PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 3 TAHUN 2016

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan arsip dinamis dan kemudahan untuk dapat mengakses arsip bagi publik serta perlindungan terhadap keamanannya, perlu adanya pengaturan terkait klasifikasi dan hak akses arsip dinamis di lingkungan Kementerian Sosial;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Sosial;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5071);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 31 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1293);
8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1845);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis menjadi pedoman bagi setiap penyelenggaraan kesejahteraan sosial di lingkungan Kementerian Sosial dan Pemerintah Daerah provinsi dan kabupaten/kota.

Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Lampiran I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dengan sistematika sebagai berikut:

a. Bab I tentang Pendahuluan;
b. Bab II tentang Asas, Tujuan, Pengamanan dan Akses Arsip, serta Sarana dan Prasarana Sumber Daya Manusia;
c. Bab III tentang Klasifikasi Dan Keamanan Arsip Dinamis;
d. BAB IV tentang Akses Arsip Dinamis; dan
e. BAB V tentang Penutup.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Maret 2016

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 21 Maret 2016

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 427

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 3 TAHUN 2016
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip merupakan salah satu elemen pokok yang harus dipenuhi dalam pengelolaan arsip dinamis pada setiap lembaga negara sebagai bahan pencipta arsip termasuk Kementerian Sosial. Sebagaimana telah diamanatkan dalam Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan:

"Mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip."

Sebagai suatu subsistem di dalam sistem kearsipan, sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip terintegrasi dengan subsistem klasifikasi arsip, dan jadwal retensi arsip. Kenyataan di lapangan masing-masing subsistem tersebut sering berdiri sendiri baik dalam proses penyusunan maupun dalam pelaksanaanya. Akibatnya pengelolaan arsip dinamis pencipta arsip tidak dapat terlaksana secara efektif dan efisien sebagaimana yang diharapkan. Di sisi lain, arsip dinamis juga belum dapat dimanfaatkan dalam manajemen organisasi secara maksimal.

Berkenaan dengan hal tersebut diatas, dengan diundangkannya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dimana telah mengubah paradigma bangsa Indonesia, bahwa semula informasi arsip dinamis prinsipnya tertutup untuk publik menjadi terbuka walaupun ada sebagian informasi dikecualikan atau tertutup. Bahkan dalam Undang-Undang ini mewajibkan semua badan publik sebagai pencipta arsip supaya menyediakan informasi yang dikuasainya kepada publik baik diminta maupun tidak diminta.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, disebutkan bahwa apabila salah dalam memberikan informasi kepada publik akan merugikan berbagai pihak, baik bagi perorangan, masyarakat, dan organisasi termasuk pemerintah. Di sisi lain bagi perorangan, masyarakat, dan organisasi termasuk Pemerintah yang dengan sengaja ataupun tidak menyediakan informasi yang seharusnya dikecualikan, atau sebaliknya tidak menyediakan informasi yang seharusnya terbuka akan mendapatkan sanksi administrasi dan pidana.

Mengingat pentingnya layanan informasi bagi publik dan dampaknya bagi kemaslahatan bersama, maka hal tersebut perlu diatur secara cermat terhadap jenis-jenis informasi arsip dari aspek pengamanan dan kewenangan akses arsip. Oleh karena itu, penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Pengamanan dan Akses Arsip di lingkungan Kementerian Sosial, mendesak untuk dilaksanakan dan dibakukan. Melalui Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Pengamanan dan Akses Arsip di lingkungan Kementerian Sosial, diharapkan layanan informasi arsip bagi publik di lingkungan Kementerian Sosial dapat dilaksanakan secara benar dan efektif tanpa ada pihak-pihak yang dirugikan.

B. Maksud Dan Tujuan

1. Maksud

   Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian Sosial dimaksudkan untuk:

   a. mendorong unit-unit kerja agar memberkaskan arsip dinamis unit kerjanya secara tertib yang disertai dengan daftar arsip aktifnya;
   b. memberikan petunjuk kepada unit-unit kerja agar dapat mengamankan dan mematuhi kewenangan akses terhadap klasifikasi informasi arsip yang telah ditetapkan;
   c. melindungi fisik dan informasi arsip dari kerusakan dan kehilangan sehingga ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, otentisitas, dan reliabilitas arsip dapat tetap terjaga;
   d. melindungi arsip dari pengaksesan yang tidak sesuai aturan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.

