan Rapim/Rakorses

2 KP KEPEGAWAIAN

01 TATA USAHA KEPEGAWAIAN

- 01 Data Perorangan/DRH
- 02 Database/Statistik
- 03 NIP/ Kartu Pegawai / Kartu PPNS
- 04 KGB / Tunjangan Kinerja
- 05 Pendaftaran / Keluarga / Perkawinan / Anak
- 06 Penugasan / Penunjukan/ Surat Perintah / Pemanggilan / PLH / PLT / Surat Pernyataan/ Surat Keterangan / SPMT / SPMJ / SPP
- 07 Penghargaan/Sertifikat/Piala/Piagam/Tanda Kehormatan
- 08 Sumpah Pegawai
- 09 Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
- 10 Cuti
- 11 Izin Kerja / Izin Belajar / Izin Dispensasi / Izin Penelitian PKL / Izin PKL / Tugas Belajar

02 PERENCANAAN PEGAWAI

- 01 Analisis Jabatan / Analisis Beban Kerja / Evaluasi Jabatan / Kelas Jabatan / Peta Jabatan
- 02 Formasi Pegawai / e-Formasi Pegawai

03 PENGADAAN PEGAWAI

- 01 Seleksi Pegawai / Penempatan Pegawai
- 02 Pengangkatan dan Pengunduran Diri PNS / CPNS
- 03 Non 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 Peninjauan Masa Jabatan/Masa Kerja
 - 06 Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian
dalam Jabatan Struktural
 - 07 Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian dan
Pembebasan Sementara dalam Jabatan
Fungsional
 - 08 Impassing / Mutasi Jabatan
 - 09 Baperjakat / Pelantikan /Serah Terima Jabatan

- 05 PEMBINAAN KARIR PEGAWAI
 - 01 Analisis Kebutuhan Diklat (Perencanaan dan
Monev)
 - 02 Pembinaan Mental Pegawai

- 06 PENILAIAN PEGAWAI
 - 01 Assesment Pegawai / Kompetensi / Seleksi
Jabatan
 - 02 Ujian Dinas, Ujian Penyesuaian Ijazah
 - 03 Disiplin / Teguran / Peringatan / Penundaan
Gaji dan Pangkat / Penurunan Pangkat /
Skorsing / Hukuman Jabatan
 - 04 Rehabilitasi / Permohonan Kerja Kembali
 - 05 Absensi / Jam Kerja
 - 06 SKP / DP3
 - 07 Angka Kredit Jabatan Fungsional

- 07 KESEJAHTERAAN PEGAWAI
 - 01 Kesehatan / Uji Kesehatan / Medical Check Up/ Klinik
 - 02 Taspen / Askes / BPJS / Bapertarum / Kartu Pegawai / Kartu Istri / Kartu Suami
 - 03 Olahraga / Kesenian dan Budaya

- 08 PEMBERHENTIAN DAN PENSIUN
 - 01 Pemberhentian Dengan Hormat / Pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS) / Batas Usia Pensiun (BUP)
 - 02 Pemberhentian Dengan Tidak Hormat
 - 03 Pensiun Janda / Duda / Anak / Tewas

- 09 PERKUMPULAN PEGAWAI / NON PEGAWAI
 - 01 KORPRI
 - 02 Dharma Wanita
 - 03 Koperasi
 - 04 Organisasi Lainnya

- 3 OT ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
 - 01 ORGANISASI
 - 01 Struktur Organisasi
 - 02 Evaluasi Organisasi
 - 03 Penataan Organisasi
 - 04 Monitoring Organisasi

 - 02 TATA LAKSANA
 - 01 Proses Bisnis
 - 02 *Standar Operational Procedure (SOP)*
 - 03 Budaya Organisasi
 - 04 *International Organization for Standardization (ISO)*

- 03 REFORMASI BIROKRASI (RB)
 - 01 Implementasi RB
 - 02 Monitoring dan Evaluasi RB

