

KATA PENGANTAR

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2006 tentang Dewan Pertimbangan Presiden menyebutkan bahwa dalam penyelenggaraan pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia, tugas pemberian nasihat dan pertimbangan kepada Presiden dilakukan oleh Dewan Pertimbangan Presiden yang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden. Berdasarkan Permensesneg Nomor 2 Tahun 2007, Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden merupakan satuan organisasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Dewan Pertimbangan Presiden yang meliputi pelaksanaan urusan ketatausahaan yang meliputi tata usaha pimpinan, persuratan, kearsipan, reproduksi, dan pendokumentasian arsip inaktif di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden.

Seiring dengan berjalannya waktu, *volume* dan frekuensi penggunaan arsip yang digunakan semakin meningkat. Ketidakmampuan dalam mengupayakan sistem pengelolaan arsip yang tepat merupakan kendala dalam rangka memenuhi standar tata laksana organisasi di era reformasi birokrasi. Dengan demikian, pengelolaan arsip harus dilandaskan pada kaidah-kaidah kearsipan dan merupakan kebutuhan organisasi Dewan Pertimbangan Presiden dalam menghadapi dinamika perkembangan dewasa ini.

Sistem pemberkasan dalam penyimpanan arsip yang digunakan saat ini oleh unit-unit kerja di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden sudah tidak memungkinkan lagi untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas, mengingat makin meningkatnya frekuensi penggunaan dan dokumen yang ditangani oleh Dewan Pertimbangan Presiden. Apabila keadaan seperti ini berlanjut, akan menimbulkan ketidakpastian dalam penataan dan penyimpanan arsip serta dalam pengendalian dan pelacakannya, sehingga

arsip yang dibutuhkan segera tidak dapat tersedia dalam waktu yang cepat dan tepat.

Salah satu jalan keluar yang perlu ditempuh adalah dengan menyeragamkan sistem kegiatan pemberkasan dalam rangka penyimpanan arsip yang berlaku bagi seluruh unit kerja di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden. Untuk itu, disusunlah Klasifikasi Arsip di Lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pasal 40 ayat (4) bahwa untuk 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.

Klasifikasi arsip merupakan suatu pola untuk pengaturan fisik dan informasi arsip di Lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden. Klasifikasi arsip ini disusun sebagai sarana untuk mengelompokkan arsip secara sistematis, terstruktur, dan efektif berdasarkan subjek atau masalah, yang diidentifikasi dalam bentuk simbol berupa abjad dan/atau angka. Dengan demikian, arsip yang disimpan sesuai dengan pengaturan klasifikasi arsip akan lebih mudah ditemukan kembali.

Dengan disusunnya Klasifikasi Arsip di Lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden diharapkan akan lebih mempermudah proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip serta penyusutan arsip sehingga pada akhirnya dapat meningkatkan kinerja Dewan Pertimbangan Presiden.

Sekretaris
Dewan Pertimbangan Presiden



Garibaldi Sujatmiko

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	3
KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN NOMOR 29 TAHUN 2013 TENTANG KLASIFIKASI ARSIP DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN.....	Error! Bookmark not defined.
A. KLASIFIKASI ARSIP SUBSTANTIF	8
I. NP. NASEHAT DAN PERTIMBANGAN	8
00. Kelembagaan.....	8
01. Perorangan	8
II. LD. LAPORAN DEWAN	8
00. Pelaksanaan Tugas	8
01. Insidentil.....	8
III. PK PENUGASAN KHUSUS	8
01 Ekonomi dan Lingkungan Hidup	8
02 Hubungan Antar Agama	8
03 Pendidikan dan Kebudayaan	8
04 Pembangunan dan Otonomi Daerah	8
05 Pertahanan dan Keamanan.....	8
06 Hubungan Luar Negeri/Internasional	8
07 Hukum dan Hak Asasi Manusia	8
08 Pemerintahan dan Reformasi Birokrasi	8
09 Kesejahteraan Rakyat.....	8
IV. DI. DATA DAN INFORMASI.....	8
00. Politik, Hukum, dan Keamanan Negara	8
01. Perekonomian.....	9
02. Kesejahteraan Rakyat.....	10
B. KLASIFIKASI ARSIP FASILITATIF	11
V. PR. PERENCANAAN	11
00. Program dan Anggaran.....	11
01. Rapat Dengar Pendapat (RDP) dengan DPR RI	11
02. Evaluasi dan Pelaporan	11
VI. KK. KEPROTOKOLAN.....	12
00. Audiensi	12
01. Kunjungan Dalam Negeri	12
02. Kunjungan Luar Negeri	12
03. Kunjungan Tamu Negara	12
04. Pelayanan Tata Graha.....	12
VII. KP. KEPEGAWAIAN	12
00. Pembinaan Pegawai	12
01. Administrasi Pegawai.....	12