2. Tujuan

   Tujuan Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di lingkungan Kementerian Sosial yaitu:

   a. menjadi acuan teknis dalam pengelolaan arsip dinamis;
   b. menyediakan layanan informasi arsip dinamis kepada publik dengan prinsip cepat, tepat, murah, dan aman.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian Sosial mencakup:

1. klasifikasi keamanan arsip, memuat informasi biasa/terbuka, terbatas, dan rahasia;
2. pengamanan arsip, memuat pengamanan ruang simpan, penentuan pengelolaan arsip, serta daftar informasi terbatas dan rahasia; dan
3. klasifikasi dan pengaturan akses arsip, memuat pengguna internal dan pengguna eksternal.

D. Pengertian

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip yang disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
4. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkunganya.

5. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
6. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
7. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan arsip dinamis yang dihasilkan dan mengelompokkanya.
8. Klasifikasi keamanan arsip kategori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.
9. Klasifikasi akses arsip adalah kategori pembatas akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
10. Pengamanan arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
11. Arsip biasa/terbuka adalah arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
12. Arsip terbatas adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
13. Arsip rahasia adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, dan/atau ketertiban umum.
14. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan/penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
15. Pengguna internal adalah orang yang menggunakan arsip yang berasal dari lingkungan Kementerian Sosial.
16. Pengguna eksternal adalah orang yang menggunakan arsip yang berasal dari luar Kementerian Sosial.
17. Prosedur Pengaksesan informasi publik adalah tata cara aturan ketersediaan informasi sesuai kewenangan hukum dan otorisasi legal pemanfaatan informasi publik.
18. Pejabat Pengelola Informasi Publik adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyediaan dan/atau pelayanan informasi publik.
19. Publik adalah warga negara atau badan hukum yang mengajukan permohonan untuk mengakses arsip dinamis di lingkungan Kementerian Sosial.

BAB II
UMUM

A. Asas

Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Sosial dilaksanakan dengan menerapkan asas gabungan yaitu sentralisasi dalam penetapan kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan di lapangan. Penetapan kebijakan dalam Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Sosial meliputi penyusunan dan penerapan pedoman serta *standard operating procedure* atau prosedur tetap, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana.

B. Tujuan

Tujuan penetapan Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Sosial meliputi:

1. tersedianya informasi yang dikategorikan terbuka dan dapat diakses seluas-luasnya bagi publik;
2. terjaminnya keamanan arsip bagi informasi yang dikecualikan; dan
3. terciptanya kenyamanan bekerja bagi seluruh pegawai.

C. Pengamanan dan Akses Arsip

Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Sosial dengan ketentuan sebagai berikut:

1. arsip yang tercipta dapat diklasifikasikan menjadi informasi biasa, terbatas, dan rahasia;
2. ketiga klasifikasi tersebut berbeda dalam teknis pengamanannya. Semakin tinggi klasifikasi informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanannya;
3. ketiga klasifikasi tersebut berbeda dalam pengaturan aksesnya. Semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya;
4. pegawai Kementerian Sosial hanya dapat mengakses sesuai dengan kewenangan yang diberikan.

5. publik dapat mengakses informasi Kementerian Sosial yang dikategorikan terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

D. Sarana dan Prasarana

1. Sarana penyimpanan arsip konvensional berupa rak statis untuk arsip biasa, *filling cabinet* untuk arsip terbatas, dan brankas atau almari besi untuk arsip rahasia. Untuk arsip elektronik juga perlu ditentukan kualitas dan tingkat keamanan *hardware* yang diadakan.
2. Prasarana berupa ruang penyimpanan yang representatif sesuai dengan tingkatan klasifikasi informasi.

E. Sumber Daya Manusia

Pejabat Fungsional Arsiparis dan atau penata arsip yang bertugas mengelola arsip harus dipilih pegawai yang profesional baik dalam substansi kearsipan maupun dalam dedikasi dan integritas. Pengelola arsip tersebut harus ditetapkan melalui Surat Keputusan Menteri Sosial.