- 4 KU KEUANGAN
 - 01 ANGGARAN
 - 01 RAPBN/ APBN (Rencana Kerja Pemerintah, Rencana Kerja Kementerian, Rencana Kerja Anggaran Kementerian, Rencana Anggaran Belanja, Rencana Penyerapan Anggaran, Rencana Penarikan Dana)
 - 02 DIPA (Rincian RKA-KL, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Pergeseran/ Perubahan/ Revisi DIPA / POK DIPA, APBN, Pagu DIPA, Pagu Minus, Penyerapan/Realisasi Anggaran, UP, TUP, Dispensasi, Penyelesaian Tagihan, Penyelesaian Uang Muka, dan Pengembalian SPM)
 - 03 ABT (Anggaran Belanja Tambahan)
 - 04 Berita Acara / Berita Acara Serah Terima
 - 05 Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
 - 06 SPP / Surat Permintaan Pembayaran (Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal, Belanja lain-lain)
 - 07 SPM / Surat Perintah Membayar (Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal, Belanja lain-lain)
 - 08 SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)
 - 09 Laporan Keuangan / Rekonsiliasi / Neraca (Triwulan, Semester, Tahunan)
 - 10 Daftar Uang Makan/Uang Lembur/Honorarium/Tunjangan Kinerja

- 11 Tanda Bukti Perjanjian (Bukti Pembelian, Kuitansi, SPK, Surat Perjanjian dan Surat Tagihan), Laporan Pertanggungjawaban Anggaran
 - 12 Dana Operasional Menteri (DOM)
 - 13 SP3 (Surat Perintah Pengesahan Pendapatan)
 - 14 Laporan TEPR (Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran)
 - 15 Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN)
 - 16 Monev Pelaksanaan Anggaran
-
- 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
 - 02 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
 - 03 Sewa Pemanfaatan Aset / Barang Milik Negara
-
- 04 PERBENDAHARAAN / Verifikasi
 - 01 Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)
 - 02 Rencana Kerja Anggaran (RKA)
 - 03 Pertanggungjawaban Keuangan (SPP, SPM, SP2D, SP3, GU, LS, BKU, LPJ)

- 05 PENGELOLA KEUANGAN
 - 01 Pejabat Perbendaharaan/Pengelola Anggaran (Kuasa Penggunaan Anggaran/ KPA, Pejabat Pembuat Komitmen/ PPK, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar / PPSPM, Pejabat Penguji, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerima, Bendahara Pembantu Pengeluaran, Pejabat Pengadaan, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan/ PPHP, Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai, Staf KPA, Staf PPK, dan Staf Bendahara)

5 HK HUKUM

- 01 PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN PRODUK KEMENTERIAN / LEMBAGA
 - 01 Undang-Undang Dasar
 - 02 Ketetapan MPR
 - 03 Undang-Undang
 - 04 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang
 - 05 Peraturan Pemerintah
 - 06 Peraturan Presiden
 - 07 Keputusan Presiden
 - 08 Instruksi Presiden
 - 09 Peraturan Daerah
 - 10 Keputusan / Peraturan Lembaga / Badan
 - 11 Peraturan Lainnya
- 02 PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN PRODUK 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 Menteri
 - 09 Surat Edaran Eselon I
 - 10 Pedoman
- 03 PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN PRODUK DI LUAR 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 / Peraturan Gubernur, Perda, KPU
 - 08 Keputusan Lembaga/Badan
 - 09 Surat Edaran (Surat Edaran Menteri, Surat Edaran Eselon I)
- 04 PERATURAN BERSAMA / SURAT EDARAN BERSAMA DAN KESEPAKATAN BERSAMA (MoU) / KERJASAMA/ PERJANJIAN
- 01 Luar Negeri
 - 02 Dalam Negeri
- 05 PERDATA
- 01 Perdata Umum (Tentang Orang / Pengaduan / Somasi / Sengketa / Perlindungan Hukum)
 - 02 Perdata Khusus (Niaga / Pajak)
 - 03 Berkas Proses Persidangan di Peradilan / Gugatan / Jawaban / Replik / Duplik / Kesimpulan / Putusan
 - 04 Pelaksanaan Putusan Peradilan

- 06 PIDANA
 - 01 Pidana Umum
 - 02 Pidana Khusus
 - 03 Berkas Proses persidangan di Peradilan / Tuntutan / Jawaban / Saksi / Kesimpulan / Putusan

- 07 TATA USAHA / ADMINISTRASI NEGARA
 - 01 Banding Administrasi
 - 02 Berkas Proses persidangan di Peradilan / Gugatan / Jawaban / Replik / Duplik / Kesimpulan / Putusan

- 08 JUDISIAL REVIU PERUNDANG-UNDANGAN
 - 01 Judisial Reviu Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar
 - 02 Judisial Reviu Perundang-Undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang

- 09 PERIZINAN
 - 01 Pemberian / Persetujuan / Kewenangan / Rekomendasi
 - 02 Penolakan
 - 03 Peringatan
 - 04 Pencabutan
 - 05 Perpanjangan Izin
 - 06 Dispensasi

- 10 SURAT KUASA
 - 01 Surat Kuasa Khusus
 - 02 Surat Kuasa Subtitusi
 - 03 Surat Kuasa Lainnya

6 UM UMUM

01 TATA USAHA

- 01 Pendistribusian Surat
- 02 Pengiriman Surat/Barang Tercetak dan Terekam
- 03 Rapat Pimpinan

02 RUMAH TANGGA

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

03 KEARSIPAN

- 01 Pembinaan Kearsipan
- 02 Penyusunan Sistem Kearsipan
- 03 Pemindahan
- 04 Pemusnahan
- 05 Penyerahan
- 06 Pemeliharaan
- 07 Berkas Proses Alih Media Arsip/Arsip Elektronik
- 08 Berita Acara (Pemusnahan, Pemindahan, dan Penyerahan)
- 09 Layanan Kearsipan (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)
- 10 Audit Kearsipan

7 PL PERLENGKAPAN

01 PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA

- 01 Alih Status penggunaan Barang Milik Negara
- 02 Penetapan status penggunaan Barang Milik Negara

- 03 Penggunaan sementara Barang Milik Negara
- 04 Laporan Penggunaan Barang Milik Negara

- 02 PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)
 - 01 Sewa Barang Milik Negara
 - 02 Pinjam Pakai Barang Milik Negara
 - 03 Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Negara
 - 04 Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna
 - 05 Kerjasama Penyediaan Infrastruktur
 - 06 Laporan Pemanfaatan Barang Milik Negara

- 03 PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK NEGARA
 - 01 Sertifikasi / Penyimpanan / Pergudangan Barang Milik Negara
 - 02 Pemeliharaan Barang Milik Negara
 - 03 Laporan Pengamanan dan/atau Pemeliharaan Barang Milik Negara

- 04 PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA
 - 01 Penjualan Barang Milik Negara
 - 02 Tukar Menukar Barang Milik Negara
 - 03 Hibah Barang Milik Negara
 - 04 Penyertaan Modal Pemerintah Pusat/Daerah
 - 05 Laporan Pemindahtanganan Barang Milik Negara

- 05 PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA
 - 01 Pemusnahan Barang Milik Negara
 - 02 Penghapusan Barang Milik Negara
 - 03 Laporan Penghapusan Barang Milik Negara

- 06 INVENTARISASI DAN PELAPORAN BARANG MILIK NEGARA
 - 01 Inventarisasi Barang Milik Negara
 - 02 Tukar Menukar Barang Milik Negara

- 03 Penilaian Barang Milik Negara
- 04 Laporan Hasil Inventarasi Barang Milik Negara
- 05 Pencatatan Barang Milik Negara
- 06 Laporan Barang Milik Negara
- 07 Barang Milik Negara Berupa Rumah Negara

- 07 PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK NEGARA
 - 01 Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Negara
 - 02 Pemantauan dan Penertiban Barang Milik Negara
 - 03 Laporan Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Negara
 - 04 Laporan Pengawasan dan pengendalian Barang Milik Negara

- 8 UP UNIT PENGADAAN
 - 01 PENGADAAN
 - 01 Rencana Umum Pengadaan (RUP)
 - 02 Rekanan / Penawaran / Proposal / Brosur
 - 03 Swakelola
 - 04 Penyedia
 - 05 Monev
 - 06 Pembinaan Barang dan Jasa

- 9 HM INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
 - 01 PELAYANAN MEDIA ONLINE
 - 01 Layanan Permohonan Informasi
 - 02 Layanan Keberatan Informasi
 - 03 Layanan Penyelesaian Sengketa Informasi
 - 04 Monitoring Layanan Informasi
 - 05 Laporan Layanan Informasi: Bulanan dan Tahunan
 - 06 Layanan Informasi Media Call Center

- 02 PELAYANAN MEDIA KONVENSIONAL (PAMERAN)
 - 01 Layanan Informasi Media Tercetak
 - 02 Layanan Informasi Media Elektronik
 - 03 Layanan Informasi Media Langsung