02.	Kesejahteraan Pegawai	12
VIII.	KU. KEUANGAN	12
00.	Pendapatan	12
01.	Belanja.....	12
02.	Pengelola APBN	13
03.	Sistem Akuntansi Instansi (SAI).....	14
05.	Pertanggungjawaban Keuangan Negara	14
06.	Akuntabilitas Kinerja	14
IX.	OT. ORGANISASI DAN TATA LAKSANA.....	14
00.	Organisasi (Pembentukan, Perubahan, dan Penyempurnaan).....	14
01.	Standar Kompetensi Jabatan.....	14
02.	Tata Laksana	15
X.	HM. KEHUMASAN.....	15
00.	Pengolahan Informasi.....	15
01.	Pelayanan Informasi	15
02.	Peliputan dan Dokumentasi	15
03.	Hubungan dengan Media Massa	15
04.	Kunjungan Tamu/Delegasi Masyarakat	15
XI.	HK. HUKUM	15
00.	Peraturan Internal	15
01.	Peraturan Eksternal	15
02.	MOU/Kontrak/Perjanjian	15
XII.	PL. PERLENGKAPAN.....	15
00.	Analisis Kebutuhan Barang/Jasa	15
01.	Penawaran Barang/Jasa Yang Ditolak	16
02.	Pengadaan Barang/Jasa	16
03.	Penyimpanan.....	16
04.	Distribusi	16
05.	Inventarisasi.....	16
06.	Pemeliharaan/Perawatan.....	16
07.	Penghapusan.....	16
08.	Pelayanan Rumah Tangga Kantor.....	16
XIII.	TU. KETATAUSAHAAN	17
00.	Administrasi Pimpinan (Anggota Dewan/Seswantimpres)	17
01.	Rapat Internal	17
02.	Persuratan	17
XIV.	KA. KEARSIPAN.....	17
00.	Pengelolaan Arsip.....	17
01.	Penyusutan Arsip.....	17
02.	Layanan Penggunaan Arsip.....	17

KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN

NOMOR 29 TAHUN 2013

TENTANG

**KLASIFIKASI ARSIP
DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN**

SEKRETARIS DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN,

- Menimbang :
- a. bahwa naskah-naskah yang dibuat atau diterima oleh Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden merupakan arsip yang perlu dikelompokkan dengan melakukan penataan dan penyimpanan agar mempermudah penemuan kembali, penggunaan, dan/atau penyelamatan arsip;
 - b. bahwa untuk mempermudah penemuan kembali, penggunaan, dan/atau penyelamatan arsip, perlu diatur klasifikasi arsip di Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden tentang Klasifikasi Arsip Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2006 tentang Dewan Pertimbangan Presiden
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

3. Peraturan...

3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2007 tentang Tata Kerja Dewan Pertimbangan Presiden dan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2007;
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 95/M Tahun 2010 tentang Pengangkatan Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden;
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERTIMBANGAN
PRESIDEN TENTANG KLASIFIKASI ARSIP DEWAN
PERTIMBANGAN PRESIDEN.**

Pasal 1

Dalam Keputusan Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

3. Arsip ...

3. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. Klasifikasi Arsip adalah adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.

Pasal 2

Klasifikasi Arsip Dewan Pertimbangan Presiden disusun berdasarkan fungsi atau kegiatan dari seluruh unit kerja di Lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Keputusan Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden ini.

Pasal 3

Dalam melakukan pemberkasan, penataan, dan penyimpanan arsip dinamis, arsip aktif, atau arsip inaktif, setiap unit kerja di Lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden wajib berpedoman pada Klasifikasi Arsip di Lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden Republik Indonesia.

Pasal 4

Keputusan Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 31 Juli 2013

**SEKRETARIS
DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN**



GARIBALDI SUJATMIKO

**KLASIFIKASI ARSIP
DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN**

A. KLASIFIKASI ARSIP SUBSTANTIF

I. NP. NASEHAT DAN PERTIMBANGAN

- 00. Kelembagaan
- 01. Perorangan
 - 01 Ekonomi dan Lingkungan Hidup
 - 02 Hubungan Antar Agama
 - 03 Pendidikan dan Kebudayaan
 - 04 Pembangunan dan Otonomi Daerah
 - 05 Pertahanan dan Keamanan
 - 06 Hubungan Luar Negeri/Internasional
 - 07 Hukum dan Hak Asasi Manusia
 - 08 Pemerintahan dan Reformasi Birokrasi
 - 09 Kesejahteraan Rakyat

II. LD. LAPORAN DEWAN

- 00. Pelaksanaan Tugas
- 01. Insidentil

III. PK PENUGASAN KHUSUS

- 01 Ekonomi dan Lingkungan Hidup
- 02 Hubungan Antar Agama
- 03 Pendidikan dan Kebudayaan
- 04 Pembangunan dan Otonomi Daerah
- 05 Pertahanan dan Keamanan
- 06 Hubungan Luar Negeri/Internasional
- 07 Hukum dan Hak Asasi Manusia
- 08 Pemerintahan dan Reformasi Birokrasi
- 09 Kesejahteraan Rakyat

IV. DI. DATA DAN INFORMASI

- 00. Politik, Hukum, dan Keamanan Negara
 - 00. Politik dan Otonomi Daerah

- Kunjungan Kerja
 - Kajian
 - Seminar
 - Diskusi Terbatas/FGD
 - Pertemuan Terbatas
 - Telaahan Staf
 - Bahan Masukan
 - Kliping Koran/Kliping Khusus
 - Laporan
01. Hukum, Kehakiman, dan HAM
- Kunjungan Kerja
 - Kajian
 - Seminar
 - Diskusi Terbatas/FGD
 - Pertemuan Terbatas
 - Telaahan Staf
 - Bahan Masukan
 - Kliping Koran/Kliping Khusus
 - Laporan
02. Keamanan Negara
- Kunjungan Kerja
 - Kajian
 - Seminar
 - Diskusi Terbatas/FGD
 - Pertemuan Terbatas
 - Telaahan Staf
 - Bahan Masukan
 - Kliping Koran/Kliping Khusus
 - Laporan
01. Perekonomian
00. Keuangan, Moneter, Fiskal
- Kunjungan Kerja
 - Kajian
 - Seminar
 - Diskusi Terbatas/FGD
 - Pertemuan Terbatas

- Telaahan Staf
 - Bahan Masukan
 - Kliping Koran/Kliping Khusus
 - Laporan
01. Perdagangan dan Kerja Sama Internasional
- Kunjungan Kerja
 - Kajian
 - Seminar
 - Diskusi Terbatas/FGD
 - Pertemuan Terbatas
 - Telaahan Staf
 - Bahan Masukan
 - Kliping Koran/Kliping Khusus
 - Laporan
02. Produksi, Prasarana, dan Sumber Daya Alam
- Kunjungan Kerja
 - Kajian
 - Seminar
 - Diskusi Terbatas/FGD
 - Pertemuan Terbatas
 - Telaahan Staf
 - Bahan Masukan
 - Kliping Koran/Kliping Khusus
 - Laporan
02. Kesejahteraan Rakyat
00. Keagamaan, Kebudayaan, dan Pendidikan
- Kunjungan Kerja
 - Kajian
 - Seminar
 - Diskusi Terbatas/FGD
 - Pertemuan Terbatas
 - Telaahan Staf
 - Bahan Masukan
 - Kliping Koran/Kliping Khusus
 - Laporan
01. Kesehatan, Kependudukan, dan Lingkungan Hidup

- Kunjungan Kerja
 - Kajian
 - Seminar
 - Diskusi Terbatas/FGD
 - Pertemuan Terbatas
 - Telaahan Staf
 - Bahan Masukan
 - Kliping Koran/Kliping Khusus
 - Laporan
02. Kelembagaan, Ketenagakerjaan, dan Perumahan Rakyat
- Kunjungan Kerja
 - Kajian
 - Seminar
 - Diskusi Terbatas/FGD
 - Pertemuan Terbatas
 - Telaahan Staf
 - Bahan Masukan
 - Kliping Koran/Kliping Khusus
 - Laporan

B. KLASIFIKASI ARSIP FASILITATIF

V. PR. PERENCANAAN

- 00. Program dan Anggaran
 - 00 Rencana Strategis (Renstra)
 - 01 Rencana Kerja Anggaran Kementerian Kelembagaan (RKA-KL)
 - 02 Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
 - 03 Penetapan Kinerja (PK)
 - 04 Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
 - 05 Standar Harga Satuan Barang/Jasa
 - 06 Nota Keuangan dan RAPBN
- 01. Rapat Dengar Pendapat (RDP) dengan DPR RI
- 02. Evaluasi dan Pelaporan
 - 00 Berkala
 - 01 Progress Report
 - 02 Insidentil

VI. KK. KEPROTOKOLAN

- 00. Audiensi
- 01. Kunjungan Dalam Negeri
- 02. Kunjungan Luar Negeri
- 03. Kunjungan Tamu Negara
- 04. Pelayanan Tata Graha
- 05. Persidangan

VII. KP. KEPEGAWAIAN

- 00. Pembinaan Pegawai
 - 00 Penilaian Pegawai (DP3)
 - 01 Disiplin Pegawai
- 01. Administrasi Pegawai
 - 00 Cuti
- 02. Kesejahteraan Pegawai
 - 00 Pakaian Dinas

VIII. KU. KEUANGAN

- 00. Pendapatan
 - 00 Surat Setoran Pajak (SSP)
 - 01 Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)
 - 02 Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
 - 03 Penerimaan, Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas atau Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)
 - 04 Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank
 - 05 Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)
- 01. Belanja
 - 00 Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 - Barang Habis Pakai
 - Barang Inventaris
 - Jasa
 - 01 Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Lampirannya
 - Surat Perintah Pembayaran-Penggantian UP (SPP-GU)

- Surat Perintah Pembayaran-Dana UP/Tambahan UP (SPP- DU/TU)
 - Anggaran Belanja Tambahan (ABT) Rutin
 - Surat Perintah Pembayaran-Langsung (SPP-LS)
- 02 Pembukuan Anggaran
- Buku Kas Umum (BKU)
 - Buku Kas Pembantu (BKP)
 - Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran
 - Rekening Koran Bank
 - Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara (LPJ)
 - Berita Acara Pemeriksaan Kas
- 03 Daftar Gaji/Kartu Gaji
- 04 Penggunaan Dana Pemerintah RI untuk Kontribusi/luran pada Badan atau Organisasi Internasional
- 05 Laporan Arus Kas
- Berita Acara Pemeriksaan
 - Kas/Register Penutupan Kas
 - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) termasuk Arsip Data Komputer (ADK)
 - Laporan Pendapatan Negara
 - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Triwulanan/Semesteran
- 06 Laporan Keuangan Tahunan
- Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
 - Neraca
 - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)
02. Pengelola APBN
- 00 Keputusan Menteri tentang Penetapan
- Kuasa Pengguna Anggaran
 - Kuasa Pengguna Barang/Jasa
 - Pejabat Pembuat Komitmen
 - Pejabat Pembuat Daftar Gaji
 - Pejabat Penandatanganan SPM
 - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran
 - Pengelola Barang

termasuk Berita Acara Serah Terima Jabatan

- 03. Sistem Akuntansi Instansi (SAI)
 - 00 *Manual Implementation SAI*
 - 01 Berita Acara Rekonsiliasi
 - 02 Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN), Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda Setor (STS), Surat Setor Bukan Pajak (SSBP), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Perintah Membayar (SPM) dalam Daftar Ringkasan Pengembalian dan Potongan dari Pengeluaran (SPDR)
 - 03 Listing (Daftar Rekaman Penerimaan) Buku Temuan dan Tindakan Lain SAI
 - 04 Laporan Realisasi Bulanan SAI
 - 05 Laporan Realisasi Triwulan SAI dari Unit Akuntansi Wilayah (UAW) dan Gabungan Semua UAW/Unit Akuntansi Kantor Pusat Instansi (UAKPI)
- 05. Pertanggungjawaban Keuangan Negara
 - 00 Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia
 - 01 Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal
 - 02 Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional
 - Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
 - Memorandum Hasil Pemeriksaan (MHP)
 - Tindak Lanjut/Tanggapan LHP
 - 03 Dokumen Penyelesaian Keuangan Negara
 - 04 Tuntutan Perbendaharaan
 - 05 Tuntutan Ganti Rugi
- 06. Akuntabilitas Kinerja
 - 00 Pengembangan Sistem Akuntabilitas Kinerja
 - 01 Pemantauan dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja
 - 02 Pelaporan Akuntabilitas Kinerja