BAB III
KLASIFIKASI DAN KEAMANAN ARSIP DINAMIS

A. Klasifikasi Keamanan Arsip

Arsip dinamis merupakan rekaman informasi yang disimpan untuk digunakan. Kerahasiaan/ketertutupan dan keterbukaan arsip berkaitan dengan hak dan kewenangan seseorang, lembaga, atau organisasi untuk memperoleh informasi. Bersamaan dengan itu, kerahasiaan/ketertutupan dan keterbukaan arsip menyangkut kewajiban suatu pihak untuk merahasiakan informasi tertentu kepada akses arsip dinamis. Berdasarkan ketentuan umum yang telah dibahas, arsip dinamis Kementerian Sosial terbagi menjadi beberapa kategori yaitu:

1. Biasa/Terbuka

   Arsip Dinamis Kementerian Sosial yang termasuk ke dalam kategori arsip biasa/terbuka merupakan arsip yang tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian Sosial.

2. Terbatas

   Arsip dinamis Kementerian Sosial yang termasuk ke dalam kategori arsip terbatas merupakan arsip yang dari segi bobot informasinya memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja unit teknis maupun unit penunjang di lingkungan Kementerian Sosial. Adapun arsip terbatas yaitu:

   a. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Bagian Kepegawaian seperti; *personal file*, hasil pertimbangan Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat, DP3, SKP, dan rekam medis pegawai.
   b. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Bagian Perlengkapan seperti; dokumen instalasi air bersih, dan dokumen instalasi kabel dokumen denah ruang bangun Kementerian Sosial.
   c. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Inspektorat seperti; Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor Internal dan Eksternal, serta Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor Independen.
   d. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Bagian Keuangan seperti; daftar gaji karyawan dan berkas pengelolaan anggaran di setiap unit kerja.
   e. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Bagian Arsip seperti ; daftar arsip vital dan daftar arsip terjaga.

3. Rahasia

   Arsip dinamis yang tergolong ke dalam kategori rahasia mengandung dampak yang luas hingga mengganggu kinerja Kementerian Sosial seperti:

   a. Arsip dinamis yang tercipta dari Hukum dan Kepegawaian seperti: kasus/sengketa hukum dan Hak Kekayaan Intelektual.
   b. Arsip dinamis yang tercipta dari Biro Umum seperti; sertifikat tanah, rancang bangun instalsi telepon, instalasi listrik, daftar arsip vital, dan lain-lain.

B. Pengamanan Fisik Dan Informasi Arsip

1. Pengamanan Ruang Simpan Arsip

   Pengamanan ruang simpan secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan seperti pemasangan kamera pengawas (*cctv*), kunci pengamanan ruangan, dan media simpan arsip (arsip kategori umum disimpan pada rak besi, arsip kategori terbatas di simpan pada *filling cabinet,* dan arsip kategori rahasia di simpan pada almari besi).

2. Penentuan Pengelola Arsip

   Pengelola arsip yang dimaksud meliputi Pejabat Fungsional Arsiparis di Bagian Arsip dan Penata Arsip di *central file* Kementerian Sosial.

   Arsiparis sebagai pengelola arsip inaktif sangat berperan dalam pengamanan arsip di *record center* sehingga penetapan hak akses arsip dapat berjalan optimal. Arsiparis dan atau pengelola arsip aktif mempunyai wewenang dan tanggung jawab mengelola arsip di *central file*.

3. Daftar Arsip Terbatas dan Daftar Arsip Rahasia

   Penciptaan daftar arsip terbatas dan daftar arsip rahasia termasuk ke dalam pengamanan informasi arsip. Tujuannya sebagai acuan pembatasan akses yang digunakan oleh penyedia informasi yang berada di *record centre* dan *central file.*

C. Tabel Kualifikasi Keamanan dan Pengamanan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Sosial

NO.	LEVEL/DERAJAT KLASIFIKASI	ARSIP KONVENSIONAL	ARSIP ELEKTRONIK
1.	Biasa/Umum/ Terbuka	- Tidak ada persyaratan penyimpanan khusus.	- Tidak ada persyaratan penyimpanan khusus. - *back up* secara teratur untuk menjamin ketersediaan dan integritas informasi.
2.	Terbatas	- Lokasi aman (misal : kantor terkunci, dan ruang *file* yang terkunci).	- Semua media dibawah kontrol akses *login* dan/atau fisik dalam zona terlindung (misal akses legal kelompok).
3.	Rahasia	- Lokasi aman dengan akses yang terbatas - Penerapan kebijakan meja kerja harus bersih	- Semua media dibawah kontrol akses *login* dan/atau fisik dalam zona rahasia misal: akses legal dan akses yang diotentifikasi