- 03 HUBUNGAN MASYARAKAT
 - 01 Dengar Pendapat/Hearing DPR
 - 02 Bakohumas
 - 03 Ucapan: Terimakasih, Selamat, dll
 - 04 Hubungan dengan Organisasi Kemasyarakatan:
KIM
 - 05 Hubungan dengan Komunikasi Internal
 - 06 Hubungan Komunikasi Eksternal: Dialog
Interaktif TV, Radio, dan SMS Blast

- 04 KEPROTOKOLAN
 - 01 Upacara
 - 02 Acara Kedinasan
 - 03 Kunjungan
 - 04 Agenda Pimpinan

- 05 PUBLIKASI
 - 01 Liputan/Pemberitaan
 - 02 Jumpa Pers
 - 03 Wawancara
 - 04 Kliping
 - 05 Majalah / Tabloid / Jurnal / Booklet / Leaflet
 - 06 Press Release
 - 07 Advetorial
 - 08 Televisi / Radio

- 06 DOKUMENTASI
 - 01 Foto
 - 02 Cetak

03 Audio Visual

04 Audio Video

07 PERPUSTAKAAN

01 Layanan Pustaka

02 Pengelolaan Pustaka

03 Pengadaan Bahan Pustaka

10 PW PENGAWASAN

01 PROGRAM

01 Program Audit Kinerja

02 Program Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu
(Investigasi)

03 Program Kegiatan Monitoring

04 Program Kegiatan Reviu

05 Program Kegiatan Evaluasi

06 Program Kegiatan Pengawasan lainnya

02 PELAKSANAAN

01 Audit Kinerja

02 Audit Investigasi

03 Monitoring

04 Pelaksanaan Reviu

05 Pelaksanaan Evaluasi

06 Pengawasan Lainnya

03 PELAPORAN

01 Gratifikasi

02 LHKPN / LHK-ASN

03 Benturan Kepentingan

04 Zona Integritas

05 Whistle Blowing System (WBS)

- 04 PELAPORAN AUDIT
 - 01 Laporan Hasil Audit
 - 02 Laporan Hasil Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu (Audit Investigasi)
 - 03 Laporan Hasil Kegiatan Monitoring
 - 04 Laporan Hasil Reviu
 - 05 Laporan Hasil Kegiatan Evaluasi
 - 06 Laporan Hasil Pengawasan Lainnya

- 05 TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN
 - 01 Tindak Lanjut Pemeriksaan Internal
 - 02 Tindak Lanjut Pemeriksaan Eksternal
 - 03 Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat

- 11 LT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
 - 01 PENELITIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 - 01 Administrasi Penelitian
 - 02 Pengolahan/Pengumpulan Data Penelitian
 - 03 FGD / Seminar Penelitian
 - 04 Laporan Hasil Penelitian
 - 05 Penjaminan Mutu dan Pendayagunaan Hasil Penelitian

 - 02 PENGEMBANGAN SDM BIDANG KOMINFO
 - 01 Penyusunan Bidang Teknis Standarisasi Kompetensi, Pengembangan Profesi dan Pengembangan Sistem Sertifikasi Kominfo
 - 02 Pelaksanaan Standarisasi Kompetensi, Pengembangan Profesi dan Pengembangan Sistem Sertifikasi Kominfo, Pelatihan dan Fasilitasi Sertifikasi SKKNI
 - 03 Program Beasiswa S2/S3 Dalam Negeri dan Luar Negeri

- 03 SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA
 - 01 Penyelenggaraan Pendidikan dan pengajaran
 - 02 Penelitian
 - 03 Pengabdian Masyarakat/Kerjasama
 - 04 Ujian Kompetensi / Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)

- 12 DL PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 - 01 PERENCANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 - 01 Kurikulum, Modul, Metode, Standar / Mutu, Pedoman Diklat, Dokumen Akademik, Sertifikat/STTPL
 - 02 Program Diklat

 - 02 PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 - 01 Ikatan Dinas
 - 02 Kerjasama dengan Instansi Pemerintah/Non Pemerintah/Perguruan Tinggi
 - 03 Pra Jabatan
 - 04 Penjenjangan Struktural
 - 05 Fungsional
 - 06 Teknis
 - 07 Bimbingan Teknis