IX. OT. ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

- 00. Organisasi (Pembentukan, Perubahan, dan Penyempurnaan)
 - 00 Struktur Organisasi
 - 01 Uraian Tugas
- 01. Standar Kompetensi Jabatan
 - 00 Analisis Jabatan
 - 01 Analisis Beban Kerja

- 02. Tata Laksana
 - 00 Sistem dan Prosedur Kerja
 - 01 Standarisasi Pelayanan
 - 02 Kompetensi Jabatan
 - 03 Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)

X. HM. KEHUMASAN

- 00. Pengolahan Informasi
(Pengumpulan, Analisis, Pengembangan, dan Pelaporan)
- 01. Pelayanan Informasi
 - 00 Penyediaan Informasi (PPID)
 - 01 Penerbitan dan Publikasi
 - 02 Daftar Alamat
 - 03 Pengumuman
- 02. Peliputan dan Dokumentasi
- 03. Hubungan dengan Media Massa
 - 00 Media Cetak
 - 01 Media Elektronik
- 04. Kunjungan Tamu/Delegasi Masyarakat

XI. HK. HUKUM

- 00. Peraturan Internal
(Peraturan Seswantimpres, Keputusan Seswantimpres, Instruksi Seswantimpres, Surat Edaran)
- 01. Peraturan Eksternal
(Undang-Undang s.d. Peraturan Daerah)
- 02. MOU/Kontrak/Perjanjian
 - 00 Dalam Negeri
 - 01 Luar Negeri

XII. PL. PERLENGKAPAN

- 00. Analisis Kebutuhan Barang/Jasa
 - 00 Barang Bergerak
 - 01 Barang Tidak Bergerak
 - 02 Barang Inventaris Kantor Lainnya dan Barang Habis Pakai

01. Penawaran Barang/Jasa Yang Ditolak
02. Pengadaan Barang/Jasa
 - 00 Lelang
 - 01 Penunjukan Langsung
 - 02 Pembelian Langsung
 - 03 Hadiah
 - 04 Pertukaran
 - 05 Sewa/Pinjaman
03. Penyimpanan
 - 00 Barang Bergerak
 - 01 Barang Tidak Bergerak
 - 02 Barang Inventaris Kantor Lainnya dan Barang Habis Pakai
04. Distribusi
 - 00 Barang Bergerak
 - 01 Barang Tidak Bergerak
 - 02 Barang Inventaris Kantor Lainnya dan Barang Habis Pakai
05. Inventarisasi
 - 00 Barang Bergerak
 - 01 Barang Tidak Bergerak
 - 02 Barang Inventaris Kantor Lainnya dan Barang Habis Pakai
06. Pemeliharaan/Perawatan
 - 00 Barang Bergerak
 - 01 Barang Tidak Bergerak
 - 02 Barang Inventaris Kantor Lainnya dan Barang Habis Pakai
07. Penghapusan
 - 00 Rencana Penghapusan
 - 01 Pelelangan
 - 02 Penjualan
 - 03 Pemusnahan
 - 04 Hibah
08. Pelayanan Rumah Tangga Kantor
 - 00 Jamuan Rapat
 - 01 Perbekalan Pegawai

XIII. TU. KETATAUSAHAAN

- 00. Administrasi Pimpinan (Anggota Dewan/Seswantimpres)
 - 00 Sambutan Anggota Dewan
 - 01 Sambutan Seswantimpres
 - 02 Persuratan Anggota Dewan
 - 03 Persuratan Seswantimpres
 - 04 Upacara
 - Pelantikan
 - Peringatan Hari – hari Besar Nasional/Keagamaan
- 01. Rapat Internal
- 02. Persuratan
 - 00 Sarana Pencatatan dan Pengendalian Surat Masuk/Keluar
 - 01 Surat Pengantar/Lembar Pengantar
 - 02 Bukti Tanda Terima Surat

XIV. KA. KEARSIPAN

- 00. Pengelolaan Arsip
 - 00 Pemeliharaan Arsip
 - 01 Penyimpanan/Penataan Arsip
- 01. Penyusutan Arsip
 - 00 Pemindahan Arsip Inaktif
 - 01 Pemusnahan Arsip
 - 02 Penyerahan Arsip ke ANRI
- 02. Layanan Penggunaan Arsip