BAB IV
AKSES ARSIP DINAMIS

Berdasarkan klasifikasi keamanan yang telah diatur di bab sebelumnya, dapat ditentukan hak akses bagi pengguna untuk mengakses arsip dinamis. Pengguna yang diberikan hak akses, terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu pengguna internal dan eksternal Kementerian Sosial. Penggolongan tersebut adalah sebagai berikut:

A. Pengguna yang Berhak di Lingkungan Internal Instansi
   1. Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
      a. Pimpinan tingkat tertinggi yaitu Menteri Sosial Republik Indonesia mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah kewenangannya.
      b. Pimpinan tingkat tinggi (Eselon I) yang mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip dibawah kewenangannya namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali mendapatkan izin.
      c. Pimpinan Unit Eselon II/UPT/Balai atau satu tingkat dibawah yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi, dan yang satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.

   2. Pelaksana Kebijakan yaitu Pejabat Eselon IV, Arsiparis, dan Pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, Pimpinan Unit Eselon II/UPT/Balai atau satu tingkat dibawah, dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.

3. Pengawas Internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

B. Pengguna yang Berhak di Lingkungan Eksternal
   1. Publik mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan kategori biasa/terbuka.
   2. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).
   3. Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, contohnya ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana masalah korupsi.

BAB V

PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Sosial ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan digunakan sebagai dasar untuk melindungi informasi dari akses oleh pihak yang berhak.

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 3 TAHUN 2016
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
PB	PEMBINAAN				
PB.01	Bimbingan	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT
PB.01.01	Bimbingan Sosial	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT
PB.01.02	Bimbingan Pencegahan	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT
PB.01.03	Bimbingan Fisik dan Mental	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT
PB.01.04	Bimbingan Teknis	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT
PB.01.05	Bimbingan Vokasional	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT
PB.02	Penyuluhan Sosial	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT
PB.03	Forum Komunikasi/Konsultasi	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT

PB.04	Penghargaan				
PB.04.01	Pegawai	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT
PB.04.02	Masyarakat	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT
PB.05	Kepahlawan, keperintisan, dan kesetiakawan sosial				
PB.05.01	Kepahlawanan	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT
PB.05.02	Keperintisan	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT
PB.05.03	Makam Pahlawan	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT
PB.05.04	Komunitas Adat Terpencil	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT
PB.05.05	Hari-hari Besar	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT
RH	Rehabilitasi Sosial				
RH.01	Pelayanan				
RH.01.01	Dalam Panti	Biasa, kecuali Narkoba (Terbatas)	Eselon IV	Menyangkut Privasi	Pusat/UPT
RH.01.02	Luar Panti	Biasa, kecuali Narkoba (Terbatas)	Eselon IV	Menyangkut Privasi	Pusat/UPT
RH.02	Penyaluran	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
RH.02.01	Pengkaryaan	Biasa	Eselon IV	-	UPT
RH.02.02	Pengembalian	Biasa	Eselon IV	-	UPT
BS	BANTUAN SOSIAL				
BS.01	Pemberian Bantuan				
BS.01.01	Organisasi Nonpemerintah	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT

BS.01.02	Masyarakat	Biasa	Eselon IV	-	UPT
BS.01.03	Permukiman	Biasa	Eselon IV	-	Pusat
BS.01.04	Instansi Pemerintah/Lembaga	Biasa	Eselon IV	-	Pusat
BS.02	Pengelolaan Bantuan				
BS.02.01	Dalam Negeri	Biasa	Eselon IV	-	Pusat
BS.02.02	Luar Negeri	Biasa	Eselon IV	-	Pusat
BS.02.03	Bantuan Khusus/Usaha Kesejahteraan Sosial (UKS)	Biasa	Eselon IV	-	Pusat
PI	Perizinan				
PI.01	Adopsi	Terbatas	Eselon II	Pribadi	Pusat
PI.02	Yayasan	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT
PI.03	Pengumpulan Bantuan Sosial	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT
PI.03.01	Undian	Biasa	Eselon IV	-	Pusat
PI.03.02	Promosi	Biasa	Eselon IV	-	Pusat
PI.03.03	Pengumpulan Uang dan Barang	Biasa	Eselon IV	-	Pusat
KP	Kepegawaian				
KP.01	Formasi				
KP.01.01	Inventarisasi Jabatan/Peta Jabatan	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai Besar
KP.01.02	Evaluasi Jabatan	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai Besar
KP.01.03	Usulan Formasi	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai Besar