 - 03 EVALUASI DAN PELAPORAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 - 01 Evaluasi Materi Penyelenggaraan
 - 02 Evaluasi Pengajar/Instruktur/Fasilitator
 - 03 Evaluasi Sarana dan Prasarana
 - 04 Evaluasi Kurikulum, Metode, dan Standarisasi
 - 05 Evaluasi dan Laporan Penyelenggaraan

- 13 DT DATA DAN SARANA INFORMATIKA
 - 01 PERENCANAAN STRATEGIS, TATA KELOLA DAN KEBIJAKAN TI (PLAN)
 - 01 Pengelolaan Tata Kelola TI
 - 02 Pengelolaan Rencana Strategis TI
 - 03 Pengelolaan Arsitektur TI Kementerian
 - 04 Pengelolaan Inovasi-inovasi TI
 - 05 Pengelolaan Portofolio Strategis dan Investasi TI
 - 06 Pengelolaan SDM TI
 - 07 Pengelolaan Hubungan Antara Stakeholder Perusahaan dengan Stakeholder TI
 - 08 Pengelolaan Perjanjian/Kontrak Tingkat Layanan (SLA & KPI)
 - 09 Pengelolaan Pemasok Layanan TI
 - 10 Pengelolaan Kualitas Layanan dan Solusi (ISO 9001)
 - 11 Pengelolaan Risiko TI
 - 12 Pengelolaan Keamanan Informasi (ISO 27001)
 - 02 PERANCANGAN, PEMBANGUNAN, PENGEMBANGAN, PENGUJIAN DAN PENJAMINAN KUALITAS LAYANAN TI
 - 01 Pengelolaan Program dan Proyek
 - 02 Pengelolaan Permintaan Layanan dan Insiden Layanan
 - 03 Pengelolaan Permasalahan Layanan TI (Database permasalahan)
 - 04 Pengelola Ketersediaan dan Kapasitas Layanan
 - 05 Pengelolaan Perubahan Organisasi
 - 06 Pengelolaan Permintaan Perubahan
 - 07 Pengelolaan Permintaan Perubahan dan Transisi Penerimaan Hal yang Baru
 - 08 Pengelolaan Pengetahuan
 - 09 Pengelolaan Semua Aset TI
 - 10 Pengelolaan Konfigurasi Layanan

- 03 PERENCANAAN, PENGELOLAAN, PENGAWASAN, DAN PENGOPERASIAN LAYANAN TI SERTA LAYANAN HELPDESK ATAU PERMINTAAN LAYANAN TI
 - 01 Pengelolaan Operasional Layanan TI
 - 02 Pengelolaan Permintaan Layanan dan Insiden Layanan
 - 03 Pengelolaan Permasalahan Layanan TI (Database permasalahan)
 - 04 Pengelolaan Kontinuitas / keberlangsungan Layanan
 - 05 Pengelolaan Layanan untuk Layanan TI
 - 06 Pengelolaan Pengontrolan Proses Bisnis (ISO 27001 : Keamanan Informasi)

- 04 PENGELOLAAN KINERJA LAYANAN TI ATAS HASIL MONITOR DAN EVALUASI KINERJA LAYANAN TI
 - 01 Monitor, Evaluasi dan Penilaian Kinerja dan Kesesuaian dengan Tujuan Pencapaian
 - 02 Monitor, Evaluasi dan Penilaian Sistem Pengontrolan Internal
 - 03 Monitor, Evaluasi dan Penilaian Kepatuhan dengan Persyaratan Eksternal

- 05 LPSE (LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK)
 - 01 Administrasi LPSE
 - 02 Aplikasi SPSE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik)
 - 03 Verifikasi Penyedia
 - 04 Akun (Pejabat Pengadaan, Panitia Pengadaan / ULP, Penyedia, Auditor, Helpdesk)
 - 05 Pelatihan SPSE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik)
 - 06 Standard LPSE
 - 07 Laporan

- 14 KI KELEMBAGAAN INTERNASIONAL
 - 01 MULTILATERAL
 - 01 International Telecommunication Union (ITU)
 - 02 Universal Postal Union (UPU)
 - 03 World Summit On Information Society (WSIS)
 - 04 World Trade Organization (WTO)
 - 05 European Telecommunication Standardization Institute (ETSI)
 - 06 United Nations (UN)
 - 07 Organisasi Internasional Lainnya
 - 02 REGIONAL
 - 01 Asia Pasific Telecommunity (APT)
 - 02 Association of South East Asian Nation (ASEAN)
 - 03 Asia Pasific Economic Cooperation on Telecommunications (APECTEL)
 - 04 Asian Pasific Postal Union (APPU)
 - 05 Organisasi Regional lainnya
 - 03 BILATERAL
 - 01 Information And Communication Joint Committee (ICJC)
 - 02 Border Communication Coordination Meeting (BCCM)
 - 03 Joint Committee On Communication (JCC)
 - 04 Trilateral Meeting
 - 05 Brunei Indonesia Malaysia Phillipine East Asean Growth Area (BIMP-EAGA) ICT Cluster Meeting
 - 06 Indonesia Malaysia Thailand Growth Triangle (IMT-GT)
 - 07 Sidang Komisi Bersama (SKB) Dengan Negara Mitra
 - 08 Economic Partnership Agreement
 - 09 Expert
 - 10 Perjanjian Internasional
 - 11 Korean Agency

- 12 Japan Agency
- 13 Kerjasama Capacity Building dengan Negara Mitra

B. KLASIFIKASI SUBSTANTIF

1 SP 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 Pelayanan Spektrum Dinas Tetap
- 02 Pelayanan Spektrum Dinas Bergerak Darat
- 03 Pelayanan Spektrum Dinas Penyiaran
- 04 Pelayanan Spektrum Dinas Penerbangan, Maritim dan Satelit
- 05 Pelayanan Amatir Radio dan Komunikasi Radio Antar Penduduk
- 06 Pelayanan Operator Radio
- 07 Penanganan Piutang Biaya Hak Penggunaan Frekuensi Radio
- 08 Analisa dan Evaluasi Biaya Hak Penggunaan Frekuensi Radio
- 09 Konsultasi dan Informasi Sumber Daya
- 10 Pengelolaan 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 Frekuensi Radio

- 04 Monitoring dan Penertiban Perangkat Pos Dan Informatika
- 05 Penanganan Gangguan Spektrum Frekuensi Radio

- 04 STANDARDISASI PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA
 - 01 Standar Perangkat Telekomunikasi Radio
 - 02 Standar Infrastruktur Telekomunikasi Radio
 - 03 Standar Perangkat Pos dan Telekomunikasi Non Radio
 - 04 Standar Infrastruktur Pos dan Telekomunikasi Non Radio
 - 05 Standar Kualitas Layanan
 - 06 Harmonisasi Standar Perangkat
 - 07 Standardisasi Perangkat dan Infrastruktur Teknologi Informasi
 - 08 Standardisasi Manajemen dan Tata Kelola Teknologi Informasi
 - 09 Sertifikasi perangkat Pos, Telekomunikasi, dan Informatika
 - 10 Data dan Informasi Perangkat Pos, Telekomunikasi dan Informatika
 - 11 Rekomendasi Alat dan Perangkat Telekomunikasi
 - 12 Penolakan Tidak Memenuhi Persyaratan Teknis

- 05 PENGUJIAN PERANGKAT TELEKOMUNIKASI
 - 01 Pelayanan Pengujian Perangkat Telekomunikasi
 - 02 Pelayanan / Laporan Kalibrasi Alat ukur
 - 03 Dokumen Mutu
 - 04 Audit Internal dan Eksternal Pengujian
 - 05 Uji Banding Mandatory KAN
 - 06 Metode Penyusunan Pengujian
 - 07 Rekapitulasi Hasil Uji (RHU)
 - 08 Perbaikan dan Pemeliharaan Alat Ukur

2 PI PENYELENGGARAAN POS DAN INFORMATIKA

01 POS

- 01 Layanan Pos Universal
- 02 Layanan Pos Komersial
- 03 Pentarifan Pos
- 04 Perangko dan Filateli
- 05 Kerjasama dan Pengembangan Industri Pos

02 TELEKOMUNIKASI

- 01 Jaringan Telekomunikasi
- 02 Jasa Telekomunikasi
- 03 Penomoran Telekomunikasi dan Informatika
- 04 Tarif, Interkoneksi dan Iklim Usaha
- 05 Telekomunikasi Khusus dan Kelayakan Penyelenggaraan Telekomunikasi

03 PENYIARAN

- 01 Layanan Radio
- 02 Layanan Televisi
- 03 Verifikasi dan Uji Coba Siaran
- 04 Iklim Usaha Penyiaran dan Kelayakan Teknologi
- 05 Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Penyiaran dan Sarana Pendukung Pengelolaan Data Penyiaran

04 PENGEMBANGAN PITALEBAR

- 01 Infrastruktur Telekomunikasi Pitalebar
- 02 Ekosistem Pitalebar
- 03 Infrastruktur Penyiaran Pitalebar
- 04 Infrastruktur Keperluan Khusus Pitalebar
- 05 Tata Kelola Pitalebar

05 PENGENDALIAN POS DAN INFORMATIKA

- 01 Monitoring dan Evaluasi Pos
- 02 Monitoring dan Evaluasi Telekomunikasi Khusus dan Jaringan Telekomunikasi
- 03 Monitoring dan Evaluasi Jasa Telekomunikasi

04 Monitoring dan Evaluasi Penyiaran

05 Pencegahan dan Penertiban

3 AI APLIKASI INFORMATIKA

01 LAYANAN APLIKASI INFORMATIKA PEMERINTAHAN

01 Layanan Infrastruktur dan Teknologi Interopabilitas Pemerintahan

02 Layanan Aplikasi Informatika Pemerintahan Daerah

03 Layanan Aplikasi Informatika Politik, Hukum, dan Keamanan

04 Layanan Aplikasi Informatika Kemaritiman dan Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

05 Layanan Aplikasi Informatika Perekonomian

02 TATA KELOLA APLIKASI INFORMATIKA

01 Tata Kelola Sistem Elektronik dan Ekonomi Digital

02 Tata Kelola Sistem Elektronik Pemerintahan

03 Tata Kelola Perlindungan Data Pribadi

04 Tata Kelola Sertifikasi Elektronik

03 PEMBERDAYAAN INFORMATIKA

01 Literasi Digital

02 Pemberdayaan Komunitas TIK

03 Pemberdayaan Kapasitas TIK

04 Pemberdayaan Kreativitas TIK

04 EKONOMI DIGITAL

01 Pengembangan Ekonomi Digital pendidikan dan kesehatan

02 Pengembangan Ekonomi Digital Pertanian dan Perikanan

03 Pengembangan Ekonomi Digital Pariwisata, transportasi dan perdagangan

04 Pengembangan Ekosistem Ekonomi Digital

- 05 PENGENDALIAN APLIKASI INFORMATIKA
 - 01 Sistem Elektronik, Ekonomi dan Perlindungan Data Pribadi
 - 02 Pengendalian Konten Internet
 - 03 Pengendalian Penyelenggara Sertifikasi Elektronik
 - 04 Penyidikan Dan Penindakan

- 4 IK INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
 - 01 KOMUNIKASI PUBLIK
 - 01 Tata Kelola Komunikasi Publik
 - 02 Layanan Komunikasi Publik
 - 03 Pembinaan Profesi Komunikasi Publik

 - 02 PENGOLAHAN DAN PENYEDIAAN INFORMASI
 - 01 Pengolahan Isu Publik
 - 02 Pengolahan Informasi
 - 03 Penyediaan Informasi

 - 03 PENGELOLAAN MEDIA PUBLIK
 - 01 Media Cetak
 - 02 Media Online
 - 03 Media Luar Ruang dan Audio Visual

 - 04 KEMITRAAN KOMUNIKASI
 - 01 Kemitraan Pemerintah, Lembaga Negara, dan Pemerintah Daerah
 - 02 Kemitraan Lembaga Media
 - 03 Kemitraan Lembaga Komunikasi Sosial

 - 05 LAYANAN INFORMASI INTERNASIONAL
 - 01 Layanan Informasi Media Internasional
 - 02 Layanan Informasi Perwakilan Negara Asing dan Lembaga Internasional
 - 03 Layanan Informasi Masyarakat Internasional

- 06 MUSEUM PENERANGAN DAN MONUMEN PERS
 - 01 Penataan Koleksi Benda-Benda Bersejarah
 - 02 Penambahan Koleksi Benda-Benda Bersejarah
 - 03 Pelestarian Koleksi Benda-Benda Bersejarah
 - 04 Promosi Museum Penerangan dan Monumen Pers

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 April 2018

a.n. MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIS JENDERAL,

ttd

FARIDA DWI CAHYARINI