KP.01.04	Alokasi Formasi	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai Besar
KP.02	Penerimaan/Pengadaan Pegawai				
KP.02.01	Umum	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai Besar
KP.03	Pengangkatan Pegawai				
KP.03.01	Pengangkatan CPNS	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai Besar
KP.03.02	Pengangkatan PNS	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai Besar
KP.03.03	Pengangkatan jabatan struktural	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai Besar
KP.03.04	Pengangkatan jabatan fungsional	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai Besar
KP.04	Mutasi Pegawai				
KP.04.01	Alih tugas/diperbantukan/dipekerjakan/ pelaksana harian/pelaksana tugas	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai Besar
KP.04.02	Mutasi keluarga (nikah,cerai, dan kematian)	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai Besar
KP.04.03	Kenaikan gaji berkala (KGB)	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai Besar
KP.04.04	Peninjauan masa kerja	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai Besar
KP.04.05	Kenaikan Pangkat/Golongan	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai Besar
KP.05	Pembinaan Pegawai				
KP.05.01	Ujian dinas, ujian penyesuaian ijasah, dan seleksi diklat	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai Besar
KP.05.02	Penilaian pegawai (DP3, uji kelayakan, dan kepatutan)	Terbatas	Eselon II	Menyangkut privasi	Pusat/UPT/Balai Besar
KP.05.03	Sasaran kinerja pegawai	Terbatas	Eselon II	Menyangkut privasi	Pusat/UPT/Balai Besar

KP.05.04	Pemanggilan dan pemeriksaan pegawai	Terbatas	Eselon II	Menyangkut privasi	Pusat/UPT/Balai Besar
KP.06	Hukuman Disiplin				
KP.06.01	Tingkat ringan (pernyataan tidak puas, teguran lisan, teguran tertulis)	Terbatas	Eselon II	-	Pusat/UPT/Balai Besar
KP.06.02	Tingkat sedang (penundaan KGB, KP dan penurunan gaji)	Terbatas	Eselon II	-	Pusat/UPT/Balai Besar
KP.06.03	Tingkat berat (penurunan pangkat, pembebasan jabatan, pemberhentian dengan tidak hormat	Terbatas	Eselon II	-	Pusat/UPT/Balai Besar
KP.07	Tata Usaha Kepegawaian				
KP.07.01	Data pegawai	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai Besar
KP.07.02	Identitas pegawai (Karpeg,Karsu,Karis)	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai Besar
KP.07.03	Izin Kepegawaian (izin belajar, tugas belajar dalam dan luar negeri)	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai Besar
KP.07.04	Keanggotaan Pegawai dalam Organisasi Sosial	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai Besar
KP.07.05	Tanda penghargaan/kehormatan	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai Besar
KP.07.06	Kekayaan (LP2P dan LHKPN)	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai Besar
KP.07.07	Daftar hadir/absensi pegawai	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai Besar
KP.08	Kesejahteraan Pegawai				
KP.08.01	Kesehatan	Terbatas	Eselon II	Menyangkut privasi	Pusat/UPT/Balai Besar

KP.08.02	Perumahan (TAPERUM, biaya uang muka)	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai Besar
KP.08.03	Taspen	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai Besar
KP.08.04	Cuti				
	- Cuti Tahunan	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai Besar
	- Cuti Besar	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai Besar
	- Cuti Alasan Penting	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai Besar
	- Cuti Melahirkan	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai Besar
	- Cuti Diluar Tanggungan Negara	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai Besar
KP.08.05	Uang Duka Tewas	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai Besar
KP.09	Pembinaan Jabatan Fungsional				
KP.09.01	Jabatan Fungsional Umum	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai Besar
KP.09.02	Jabatan Fungsional tertentu	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai Besar
KP.10	Pemberhentian pegawai				
KP.10.01	Pemberhentian atas permintaan sendiri	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai Besar
KP.10.02	Pemberhentian karena batas usia pensiun	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai Besar
KP.10.03	Pemberhentian karena keuzuran/kondisi jasmani dan rohani	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai Besar
KP.10.04	Pemberhentian karena hilang	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai Besar
KP.10.05	Pemberhentian sementara	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai Besar
KP.10.06	Pemberhentian dari jabatan organik	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai Besar

KP.11	Organisasi dan nonkedinasan				
KP.11.01	KORPRI	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai Besar
KP.11.02	Dharma Wanita	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai Besar
KP.11.03	Koperasi	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai Besar
KP.11.04	Yayasan	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai Besar
DL	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN				
DL.01	Perencanaan Program	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai Besar
DL.01.01	Aparatur	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai Besar
DL.01.02	Masyarakat	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai Besar
DL 02	Pendidikan				
DL.02.01	Sarjana dan Pasca Sarjana	Biasa	Eselon IV	-	Pusat
DL.02.02	Diploma	Biasa	Eselon IV	-	Pusat
DL.02.03	Kursus singkat (short Course)	Biasa	Eselon IV	-	Pusat
DL 03	Pendidikan dan Pelatihan Aparatur				
DL.03.01	Diklat Manajemen	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT
DL.03.02	Diklat Teknis	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/Balai
DL.03.03	Fungsional	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/Balai

DL.04	Pendidikan dan Pelatihan Masyarakat				
DL.04.01	Diklat Manajemen	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/Balai
DL.04.02	Diklat Teknis	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/Balai
DL.05	Penjamin Mutu	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/Balai
DI	DATA DAN INFORMASI				
DI.01	Data Kesejahteraan Sosial	Biasa	Eselon IV	-	Pusat
DI.02	Informasi	Biasa	Eselon IV	-	Pusat
DI.03	Sistem Informasi	Biasa	Eselon IV	-	Pusat
OT	ORGANISASI DAN TATALAKSANA				
OT.01	Organisasi	Biasa	Eselon IV	-	Pusat
OT.02	Ketatalaksanaan				
OT.02.01	Penyusun Prosedur Kerja	Biasa	Eselon IV	-	Pusat
OT.02.02	Pembakuan Standar Sarana Kerja	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT
OT.03	Evaluasi dan Laporan	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
OT.04	Rapat	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
PR	PERENCANAAN				
PR.01	Jangka Pendek/Tahunan				
PR.01.01	Anggaran Tahunan	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai

PR.01.02	Revisi Kegiatan dan Anggaran	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
PR.01.03	Non APBN	Biasa	Eselon IV	-	Pusat
PR.01.04	Analisis Kebijakan	Biasa	Eselon IV	-	Pusat
PR.01.05	Program dan Anggaran	Biasa	Eselon IV	-	Pusat
PR.01.06	Kerjasama	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/Balai
PR.02	Jangka Menengah	Biasa	Eselon IV	-	Pusat
KU.01	KEUANGAN				
KU.01.01	Belanja Pegawai	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
KU.01.02	Belanja barang	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
KU.01.03	Belanja Modal	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
KU.01.04	Daftar Isisan Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
KU.01.05	Surat Rincian Alokasi Anggaran (SRAA)	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
KU.02	Penerimaan Negara				
KU.02.01	Pajak	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
KU.02.02	Bukan Pajak	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
KU.03	Perbendaharaan dan Tata Usaha Keuangan				
KU.03.01	Pedoman dan Petunjuk Administrasi Keuangan/ Penatausahaan Keuangan	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
KU.03.02	Penyelesaian kerugian negara	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
KU.03.03	Pengelolaan keuangan	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai

KU.04	Pengujian Dokumen SPP dan Penerbitan SPM				
KU.04.01	Surat Permintaan Pembayaran	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
KU.04.02	Surat Perintah Membayar	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
KU.04.03	Buku Kas Umum dan Buku Pembantu	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
KU.04.04	Belanja Perjalanan	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
KU.05	Verifikasi, Akuntansi, dan Pelaporan				
KU.05.01	Pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
KU.05.02	Pengumpulan, pemantauan, evaluasi dan laporan keuangan	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
KU.05.03	Rekonsiliasi dan data laporan keuangan	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
PL	PERLENGKAPAN				
PL.01	Analisis Kebutuhan Barang Milik Negara				
PL.01.01	Rencana Kebutuhan Barang Tidak Bergerak/Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
PL.01.02	Rencana Kebutuhan Barang Bergerak/Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
PL.01.03	Kebutuhan barang persediaan/persetujuan barang milik negara	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
PL.01.04	Rencana kebutuhan aset tak berwujud	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai

PL.02	Pengadaan Barang Milik Negara				
PL.02.01	Barang tidak bergerak	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
PL.02.02	Barang bergerak/pengadaan aset tetap	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
PL.02.03	Pengadaan barang persediaan	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
PL.02.04	Pengadaan jasa konsultasi dan jasa lainnya	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
PL.02.05	Pengadaan aset tak berwujud	Rahasia	Eselon I	-	Pusat/UPT/Balai
PL.03	Penyimpanan dan penyaluran Barang Milik Negara				
PL.03.01	Penyimpanan Barang Milik Negara	Biasa, kecuali Bukti Pemilikan Aset (Terbatas)	Eselon II & IV	Arsip Vital	Pusat/UPT/Balai
PL.03.02	Pengiriman Barang/Penyaluran Barang Milik Negara	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
PL.03.03	Pemeliharaan Barang/Penerimaan Hasil Pengadaan Barang Milik Negara	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
PL.04	Penatausahaan Barang Milik Negara				
PL.04.01	Pencatatan Barang Milik Negara	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
PL.04.02	Rekonsiliasi data barang milik negara - Rekonsiliasi - Opname fisik - Inventarisasi - Penilaian	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
PL.04.03	Laporan barang milik negara	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
PL.05	Penghapusan Barang Milik Negara				
PL.05.01	Penghapusan Barang Milik Negara Tanah/Bangunan	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai

PL.05.02	Penghapusan Barang Milik Negara Selain Tanah dan Bangunan	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
PL.05.03	Penghapusan Barang Persediaan	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
PL.05.04	Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
PL.05.05	Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
PL.05.06	Penertiban Barang Milik Negara	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
PL.06	Unit Layanan Pengadaan (ULP)				
PL.06.01	ULP Kementerian	Biasa	KPA/PPK/ Pokja/APIP		Pusat/UPT/Balai
PL.06.02	ULP Unit Eselon I	-	-	-	-
PL.06.03	ULP Unit Pelaksana Teknis (UPT)	-	-	-	-
LT	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN				
LT.01	Penelitian Kesejahteraaan Sosial	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
LT.02	Penelitian Pengembangan Model Pelayanan Sosial	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
LT.03	Penelitian Pengembangan Evaluasi Program	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
LT.04	Penelitian Kebijakan Sosial	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
LT.05	Diseminasi Hasil Penelitian	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
HK	HUKUM				
HK.01	Peraturan Perundang-undangan	Biasa	Eselon IV	-	Pusat
HK.02	Pidana	Rahasia	Eselon I	-	Pusat
HK.03	Perdata	Rahasia	Eselon I	-	Pusat
HK.04	Bantuan Hukum	Rahasia	Eselon I	-	Pusat

HK.05	Evaluasi Naskah Hukum	Biasa	Eselon IV	-	Pusat
HM	KEHUMASAN				
HM.01	Publikasi dan Pemberitaan	Biasa	Eselon IV	-	Pusat
HM.02	Hubungan Antar Lembaga	Biasa	Eselon IV	-	Pusat
HM.03	Praktek Kerja (PK)	Biasa	Eselon IV	-	Pusat
DP	DOKUMENTASI DAN KEPUSTAKAAN				
DP.01	Dokumentasi	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
DP.02	Kepustakaan	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
PS	PENGAWASAN				
PS.01	Perumusan Kebijakan	Biasa	Eselon IV	-	Pusat
PS.02	Intern	Biasa	Eselon IV	-	Pusat
PS.03	Anggaran Pembangunan				
PS.03.01	APBN	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
PS.03.02	Non APBN	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
PS.04	Analisis Pemantauan				
PS.04.01	Analisis Laporan Hasil Pengawasan	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
PS.04.02	Pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaaan	Terbatas	Eselon II	Berkaitan dengan kasus	Pusat/UPT/Balai
PS.04.03	Pengawasan tujuan data tertentu (Data Cela)	Biasa, kecuali data cela pegawai (Rahasia)	Eselon I&IV	Menyangkut privasi	Pusat/UPT/Balai

KS	KESEKRETARIATAN				
KS.01	Kerumahtanggaan				
KS.01.01	Urusan Rumah tangga dan Pelayanan	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
KS.01.02	Keamanan dan ketertiban	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
KS.02	Ketatausahaan				
KS.02.01	Persuratan	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
KS.02.02	Kearsipan	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai
KS.03	Keprotokoleran	Biasa	Eselon IV	-	Pusat/UPT/Balai

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA