



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.29, 2022

KEMENKUMHAM. Klasifikasi Arsip. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2022
TENTANG
KLASIFIKASI ARSIP
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pengelolaan arsip yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari organisasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, diperlukan klasifikasi arsip yang logis, faktual, berkelanjutan, sistematis, akomodatif, dan kronologis;
- b. bahwa Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 55 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sudah tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1365);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG KLASIFIKASI ARSIP KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan

diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

2. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
3. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia.
4. Menteri adalah Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.
5. Wakil Menteri adalah Wakil Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 2

Klasifikasi Arsip Kementerian merupakan acuan dalam pengelolaan Arsip di lingkungan Kementerian, mulai dari penciptaan Arsip sampai dengan penyimpanan Arsip.

Pasal 3

Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:

- a. Klasifikasi Arsip Menteri;
- b. Klasifikasi Arsip Wakil Menteri;
- c. Klasifikasi Arsip unit eselon I;
- d. Klasifikasi Arsip unit kerja kantor wilayah;
- e. Klasifikasi Arsip fasilitatif; dan
- f. Klasifikasi Arsip substantif.

Pasal 4

Klasifikasi Arsip fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e merupakan klasifikasi penunjang yang menyangkut pekerjaan pengorganisasian, prosedur dan kebijakan, kerumahtanggaan, perencanaan, keuangan, kepegawaian serta pekerjaan administrasi Kementerian.

Pasal 5

Klasifikasi Arsip substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f merupakan klasifikasi yang berkaitan dengan tugas pokok sesuai maksud dan tujuan Kementerian yang secara operasional mempunyai kepentingan bagi kehidupan masyarakat.

Pasal 6

Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 7

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 55 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2122), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

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 10 Januari 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 13 Januari 2022

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

ttd.

BENNY RIYANTO

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK
 ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 5 TAHUN 2022
 TENTANG
 KLASIFIKASI ARSIP KEMENTERIAN
 HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

KLASIFIKASI ARSIP

A. KODE UNIT UTAMA		
M.HH	=	Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
WMH	=	Wakil Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
SEK	=	Sekretariat Jenderal
PPE	=	Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan
AHU	=	Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum
PAS	=	Direktorat Jenderal Pemasyarakatan
IMI	=	Direktorat Jenderal Imigrasi
HKI	=	Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual
HAM	=	Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia
ITJ	=	Inspektorat Jenderal
PHN	=	Badan Pembinaan Hukum Nasional
PPH	=	Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia
SDM	=	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia
SAM	=	Staf Ahli Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
B. KODE UNIT KERJA		
1. SEKRETARIAT JENDERAL (SEK)		
SEK.1	=	Biro Perencanaan
SEK.2	=	Biro Kepegawaian
SEK.3	=	Biro Keuangan
SEK.4	=	Biro Pengelolaan Barang Milik Negara

SEK.5	=	Biro Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kerja Sama
SEK.6	=	Biro Umum
SEK.7	=	Pusat Data dan Teknologi Informasi
2. DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN (PPE)		
PPE.1	=	Sekretariat Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-Undangan
PPE.2	=	Direktorat Perancangan Peraturan Perundang-undangan
PPE.3	=	Direktorat Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan I
PPE.4	=	Direktorat Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan II
PPE.5	=	Direktorat Fasilitasi Perancangan Peraturan Daerah dan Pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan
PPE.6	=	Direktorat Pengundangan, Penerjemahan, dan Publikasi Peraturan Perundang-undangan
PPE.7	=	Direktorat Litigasi Peraturan Perundang-undangan
3. DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM (AHU)		
AHU.1	=	Sekretariat Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum
AHU.2	=	Direktorat Perdata
AHU.3	=	Direktorat Pidana
AHU.4	=	Direktorat Tata Negara
AHU.5	=	Direktorat Otoritas Pusat dan Hukum Internasional
AHU.6	=	Direktorat Teknologi Informasi
4. DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN (PAS)		
PAS.1	=	Sekretariat Direktorat Jenderal Pemasyarakatan
PAS.2	=	Direktorat Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Benda Sitaan Negara dan Barang Rampasan Negara
PAS.3	=	Direktorat Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi
PAS.4	=	Direktorat Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak
PAS.5	=	Direktorat Keamanan dan Ketertiban
PAS.6	=	Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi
PAS.7	=	Direktorat Teknologi Informasi dan Kerja Sama

5. DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI (IMI)		
IMI.1	=	Sekretariat Direktorat Jenderal Imigrasi
IMI.2	=	Direktorat Lalu Lintas Keimigrasian
IMI.3	=	Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian
IMI.4	=	Direktorat Intelijen Keimigrasian
IMI.5	=	Direktorat Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian
IMI.6	=	Direktorat Kerja Sama Keimigrasian
IMI.7	=	Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi Keimigrasian
6. DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL (KI)		
HKI.1	=	Sekretariat Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual
HKI.2	=	Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri
HKI.3	=	Direktorat Paten, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu dan Rahasia Dagang
HKI.4	=	Direktorat Merek dan Indikasi Geografis
HKI.5	=	Direktorat Kerja Sama dan Pemberdayaan Kekayaan Intelektual
HKI.6	=	Direktorat Teknologi Informasi Kekayaan Intelektual
HKI.7	=	Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa
7. DIREKTORAT JENDERAL HAK ASASI MANUSIA (HAM)		
HAM.1	=	Sekretariat Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia
HAM.2	=	Direktorat Pelayanan Komunikasi Masyarakat
HAM.3	=	Direktorat Kerja Sama Hak Asasi Manusia
HAM.4	=	Direktorat Diseminasi dan Penguatan Hak Asasi Manusia
HAM.5	=	Direktorat Instrumen Hak Asasi Manusia
HAM.6	=	Direktorat Fasilitasi dan Informasi Hak Asasi Manusia
8. INSPEKTORAT JENDERAL (ITJ)		
ITJ.1	=	Sekretariat Inspektorat Jenderal
ITJ.2	=	Inspektorat Wilayah I
ITJ.3	=	Inspektorat Wilayah II
ITJ.4	=	Inspektorat Wilayah III
ITJ.5	=	Inspektorat Wilayah IV
ITJ.6	=	Inspektorat Wilayah V
ITJ.7	=	Inspektorat Wilayah VI

9. BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL (PHN)		
PHN.1	=	Sekretariat Badan Pembinaan Hukum Nasional
PHN.2	=	Pusat Perencanaan Hukum Nasional
PHN.3	=	Pusat Analisis dan Evaluasi Hukum Nasional
PHN.4	=	Pusat Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional
PHN.5	=	Pusat Penyuluhan dan Bantuan Hukum
10. BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA (PPH)		
PPH.1	=	Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia
PPH.2	=	Pusat Penelitian dan Pengembangan Hukum
PPH.3	=	Pusat Penelitian dan Pengembangan Hak Asasi Manusia
PPH.4	=	Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan
PPH.5	=	Pusat Pengembangan Data dan Informasi Penelitian Hukum dan Hak Asasi Manusia
11. BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA (SDM)		
SDM.1	=	Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia
SDM.2	=	Pusat Pengembangan Pelatihan Teknis dan Kepemimpinan
SDM.3	=	Pusat Pengembangan Pelatihan Fungsional dan Hak Asasi Manusia
SDM.4	=	Pusat Penilaian Kompetensi
SDM.5	=	Politeknik Ilmu Pemasarakatan
SDM.6	=	Politeknik Ilmu Imigrasi
C. KODE UNIT KERJA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA		
W.1	Aceh	
W.2	Sumatera Utara	
W.3	Sumatera Barat	
W.4	Riau	
W.5	Jambi	

W.6	Sumatera Selatan	
W.7	Kepulauan Bangka Belitung	
W.8	Bengkulu	
W.9	Lampung	
W.10	DKI Jakarta	
W.11	Jawa Barat	
W.12	Banten	
W.13	Jawa Tengah	
W.14	D.I Yogyakarta	
W.15	Jawa Timur	
W.16	Kalimantan Barat	
W.17	Kalimantan Tengah	
W.18	Kalimantan Timur	
W.19	Kalimantan Selatan	
W.20	Bali	
W.21	Nusa Tenggara Barat	
W.22	Nusa Tenggara Timur	
W.23	Sulawesi Selatan	
W.24	Sulawesi Tengah	
W.25	Sulawesi Utara	
W.26	Gorontalo	
W.27	Sulawesi Tenggara	
W.28	Maluku	
W.29	Maluku Utara	
W.30	Papua	
W.31	Papua Barat	
W.32	Kepulauan Riau	
W.33	Sulawesi Barat	
D. KODE MASALAH FASILITATIF		
PR	=	Perencanaan
OT	=	Organisasi dan Tata Laksana
KP	=	Kepegawaian

KU	=	Keuangan
PB	=	Penatausahaan Barang Milik Negara
HH	=	Kehumasan dan Hukum
UM	=	Umum
PW	=	Pengawasan
TI	=	Teknologi dan Informasi
E. KODE MASALAH SUBSTANTIF		
PP	=	Peraturan Perundang-undangan
AH	=	Administrasi Hukum Umum
PK	=	Pemasyarakatan
GR	=	Keimigrasian
KI	=	Kekayaan Intelektual
HA	=	Hak Asasi Manusia
HN	=	Pembinaan Hukum Nasional
SM	=	Sumber Daya Manusia
LT	=	Penelitian dan Pengembangan

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK
 ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 5 TAHUN 2022
 TENTANG
 KLASIFIKASI ARSIP KEMENTERIAN
 HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

KLASIFIKASI ARSIP FASILITATIF

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
PR		PERENCANAAN
PR 01		Program dan Anggaran
	01.01	Rencana Strategis
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan Rencana Strategis (Renstra), dimulai dari pengumpulan data, pengolahan sampai dengan penetapan
	01.02	Trilateral Meeting
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan <i>Trilateral Meeting</i>
	01.03	Rencana Kerja
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan rencana kerja
	01.04	Rencana Kerja dan Anggaran
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA K/L), yang di dalamnya berisi pagu indikatif dan pagu definitif
PR 02		Evaluasi
	02.01	Unit Utama
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan evaluasi program dan kinerja pada kementerian dan unit utama
	02.02	Kantor Wilayah
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan evaluasi program dan kinerja pada kantor wilayah

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	
PR 03		Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	
PR 04		Pelaporan	
	04.01	Laporan Bulanan	
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan Bulanan	
	04.02	Laporan Triwulan	
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan Triwulan	
	04.03	Laporan Semester	
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan semester	
	04.04	Laporan Tahunan	
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan Tahunan	
	04.05	Insidentil	
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan insidentil	
	PR 05		Rapat Kerja
		05.01	Dengan DPR
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan bahan rapat kerja dengan DPR			
05.02		Tingkat Kementerian	
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan bahan rapat kerja tingkat kementerian	
05.03		Tingkat Unit Utama (RAKERNIS)	
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan bahan rapat kerja tingkat unit utama	
05.04		Tingkat Kantor Wilayah	
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan bahan rapat kerja tingkat kantor wilayah	
05.05		Rapat Pimpinan dan Rapat Staf	
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan bahan rapat pimpinan dan rapat staf	
PR 06		Sidang Kabinet	
		06.01	Sidang Kabinet Terbatas
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan bahan sidang kabinet terbatas
		06.02	Sidang Kabinet Paripurna

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan bahan sidang kabinet paripurna
OT		ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
OT.01		Organisasi dan Tata Kerja
	01.01	Organisasi dan Tata Kerja Kementerian
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan organisasi dan tata kerja kementerian
	01.02	Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan organisasi dan tata kerja kantor wilayah
	01.03	Organisasi dan Tata Kerja UPT
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis
	01.04	Evaluasi Kelembagaan
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan evaluasi kelembagaan
OT.02		Ketatalaksanaan
	02.01	Standarisasi Sarana Kerja
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan standarisasi sarana kerja
	02.02	Sistem, Prosedur dan Metoda Kerja
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan rancangan peraturan menteri
	02.03	Analisa dan Uraian Jabatan
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan analisa dan uraian jabatan
OT.03		Reformasi Birokrasi
	03.01	Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)
	03.02	Zona Integritas (ZI)

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan Zona Integritas (ZI)
	03.03	Evaluasi Reformasi Birokrasi
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan evaluasi reformasi birokrasi
OT.04		Instruksi Menteri
KP		KEPEGAWAIAN
KP 01		Formasi Pegawai
	01.01	Inventarisasi Jabatan/Peta Jabatan
	01.02	Evaluasi Jabatan
	01.03	Usulan Formasi
	01.04	Alokasi Formasi
KP 02		Penerimaan/Pengadaan Pegawai
	02.01	Proses Penerimaan Pegawai
		- Seleksi Pegawai
		- Penetapan Kelulusan
		- Pengumuman Kelulusan
	02.02	Berkas Lamaran Yang Tidak Diterima
	02.03	Surat Keputusan CPNS/PNS Kolektif
	02.04	Penerimaan Pegawai dari Politeknik Ilmu Pemasaryakatan dan AIM
	02.05	Ujian Dinas dan Ujian Penyusaian Ijazah
KP 03		Pengangkatan Pegawai
	03.01	Pengangkatan CPNS
	03.02	Pengangkatan PNS
	03.03	Pengangkatan Jabatan Struktural
	03.04	Pengangkatan Jabatan Fungsional
KP 04		Mutasi Pegawai
	04.01	Alih Tugas/Diperbantukan/Dipekerjakan/Pelaksana
	04.02	Pelaksana Harian/Pelaksana Tugas
	04.03	Pencantuman gelar Akadmik
	04.04	Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
	04.05	Kenaikan Pangkat/Golongan

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
	04.06	Peninjauan Masa Kerja
	04.07	Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat)
	04.08	Pengaktifan Kembali dari CLTN dan Hukuman Disiplin
KP 05		Pembinaan Pegawai
	05.01	Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP) - Sasaran Kerja Pegawai - Prestasi Kerja Pegawai
	05.02	Pembinaan Disiplin dan Kode Etik
	05.03	Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa
KP 06		Pengembangan Pegawai
	06.01	Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Adminstrasi
	06.02	Pengembangan Kompetensi Fungsional
	06.03	Pengiriman Peserta Diklat
	06.04	Bea Siswa
KP 07		Hukuman Disiplin
	07.01	Tingkat Ringan (Pernyataatnn Tidak Puas, Teguran Lisan, Teguran Tertulis)
	07.02	Tingkat Sedang (Penundaan KGB, KP dan Penurunan Gaji)
	07.03	Tingkat Berat (Penurunan Pangkat, Pembebasan Jabatan, Pemberhentian Dengan Hormat/Tidak Dengan Hormat)
KP 08		Tata Usaha Kepegawaian
	08.01	Data Pegawai
	08.02	Identitas Pegawai (Karpeg, Karsu, Karis)
	08.03	Izin Kepegawaian (Izin Belajar, Tugas Belajar Dalam Negeri dan Luar Negeri)
	08.04	Keanggotaan Pegawai Dalam Organisasi Sosial
	08.05	Daftar Hadir/Absensi Pegawai
KP 09		Kesejahteraan Pegawai
	09.01	Kesehatan
	09.02	Perumahan (TAPERUM, Biaya Uang Muka)
	09.03	Taspen
	09.04	Cuti

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
	09.05	Uang Duka Tewas
	09.06	Pembekalan Purnabakti
	09.07	Mutasi Keluarga
		- Nikah
		- Anak
		- Cerai
		- Kematian
		- Kartu Suami
		- Kartu Istri
	09.08	Laporan Kekayaan (LP2P dan LHKPN)
KP 10		Pembinaan Jabatan Fungsional
	10.01	Jabatan Fungsional Umum
	10.02	Jabatan Fungsional Tertentu
KP 11		Pemberhentian Pegawai
	11.01	Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri
	11.02	Pemberhentian Karena Batas Usia Pensiun
	11.03	Pemberhentian Karena Keuzuran/Kondisi Jasmani dan Rohani
	11.04	Pemberhentian Karena Hilang
	11.05	Pemberhentian Sementara
	11.06	Pensiun Janda/Duda dan Anak
KP 12		Berkas PNS/ASN
		- Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya
		- Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN
		- Hasil Pengujian Kesehatan
		- SK. Pengangkatan CPNS
		- SK. Pengangkatan PNS
		- SK. Peninjauan Masa Kerja
		- SK. Kenaikan Pangkat
		- SK. Pengangkatan Dalam atau Pemberhentian Dari Jabatan Struktural/Fungsional
		- SK. Perpindahan Wilayah Kerja
		- SK. Perpindahan Antar Instansi
		- SK. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
	- SK. Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS
	- SK. Perbantuan/Dipekerjakan di Luar Instansi Induk
	- SK. Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan
	- SK. Pemberian Uang Tunggu
	- SK. Pembebasan dari Jabatan Organik Karena Diangkat sebagai Pejabat Negara
	- SK. Pengalihan PNS
	- SK. Pemberhentian Sebagai PNS
	- SK. Pemberhentian Sementara
	- SK. Pengangkatan/Pemberhentian sebagai Pejabat Negara
	- SK. Penempatan/Penarikan Pegawai
	- SK. Pengangkatan pada Jabatan di Luar Instansi Induk
	- SK. Pengaktifan Kembali Sebagai PNS
	- SK. Pensiun
	- SK. Penggantian Nama
	- Surat Keterangan Pernyataan Hilang
	- Surat Keterangan Kembalinya PNS Yang Dinyatakan Hilang
	- Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran
	- Akta Nikah/Cerai
	- Akta Kelahiran
	- Isian Formulir Pendataan Ulang PNS (PUPNS)
	- Berita Acara Pemeriksaan (termasuk Keputusan/ Rekomendasi Majelis Kode Etik)
	- Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan
	- Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan.
	- Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol
	- Surat Keterangan Mutasi Keluarga
	- Surat Keterangan Meninggal Dunia
	- Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan
	- Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		- Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala
		- Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri
		- Surat Izin Berpergian Keluar Negeri
		- Surat Pertimbangan Status PNS
		- Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena Dicalonkan Sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah
		- Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional
		- Ijazah/Sertifikat
		- Pengembangan Karir Pegawai
KP 13		Berkas Perseorangan Menteri, Wakil Menteri dan Pejabat Negara lainnya
KP 14		Organisasi Non Kedinasan
	14.01	KORPRI
	14.02	Dharma Wanita
	14.03	Koperasi

KU	KEUANGAN	
KU 01	Pelaksanaan Anggaran	
	01.01	Pedoman, Petunjuk, dan Administrasi Pelaksanaan Anggaran
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan Pedoman, Petunjuk, dan Administrasi Pelaksanaan Anggaran seperti Langkah-langkah awal tahun, akhir tahun, capaian dan evaluasi pelaksanaan anggaran per triwulan, semester dan tahunan
	01.02	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) seperti Surat Pengesahan, Surat Usulan Revisi, Surat Persetujuan dan Pernyataan, Surat Pengantar usulan revisi
	01.03	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		pengelolaan perbendaharaan dalam rangka PNBP, baik berupa penerimaan Non Pajak seperti Surat Usulan Target PNBP, Surat Perubahan Target, Surat Usulan Perubahan Jenis dan Tarif PNBP, Surat Laporan Realisasi PNBP, Surat Pengantar Ijin Penggunaan PNBP
KU 02		Tata Usaha Keuangan
	02.01	Pedoman dan Petunjuk Administrasi Keuangan
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Pedoman dan Petunjuk Pengelolaan Keuangan seperti Tata Cara Pengelolaan Hibah, Tata Cara Pengelolaan Rekening Pemerintah, Tata Cara Penetapan Pejabat Perbendaharaan, Fungsi dan Tugas Kuasa Pengguna Anggaran, SOP Penyelesaian Kerugian Negara, SOP Pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran, SOP Revisi Kuasa Pengguna Anggaran, SOP Laporan Hibah, SOP Daftar Piutang Negara, SOP Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi Negara, SOP Pengajuan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan Nihil (SPM -GUP Nihil) /Tambahan Uang Persediaan Nihil (TUP Nihil), SOP Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak, SOP Pelaksanaan Rekonsiliasi Data Laporan Keuangan, SOP Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Tingkat Kementerian, dll.
	02.02	Penatausahaan Hibah
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan hibah seperti hibah luar negeri dan dalam negeri, rekonsiliasi hibah, tindak lanjut hasil rekonsiliasi hibah, Pembinaan dan Monitoring hibah.
	02.03	Pejabat Perbendaharaan Negara
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan, seperti SK Pengangkatan KPA, PPK, Pejabat Penandatanganan SPM, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
	Pengeluaran Pembantu, Pembinaan dan Monitoring Pejabat Perbendaharaan Negara.
02.04	Penyelesaian Kerugian Negara Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Penyelesaian Kerugian Negara berupa Tuntutan Ganti Rugi seperti Piutang Negara, Tuntutan Perbendaharaan, Tuntutan Ganti Rugi, rekonsiliasi Tuntutan Ganti Rugi, rekonsiliasi Tuntutan Perbendaharaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK/Itjen, Pembinaan dan Monitoring Penyelesaian Kerugian Negara.
02.05	Penatausahaan Rekening Pemerintah Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan rekening pemerintah seperti Pembukaan dan penutupan rekening, restrukturisasi rekening, rekonsiliasi rekening, tindak lanjut hasil rekonsiliasi rekening.
KU 03	Perbendaharaan
03.01	Dokumen Pertanggungjawaban Belanja Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pertanggungjawaban belanja di lingkungan Sekretariat Jenderal seperti Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar, Kuitansi, Pengeluaran Real, SPD,
03.02	Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Pencatatan penerimaan dan pengeluaran permintaan belanja dari BPP di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
03.03	LPJ Bendahara Pengeluaran Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pertanggungjawaban belanja bendahara pengeluaran dan BPP di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
03.04	LPJ Bendahara Penerimaan Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pertanggungjawaban pendapatan bendahara penerimaan

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
	03.05	Penerimaan Negara Pajak
KU 04		Akuntansi dan Pelaporan
	04.01	Laporan Keuangan
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaporan komponen Laporan Keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan (CALK), dan Representasi Manajemen.
	04.02	Rekonsiliasi dan Data Laporan Keuangan
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Rekonsiliasi (pencocokan data) komponen Laporan Keuangan secara intra (dengan pihak internal) maupun extra (dengan pihak eksternal) berupa Berita Acara Rekonsiliasi, laporan kegiatan; serta naskah-naskah yang berkaitan dengan Analisa Data; Pembinaan, Pendampingan, Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Laporan Keuangan
	04.03	Penyelesaian Tindak Lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan BPK dan Inspektorat Jenderal.
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Penyelesaian Tindak Lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan BPK dan Inspektorat Jenderal, berupa <i>Action Plan</i> , surat, nota dinas, laporan kegiatan, dan dokumen pelaksanaan rekomendasi Temuan Hasil Pemeriksaan
PB		PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
PB 01		Perencanaan Barang Milik Negara
	01.01	Usulan Rencana Kebutuhan BMN
	01.02	Rencana Kebutuhan BMN Kementerian
	01.03	Hasil Analisis Kebutuhan BMN
	01.04	Rencana Kebutuhan Aset Berwujud
	01.05	Rencana Kebutuhan Aset tak Berwujud
PB 02		Pengadaan Barang Milik Negara (Layanan Pengadaan)
	02.01	Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
	a. Pengadaan Barang Persediaan (habis pakai) b. Pengadaan Barang Bukan Persediaan c. Pengadaan Jasa Lainnya d. Pengadaan Jasa Konsultasi e. Pengadaan Teknis Aset Tetap (Tanah) f. Pengadaan Aset Tidak Berwujud (<i>Software</i>) g. Pengadaan Sewa h. Pengadaan Modal Peralatan dan Mesin i. Pekerjaan Konstruksi (Bangunan)
02.02	Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan data informasi pengadaan barang/jasa
02.03	Pembinaan, Bimbingan, Pendampingan, dan Konsultasi Teknis Pengadaan Barang/Jasa
02.04	Tindaklanjut Hasil Pemeriksaan
02.05	Laporan Pengadaan Barang/Jasa
02.06	Telaahan Permasalahan Pengadaan Barang/Jasa
02.07	Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) - Sekretariat Pusat UKPBJ - Sekretariat Perwakilan UKPBJ Unit Eselon I - Sekretariat Perwakilan UKPBJ Kantor Wilayah
02.08	Pendistribusian Barang Milik Negara
PB 03	Penetapan Status dan Pengamanan Barang Milik Negara (BMN)
03.01	Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) a. Berkas Permohonan Status Penggunaan Barang Milik Negara atau Status Penggunaan Barang Milik Negara untuk dioperasikan oleh Pihak Lain b. SK Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara atau Status Penggunaan Barang Milik Negara untuk dioperasikan oleh Pihak Lain c. Berkas Penggunaan Sementara Barang Milik Negara (permohonan, SK dan tindak lanjut) d. Berkas Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Negara (permohonan, SK dan tindak lanjut)

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		e. Berkas Pengalihan Penggunaan Barang Milik Negara (permohonan, SK dan tindak lanjut)
		f. Berkas Alih Fungsi Barang Milik Negara (permohonan, SK dan tindak lanjut)
	03.02	Pemanfaatan Barang Milik Negara
		Berkas permohonan, SK dan tindak lanjut Sewa, Pinjam Pakai, Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), Bangunan Guna Serah (BGS), Bangunan Serah Guna (BSG), dan Kerja Sama Pemanfaatan Infrastruktur (KSPI)
	03.03	Pengamanan dan Pemeliharaan
		a. Dokumen Permasalahan Barang Milik Negara
		b. Berkas Pengamanan dan Pemeliharaan (SK Tim dan Tindak Lanjut Penyelesaian Masalah)
		c. Laporan Data Tanah
	03.04	Rumah Negara
		a. Berkas Permohonan Penetapan Status Penggolongan Rumah Negara
		b. SK Penetapan Status Penggolongan Rumah Negara
		c. Surat Pembatalan Ijin Penghunian Rumah Negara
		d. Surat Ijin Penghunian Rumah Negara
PB 04		Penatausahaan Barang Milik Negara
	04.01	Pencatataan Barang Milik Negara
	04.02	Inventarisasi
	04.03	Opname fisik
	04.04	Rekonsiliasi data Barang Milik Negara
	04.05	Pengawasan dan Pengendalian BMN
	04.06	Laporan Barang Milik Negara
PB 05		Pemindahtanganan dan Penghapusan
	05.01	Penjualan
	05.02	Tukar Menukar
	05.03	Hibah
	05.04	Pemusnahan
	05.05	Penghapusan

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
HH		KEHUMASAN DAN HUKUM
HH 01		Informasi dan Komunikasi
	01.01	Media Massa (Cetak, Elektronik, Media Sosial)
	01.02	Sosialisasi dan Diseminasi
	01.03	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
	01.04	Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat (Bakohumas)
	01.05	Peliputan
	01.06	Konferensi Pers
	01.07	Siaran Pers
HH 02		Dokumentasi
	02.01	Produk Informasi (Media Cetak, Elektronik, Media Sosial)
		- Film, Foto
		- Video Grafis
		- Narasi Tunggal Media Massa Elektronik
		- Info Grafis (Poster, Banner)
		- Surat Penyerahan (Bingkai Foto, dll)
		- Konten Video Revolusi Media Digital
		- Konten Media Sosial (You tube, Twitter, IG)
	02.02	Rekapitulasi Pemberitaan
HH 03		Kepustakaan
	03.01	Akusisi
		- Pembelian
		Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pembelian/pengadaan bahan pustaka mulai dari seleksi, proses pengadaan, hingga penyerahan hasil pengadaan ke bagian pengolahan bahan pustaka.
		- Hadiah
		Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pemberian hadiah bahan pustaka mulai dari seleksi, proses hadiah, hingga penyerahan hasil hadiah ke bagian pengolahan bahan pustaka.
		- Hibah
		Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pemberian hibah bahan pustaka mulai dari seleksi, proses hibah,

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
	<p>hingga penyerahan hasil hibah ke bagian pengolahan bahan pustaka.</p> <p>- Tukar Menukar</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan tukar menukar bahan pustaka mulai dari seleksi, proses tukar menukar, hingga penyerahan hasil tukar menukar bahan pustaka ke bagian pengolahan bahan pustaka.</p> <p>- Pendistribusian Bahan Pustaka Surplus</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pendistribusian bahan pustaka surplus mulai dari seleksi, proses pendistribusian, hingga penyerahan bahan pustaka surplus ke pihak penerima.</p> <p>- Inventarisasi Bahan Pustaka (Buku Induk)</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pencatatan penerimaan bahan pustaka dalam buku induk</p>
03.02	<p>Pengolahan Bahan Pustaka</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengolahan yang meliputi pelaksanaan katalogisasi, klasifikasi, pasca katalogisasi, verifikasi bahan pustaka, pemasukan data ke pangkalan data, penyusunan, pengendalian dan pengembangan tajuk nama pengarang, badan korporasi dan subjek, serta penyiapan akses layanan informasi ke pemustaka.</p> <p>- Klasifikasi dan Tajuk Subyek</p> <p>- Katalogisasi</p> <p>- Abstrak Bahan Pustaka</p>
03.03	<p>Pangkalan Data Koleksi</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan data koleksi perpustakaan</p>
03.04	<p>Layanan Perpustakaan</p> <p>- Keanggotaan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan data keanggotaan perpustakaan.</p> <p>- Sirkulasi</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan peminjaman,</p>

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
	<p>pengembalian, statistik, dan laporan bahan pustaka.</p> <p>- Referensi</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan layanan koleksi referensi.</p> <p>- Alih Bahasa</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan alih bahasa.</p> <p>- Kerja Sama Perpustakaan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan implementasi perjanjian kerja sama antar lembaga maupun keanggotaan dan partisipasi dalam organisasi profesi.</p> <p>- Pengembangan TI Perpustakaan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pengembangan <i>website</i> perpustakaan, kemas ulang informasi dalam format multimedia, pengembangan aplikasi perpustakaan, dan pengembangan pangkalan data digital</p> <p>- Penyiangan Bahan Pustaka</p>
03.05	<p>Preservasi Bahan Pustaka</p> <p>- Perawatan Bahan Pustaka</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan teknis konservasi dalam perawatan dan pengawetan bahan pustaka.</p> <p>- Perbaikan Bahan Pustaka</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan teknis konservasi dalam perbaikan bahan pustaka.</p> <p>- Penjilidan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan teknis konservasi dalam penjilidan bahan pustaka.</p> <p>- Reproduksi Foto</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan reproduksi foto ke dalam bentuk digital serta pemeliharaan dan penyimpanannya.</p>
03.06	<p>Pengembangan Perpustakaan</p> <p>- Standar Nasional Perpustakaan</p>

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
	<p>Naskah yang berkaitan dengan penyusunan standar nasional perpustakaan khusus.</p> <p>- Pedoman Perpustakaan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan penyusunan pedoman perpustakaan khusus.</p> <p>- Akreditasi Perpustakaan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kelengkapan permintaan atau pemberian akreditasi perpustakaan.</p> <p>- Pengkajian Perpustakaan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengkajian perpustakaan, mulai dari rapat persiapan, studi referensi, penyusunan instrumen penelitian, pengumpulan data/survei, analisis data, pembahasan hasil survei, penyusunan draft awal, ekspose, penyusunan draft akhir, hingga pencetakan hasil kajian.</p> <p>- Promosi Perpustakaan (publikasi, pameran, dsb)</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan promosi perpustakaan.</p>
03.07	<p>Pendidikan dan Pelatihan Perpustakaan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan analisa/perencanaan kebutuhan penyelenggaraan diklat serta kerja sama dengan instansi lain.</p>
03.08	<p>Tenaga Perpustakaan</p> <p>- Sertifikasi Tenaga Perpustakaan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan sertifikasi kompetensi pustakawan.</p> <p>- Pembinaan Tenaga Perpustakaan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan bimbingan teknis tenaga perpustakaan, bimbingan teknis tim penilai pustakawan, dan pengembangan profesi pustakawan (seminar, workshop, dsb).</p> <p>- Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan penilaian pustakawan.</p>

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
HH 04	Kerja Sama/Hubungan Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan
04.01	Lembaga Tinggi Negara (dalam negeri dan luar negeri) Naskah/dokumen yang substansinya berkaitan dengan Lembaga Tinggi Negara, baik dalam negeri, maupun luar negeri, seperti DPR/MPR, MA, BPK
04.02	Lembaga Pemerintah (dalam negeri dan luar negeri) Naskah/dokumen yang substansinya berkaitan dengan Lembaga Pemerintah, baik dalam negeri, seperti Kementerian/Lembaga, maupun perwakilan pemerintah negara sahabat (bilateral, regional, dan multilateral), dan Organisasi Internasional.
04.03	Organisasi Kemasyarakatan/Lembaga Swasta (dalam negeri dan luar negeri) Naskah/dokumen yang substansinya berkaitan dengan organisasi kemasyarakatan/lembaga swasta, baik dalam negeri, maupun Organisasi Internasional Non Pemerintah.
04.04	Perguruan Tinggi/Sekolah (dalam negeri dan luar negeri) Naskah/dokumen yang substansinya berkaitan kerja sama/berhubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah
04.05	Penyusunan Dokumen Kerja Sama (dalam negeri dan luar negeri) Naskah/dokumen yang substansinya berkaitan proses penyusunan suatu perjanjian kerja sama, mulai dari penjajakan, perundingan, perumusan, hingga penandatanganan. - Pembahasan Naskah Kerja Sama (dalam negeri dan luar negeri) Naskah/dokumen yang substansinya berkaitan proses penyusunan kerja sama. - Produk kerja sama (dalam negeri dan luar negeri) Naskah/dokumen berupa produk hukum perjanjian kerja sama yang dihasilkan melalui proses penyusunan.
04.06	Permintaan dan Pengelolaan Data Kerja Sama (dalam

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
	<p>negeri dan luar negeri)</p> <p>Naskah/dokumen yang substansinya berkaitan dengan permintaan dan pengelolaan data kerja sama, baik dalam negeri maupun luar negeri.</p> <p>04.07 Audiensi/Kunjungan (Kementerian/Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan/Lembaga Swasta, Organisasi Internasional/Organisasi Internasional Non Pemerintah)</p> <p>Naskah/dokumen yang substansinya berkaitan fasilitasi audiensi/kunjungan dari dan/kepada Kementerian/Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan/Lembaga Swasta, Organisasi Internasional/Organisasi Internasional Non Pemerintah.</p> <p>04.08 Pemantauan dan Evaluasi</p> <p>Naskah/dokumen yang substansinya berkaitan kegiatan pemantuan dan evaluasi atas pelaksanaan kerja sama, baik dalam negeri, maupun luar negeri.</p> <p>04.09 Administrasi Kerja Sama</p> <p>- Pajak, Hibah, Izin Tenaga Asing</p> <p>Naskah/dokumen yang memuat tentang permohonan izin tenaga asing, fasilitasi perpajakan dalam kerangka kerja sama teknik, serta pengelolaan data hibah sebagai pertanggungjawaban dari suatu perjanjian kerja sama.</p>
HH 05	Layanan Advokasi Hukum
	<p>05.01 Advokasi Hukum Litigasi</p> <p>Naskah-naskah terkait administrasi persidangan (Surat Dinas, Nota Dinas) serta dokumen/naskah yang dibuat dalam rangka proses beracara (Relaas Panggilan, Gugatan, Eksepsi dan Jawaban, Replik, Duplik, Daftar Bukti, Kesimpulan, dll)</p> <p>05.02 Advokasi Hukum Non Litigasi</p> <p>Naskah/Dokumen yang memuat tentang administrasi perkara-perkara Non Litigasi (Surat Dinas, Nota Dinas)</p> <p>05.03 Pengaduan Hukum</p> <p>Naskah/Dokumen yang memuat tentang tanggapan/</p>

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		respon terhadap Pengaduan Hukum (Nota Dinas, Surat Dinas)
	05.04	Bantuan Hukum
		Naskah/Dokumen yang memuat tentang surat jawaban terhadap permohonan bantuan hukum yang diajukan (Nota Dinas, Surat Dinas)
	05.05	Layanan Aspirasi Dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR)
		Naskah/Dokumen yang memuat tentang Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) (Nota Dinas, Surat Dinas)
	05.06	Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP)
		Naskah/ Dokumen yang memuat tentang Sistem Informasi Pelayanan Publik (Nota Dinas, Surat Dinas)
UM		
UM		UMUM
UM 01		Ketatausahaan
	01.01	Persuratan
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengurusan/pengelolaan surat masuk dan surat keluar, seperti kegiatan penomoran surat, pengarahan, pencatatan, dan pendistribusian surat, penggunaan cap/stempel dan pengiriman surat/barang cetakan.
	01.02	Ucapan Terima Kasih/Ucapan Selamat
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberian ucapan Terima Kasih/Ucapan selamat di lingkungan Internal dan Eksternal Kementerian Hukum dan HAM
UM 02		Kearsipan
	02.01	Pemindahan Arsip
		- Berita Acara Pemindahan
		- Daftar Arsip Yang Dipindahkan
	02.02	Pemusnahan Arsip
		- SK Tim Pemusnahan
		- Berita Acara Pemusnahan

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		- Daftar Arsip Yang Dimusnahkan
		- Rekomendasi/Pertimbangan
		- Surat Keputusan Pemusnahan
	02.03	Penyerahan
		- SK Tim Penyerahan
		- Berita Acara Penyerahan
		- Daftar Arsip Yang Diserahkan
UM 03		Kerumahtanggaan
	03.01	Penggunaan Ruang dan Peralatan Kantor
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan peminjaman dan penggunaan ruang dan peralatan kantor
	03.02	Penggunaan dan Penghunian Rumah Negara serta Wisma Pengayoman
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan peminjaman, penggunaan, dan penghunian rumah negara serta Wisma Pengayoman
	03.03	Penggunaan dan Pemeliharaan Kendaraan Dinas
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan peminjaman, penggunaan, dan pemeliharaan kendaraan dinas
	03.04	Penggunaan dan Pemeliharaan Barang Elektronik serta Mesin
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan peminjaman, penggunaan, dan pemeliharaan barang elektronik serta mesin
	03.05	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan serta Area Kantor
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan penggunaan gedung dan bangunan serta area kantor
	03.06	Pemeliharaan Alat Kesehatan
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemeliharaan alat kesehatan
	03.07	Perjalanan Dinas (Dalam Negeri/Luar Negeri)
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan usulan perjalanan dinas
	03.08	Penghematan Energi dan air

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan penghematan energi dan air
UM 04		Keprotokolan
	04.01	Penyelenggaraan Upacara
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan kegiatan Upacara Nasional
	04.02	Pelayanan Tamu, Acara Kedinasan, Jamuan, dan Ramah Tamah
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan tamu, acara kedinasan, jamuan, dan ramah tamah
	04.03	Daftar Nama Pejabat dan Alamat
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyampaian informasi terkait dengan daftar nama pejabat dan alamat
UM 05		Pengamanan
	05.01	Pengamanan Personil (VVIP/VIP)
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengamanan personil VVIP/VIP
	05.02	Pengamanan Lingkungan, Fisik dan Instalasi
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengamanan lingkungan, fisik, dan instalasi
	05.03	Pengamanan Dokumen dan Informasi Rahasia
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengamanan dokumen dan informasi rahasia
	05.04	Laporan Keamanan
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan pengamanan di lingkungan unit kerja
	05.05	Laporan Kejadian
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan kejadian di lingkungan unit kerja
	05.06	Bantuan Pengamanan
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan permintaan dan bantuan pengamanan

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
UM 06		Pembinaan Sikap Mental dan Layanan Kesehatan
	06.01	Layanan Keagamaan dan Sosial
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permintaan rohaniawan, undangan kegiatan ceramah keagamaan, permohonan narasumber ceramah keagamaan, himbauan Zakat, himbauan Qurban, undangan Shalat Idul Fitri dan Idul Adha serta kegiatan keagamaan lainnya.
	06.02	Layanan Kesehatan Jasmani
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan kesehatan jasmani seperti pelaksanaan senam pagi, permintaan instruktur senam pagi, SK Intrukstur Senam.
	06.03	Pelayanan Kesehatan
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan layanan medis poli gigi, poli umum, dan poli mata.
PW		PENGAWASAN
PW 01		Perencanaan
	01.01	Kebijakan Pengawasan
	01.02	Perjanjian Kinerja
	01.03	Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)
	01.04	Program Kerja Administrasi Umum (PKAU)
	01.05	Rapat Koordinasi Pengawasan (RAKORWAS)
	01.06	Ikhtisar Hasil Pengawasan
PW 02		Pelaksanaan Pengawasan
	02.01	Audit Kinerja & Informasi, Reviu dan Evaluasi
	02.02	Audit Tujuan Tertentu/Khusus
	02.03	Pemantauan/Monitoring
		- Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI)
		- Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia (BPKP RI)
		- Ombudsman Republik Indonesia (ORI)
- Inspektorat Jenderal		

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
	02.04	Pengawasan lainnya, Pendampingan, Sosialisasi, RDK, PKS dll
PW 03		Pelaporan
	03.01	Laporan Hasil Audit Kinerja (LHA/LHP), Informasi Data Pendukung Pemeriksaan
		- Dalam Negeri
		- Luar Negeri
	03.02	Laporan Hasil Audit Tujuan Tertentu (Audit Khusus)
	03.03	Pemantauan/Monitoring Badan Pemeriksan Keuangan (BPK RI), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia (BPKP RI), Ombudsman Republik Indonesia (ORI), Inspektorat Jenderal
	03.04	Pengawasan lainnya, Pendampingan, Sosialisasi, RDK, PKS dll
	03.05	Ombudsman Republik Indonesia (ORI) (Dikonsultasikan terlebih dahulu)
	03.06	Inspektorat Jenderal
PW 04		Tindak Lanjut
	04.01	Laporan Tindak Lanjut Hasil Audit Kinerja
	04.02	Laporan Tindak Lanjut Hasil Audit Khusus
	04.03	Tindak Lanjut Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia (BPKP RI), BPK RI, ITJEN
PW 05		Reviu dan Tindak Lanjut Reviu
	05.01	Reviu
	05.02	Tindak Lanjut Reviu
PW 06		Tindak Lanjut Pengaduan
	06.01	<i>Whistle Blowing System (WBS)</i>
	06.02	Gratifikasi
	06.03	Pengaduan Tertulis
		- <i>SMS Gateway</i>
		- PO BOX 3489
		- Email ITJEN
	06.05	Pengaduan melalui aplikasi LAPOR (Layanan Pengaduan)

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		Secara <i>Online</i> Rakyat)
	06.06	Pengaduan Ombusman
PW 07		Tindak Lanjut Atensi dan Telaahan
	07.01	Tanggapan/Telaahan Hukuman Disiplin yang Tidak Ditindaklanjuti
	07.02	Tanggapan/Telaahan Hukuman Disiplin yang Ditindaklanjuti
	07.03	Daftar nama pegawai Kementerian Hukum dan HAM yang dikenakan sanksi hukuman disiplin/kartu cela
TI		TEKNOLOGI DAN INFORMASI
TI 01		Pengamanan Data
		- Kuesioner
		- Data Pendukung
		- Analisis
TI 02		Pengamanan Jaringan
		- Pemeliharaan Jaringan
		- Audit Jaringan
		- Laporan Hasil Audit
TI 03		Standarisasi
	03.01	Standarisasi Teknologi dan Informasi
		Penyusunan Regulasi Standarisasi Teknologi dan Informasi yang berkaitan dengan Peraturan Menteri, Keputusan Menteri dan Standar Operasional Prosedur
	03.02	Implementasi Aplikasi
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan Surat Perencanaan Komite TIK, Aplikasi Sada, Digital Signature, Sertifikat Elektronik
	03.03	Implementasi Situs Internet, Portal Internet dan Surat Elektronik
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan Pelaksanaan Implementasi Situs internet, Portal Internet dan Surat Elektronik

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
	03.04	Uji Coba Infrastruktur
TI 04		Kerjasama
	04.01	Kerjasama Internal
		- Kerjasama Pengelolaan Data Pusat Data dan Teknologi Informasi dengan unit eselon 1 - Pengelolaan Data Center Kementerian Hukum dan HAM
	04.02	Kerjasama Eksternal
		- MOU dengan BSSN - Kerjasama dengan LPSE dan LKPP
TI 05		Perencanaan Pengembangan Teknologi Informasi
	05.01	Penyusunan Program Perencanaan Teknologi dan Informasi
		- Perencanaan <i>server</i> - Perencanaan jaringan
	05.02	Pengembangan Infrastruktur Teknologi dan Informasi
		- Pengembangan <i>Data Center</i> Kementerian Hukum dan HAM - Pengembangan <i>Server</i>
	05.03	Pengembangan Aplikasi
		- Pengembangan <i>Simpeg</i> - Pengembangan <i>Website</i>
	05.04	Pengembangan <i>Database</i> , Situs Internet, dan Surat Elektronik
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan Pelaksanaan Pengembangan <i>database</i> , situs internet, dan surat elektronik
TI 06		Pengelolaan Sistem Teknologi Informasi
	06.01	Pengelolaan Jaringan
	06.02	Pengelolaan Jaringan Sistem Informasi
	06.03	Pengelolaan Database
	06.04	Pengelolaan Situs Internet, Portal Internet, dan Surat Elektronik
	06.05	Pengelolaan Aplikasi
	06.06	Pengelolaan Alat Pendukung

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
TI 07		Layanan Sistem Teknologi dan Informasi
	07.01	Layanan Keluhan LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik)
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan keluhan LPSE
	07.02	Tindak Lanjut Keluhan
	07.03	Monitoring/Pemantauan Layanan Keluhan
		<ul style="list-style-type: none"> - Keluhan tentang semua bidang - Komputer rusak - Printer rusak - Wifi tidak aktif
	07.04	Evaluasi
		- Hasil evaluasi TI

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIC INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK
 ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 5 TAHUN 2022
 TENTANG
 KLASIFIKASI ARSIP KEMENTERIAN
 HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

KLASIFIKASI ARSIP SUBSTANTIF

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
PP		PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
PP 01		Perancangan Peraturan Perundang-undangan
	01.01	Perencanaan dan Penyiapan Konsepsi Rancangan Peraturan Perundang-undangan
	01.02	Penyusunan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Pemerintah
	01.03	Penyusunan Rancangan Peraturan Presiden dan Rancangan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
	01.04	Pembahasan Rancangan Undang-Undang
	01.05	Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga
PP 02		Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan I
	02.01	Harmonisasi Bidang Politik dan Pemerintahan
	02.02	Harmonisasi Bidang Pertahanan dan Keamanan
	02.03	Harmonisasi Bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM)
	02.04	Harmonisasi Bidang Sumber Daya Manusia (SDM), Kelembagaan dan Kesejahteraan Rakyat
PP 03		Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan II
	03.01	Harmonisasi Bidang Moneter, Jasa Keuangan, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Penanaman Modal
	03.02	Harmonisasi Bidang Perencanaan Pembangunan Nasional dan Fiskal
	03.03	Harmonisasi Bidang Sumber Daya Alam (SDA), Lingkungan hidup, Kehutanan, Prasarana, Agraria dan Tata Ruang

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
	03.04	Harmonisasi Bidang Perindustrian, Perdagangan, Riset dan Teknologi
PP 04		Fasilitasi Perancangan Peraturan Daerah dan Pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan
	04.01	Perencanaan, Penyusunan Kebijakan Teknis dan Akreditasi
	04.02	Fasilitasi Perancangan Peraturan Daerah
	04.03	Standardisasi dan Bimbingan Perancang Peraturan Perundang-undangan
	04.04	Sistem Informasi, Manajemen dan Penilaian Angka Kredit Perancang Peraturan Perundang-undangan
PP 05		Pengundangan, Penerjemahan, dan Publikasi Peraturan Perundang-undangan
	05.01	Pengundangan Peraturan Perundang-undangan
	05.02	Penerjemahan Peraturan Perundang-undangan
	05.03	Sistem Informasi Peraturan Perundang-undangan
	05.04	Publikasi, Dokumentasi, dan Perpustakaan
PP 06		Litigasi Peraturan Perundang-undangan
	06.01	Penyiapan dan Pendampingan Persidangan Bidang Politik, Hukum, Hak Asasi Manusia dan Keamanan
	06.02	Penyiapan dan Pendampingan Persidangan Bidang Kesejahteraan Rakyat
	06.03	Penyiapan dan Pendampingan Persidangan Bidang Perekonomian
AH		ADMINISTRASI HUKUM UMUM
AH 01		Badan Hukum
	01.01	Pendaftaran Pendirian Perseroan Terbatas
	01.02	Pendaftaran Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar
	01.03	Pendaftaran Pemberitahuan Anggaran Dasar dan Perubahan Data Persero
	01.04	Pendirian Yayasan
	01.05	Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Yayasan
	01.06	Pemberitahuan Anggaran Dasar dan Perubahan Data
	01.07	Pendirian Perkumpulan

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
01.08	Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perkumpulan
01.09	Penggabungan, Pengambilalihan, Pemisahan PT
01.10	Pembubaran Perseroan Terbatas
01.11	Likuidasi / Berakhirnya Status Badan Hukum PT
01.12	Pembubaran Yayasan
01.13	Pembubaran Perkumpulan
01.14	Pendaftaran Persekutuan Komanditer
01.15	Pencatatan Pendaftaran Persekutuan Komanditer
01.16	Perubahan Persekutuan Komanditer
01.17	Pencatatan Perubahan Persekutuan Komanditer
01.18	Pendaftaran Firma
01.19	Pencatatan Pendaftaran Firma
01.20	Perubahan Firma
01.21	Pencatatan Perubahan Firma
01.22	Pendaftaran Persekutuan Perdata
01.23	Pencatatan Pendaftaran Persekutuan Perdata
01.24	Perubahan Persekutuan Perdata
01.25	Pencatatan Perubahan Persekutuan Perdata
01.26	Pembubaran Persekutuan Komanditer
01.27	Pembubaran Firma
01.28	Pembubaran Persekutuan Perdata
01.29	Pengesahan Pendirian Badan Hukum Koperasi
01.30	Pendaftaran Pendirian Perseroan Perorangan
01.31	Pendaftaran Perubahan Perseroan Perorangan
01.32	Pembubaran Perseroan Perorangan
01.33	Pendaftaran Pendirian BUM Desa
01.34	Pendaftaran Perubahan BUM Desa
01.35	Pendaftaran Pendirian BUM Desa Bersama
01.36	Pendaftaran Perubahan BUM Desa Bersama
01.37	Pencabutan Status Badan Hukum Perseroan Perorangan
01.38	Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi
01.39	Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Koperasi
01.40	Pemberitahuan Pembubaran Koperasi
01.41	Pencabutan/Pembatalan Status Badan Hukum PT

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
	01.42	Pencabutan/Pembatalan Status Badan Hukum Yayasan
	01.43	Pencabutan/Pembatalan Status Badan Hukum Perkumpulan
	01.44	Pencabutan/Pembatalan Status Badan Hukum Koperasi
	01.45	Pencabutan/Pembatalan Status Persekutuan Komanditer, Persekutuan Firma, Persekutuan Perdata
	01.46	Penerimaan pemberitahuan perubahan anggaran dasar BUM Desa
	01.47	Penerimaan pemberitahuan perubahan anggaran dasar BUM Desa Bersama
AH 02		Notariat
	02.01	Pengangkatan Notaris
	02.02	Perpindahan Notaris
	02.03	Perpanjangan Masa Jabatan Notaris
	02.04	Pemberhentian Notaris
	02.05	Surat Keputusan Cuti
	02.06	Penunjukan Pemegang Protokol
	02.07	Majelis Pengawas Pusat Notaris
	02.07.01	Surat Umum
	02.07.02	Cuti Notaris
	02.07.03	Konduite Notaris
	02.07.04	Rekomendasi Notaris
	02.07.05	Putusan MPPN
	02.08	Sertifikat Ujian Pengangkatan Notaris
	02.09	Majelis Kehormatan Notaris Pusat
AH 03		Hukum Perdata Umum
	03.01	Legalisasi Spesimen Tanda Tangan Pejabat
	03.02	Surat Keputusan Ganti Nama
	03.03	Advokat Asing
	03.03.01	Surat Keputusan Persetujuan Mempekerjakan Advokat Asing
	03.03.02	Surat Keputusan Persetujuan Perpanjangan Mempekerjakan Advokat Asing
	03.04	Pendapat Hukum (<i>Legal Opinion</i>) yang diminta oleh Pemerintah

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
03.05	Pendapat Hukum (<i>Legal Opinion</i>) yang diminta oleh Masyarakat
03.06	Formulir Permohonan Legalisir
03.07	Pengangkatan Penerjemah Tersumpah
03.08	Pemberhentian Penerjemah Tersumpah
03.09	Advokasi Keperdataan Dokumen advokasi keperdataan adalah dokumen yang terkait dengan penanganan perkara sehubungan adanya gugatan yang ditujukan kepada Menteri Hukum dan HAM RI cq. Direktorat Jenderal AHU cq. Direktorat Perdata
03.10	<i>Database</i>
AH 04	Wasiat
04.01	Penerbitan Surat Keterangan Wasiat
04.02	Pelaporan Wasiat
04.03	Laporan Bulanan Wasiat
04.04	Perubahan Permohonan/Perbaikan Surat Keterangan Wasiat
04.05	Pendaftaran Kurator dan Pengurus
04.06	Perpanjangan Tanda Terdaftar Kurator dan Pengurus
04.07	Perpanjangan Sementara Kurator dan Pengurus
04.08	Izin Jual Boedel, Persetujuan, Penelitian dan Penelaahan
04.09	Daftar harta peninggalan/ <i>boedel of wezig</i>
AH 05	Pendaftaran Fidusia
05.01	Pendaftaran Sertifikat Jaminan Fidusia
05.02	Perubahan Sertifikat Jaminan Fidusia
05.03	Penghapusan/Pencoretan Sertifikat Jaminan Fidusia
AH 06	Harta Peninggalan
06.01	Pendaftaran Wasiat
06.02	Perwalian Pengawas
06.03	Pengampu Pengawas
06.04	Pengampu Anak Dalam Kandungan
06.05	Pengampu Harta Peninggalan yang tidak ada kuasanya (<i>Onbeheerde Nalatenschap</i>)
06.06	Kurator Dalam Kepailitan
06.07	Wali Sementara

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
	06.08	Pengurus Harta Kekayaan Orang yang Dinyatakan Tidak Hadir (<i>afwijzig</i>)
	06.09	Surat Keterangan Hak Waris
	06.10	Transfer Dana
AH 07		Pelayanan Hukum Pidana dan Grasi
	07.01	Pendapat Hukum tentang Pelayanan Pidana
	07.02	Pendapat Hukum tentang Grasi
	07.03	Pendapat Hukum tentang Saksi Ahli
	07.04	Kajian dan Telaah tentang Pemantauan dan Evaluasi Hukum Pidana
AH 08		Sidik Jari/Daktiloskopi
	08.01	Sidik Jari
	08.01.01	Slip Sidik Jari
	08.01.02	Hasil Rumusan Identifikasi/Sidik Jari
	08.02	Data dan Informasi Sidik Jari
AH 09		Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
	09.01	Seleksi Administrasi Calon PPNS
	09.02	Pengangkatan PPNS
	09.03	Pengangkatan Kembali PPNS
	09.04	Pelantikan PPNS
	09.05	Mutasi PPNS
	09.06	Pemberhentian Non Teknis Operasional
	09.07	Pemberhentian Sebagai PPNS
	09.08	Pemberhentian atas Permintaan Sendiri
	09.09	Perpanjangan KTP
	09.10	Penerbitan KTP yang Hilang/Rusak
AH 10		Hukum Tata Negara
	10.01	Kewarganegaraan
	10.01.01	Proses Pengurusan Kewarganegaraan
	10.01.02	Bukti Kewarganegaraan Termasuk KEPPRES dan Berita Acara Sumpah
	10.01.03	Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan
	10.01.04	Surat Keterangan Status Kewarganegaraan
	10.01.05	Surat Keputusan Kewarganegaraan RI Bagi Anak

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		Berkewarganegaraan Ganda
	10.01.06	Surat Keputusan Permohonan Tetap Menjadi WNI
	10.01.07	Surat Keputusan Permohonan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan RI
	10.01.08	Surat Keterangan Kehilangan Warga Negara RI atas Kemauan Sendiri
	10.01.09	Surat Pengantar Kepada Presiden RI Permohonan Kehilangan Kewarganegaraan RI
	10.01.10	Dokumen Laporan Kehilangan Kewarganegaraan RI dari Kantor Perwakilan RI di Luar Negeri
	10.01.11	SBKRI (Surat Bukti Kewarganegaraan Republik Indonesia)
	10.01.12	Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI tentang Penegasan Status Kewarganegaraan RI bagi WNI Keturunan Asing yang tidak Memiliki Dokumen Kewarganegaraan
	10.02	Pewarganegaraan
	10.02.01	Permohonan Pewarganegaraan melalui Perkawinan Berdasarkan Pasal 19 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006
	10.02.02	Permohonan Karena Jasa Terhadap Negara Indonesia Berdasarkan Pasal 20 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006
	10.02.03	Permohonan Naturalisasi Murni berdasarkan Pasal 8 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006
AH 11		Partai Politik
	11.01	Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pengesahan Badan Hukum Partai Politik dan salinan akta notaris
	11.02	Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pengesahan Kepengurusan Partai Politik dan salinan akta notaris
	11.03	Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pengesahan AD/ART Partai Politik dan salinan akta notaris
	11.04	Dokumen Persyaratan Pendirian Badan Hukum Partai Politik kecuali salinan akta notaris

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
	11.05	Dokumen Persyaratan Pengesahan Kepengurusan Partai Politik kecuali salinan akta notaris
	11.06	Dokumen Persyaratan Pengesahan AD/ART Partai Politik kecuali salinan akta notaris
	11.07	Dokumen Advokasi Partai Politik
	11.08	Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pembubaran Partai Politik
AH 12		Otoritas Pusat dan Hukum Internasional
	12.01	Perjanjian Bantuan Hukum Timbal Balik Dalam Masalah Pidana
	12.02	Surat Rekomendasi Penanganan Bantuan Hukum Timbal Balik Dalam Masalah Pidana
	12.03	Perjanjian Ekstradisi dan Pemindahan Narapidana
	12.04	Surat Rekomendasi Penanganan Ekstradisi dan Pemindahan Narapidana
	12.05	Hukum Ekonomi dan Lembaga Internasional
	12.05.01	Sertifikat <i>Apostille</i>
	12.06	Hukum Perdata Internasional
	12.07	Hukum Laut, Udara, Angkasa dan Lingkungan
	12.08	Hukum Humaniter
	12.09	Produk yang diterbitkan Atase Hukum
AH 13		Teknologi Informasi
	13.01	Perencanaan dan Pengembangan Teknologi Informasi
	13.02	Pembangunan Aplikasi
	13.03	Implementasi dan Perubahan Sistem Teknologi Informasi
	13.04	Layanan Sistem Teknologi Informasi
	13.05	Pengelolaan dan Pemeliharaan Perangkat Keras dan Perangkat Lunak
	13.06	Monitoring dan Evaluasi
PK		PEMASYARAKATAN
PK 01		Pelayanan Masyarakat
	01.01	Registrasi Tahanan
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan :

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
	a. pemeriksaan kelengkapan dokumen serta berkas Tahanan yang diberikan oleh Kejaksaan dan Kepolisian. b. pencatatan penerimaan Tahanan di Rutan yang terdiri dari pembuatan surat perintah atau surat penetapan tahanan, pembuatan biodata diri, data barang bawaan Tahanan. c. Pemeriksaan kesehatan d. pembuatan pas photo e. pembuatan sidik jari/dokumentasi sidik jari f. pembuatan berita acara serah terima tahanan
01.02	Registrasi Narapidana Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pendataan Narapidana yang baru masuk ke Lapas: a. pemeriksaan kelengkapan dokumen serta berkas Narapidana yang diberikan oleh Kejaksaan, Kepolisian, Pengadilan, dan Rutan. b. pencatatan penerimaan Narapidana di Lapas yang terdiri dari pembuatan surat perintah atau surat penetapan Narapidana, pembuatan biodata diri, data barang bawaan Narapidana c. pemeriksaan kesehatan d. pembuatan pas photo e. pembuatan sidik jari/dokumentasi sidik jari f. pembuatan berita acara serah terima Narapidana
01.03	Registrasi Anak Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Pendataan Anak/Anak Binaan: a. pemeriksaan kelengkapan dokumen serta berkas Anak/Anak Binaan b. pencatatan penerimaan Anak/Anak Binaan c. pemeriksaan kesehatan d. pembuatan pas photo e. pembuatan sidik jari/dokumentasi sidik jari f. pembuatan berita acara serah terima Anak/Anak Binaan
01.04	Registrasi Klien Pemasarakatan

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
	<p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pemeriksaan kelengkapan dokumen serta berkas Klien Pemasarakatan b. pencatatan penerimaan Klien Pemasarakatan di Bapas c. pemeriksaan kesehatan d. pembuatan pas photo e. pembuatan sidik jari / dokumentasi sidik jari f. pembuatan berita acara serah terima Klien Pemasarakatan
01.05	<p>Registrasi Titipan</p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pemeriksaan kelengkapan dokumen serta berkas Titipan b. pencatatan penerimaan Registrasi c. Pemeriksaan kesehatan. d. pembuatan pas photo e. pembuatan sidik jari/dokumentasi sidik jari. f. pembuatan berita acara serah terima titipan
01.06	<p>Admisi Orientasi</p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan Admisi Orientasi bagi Tahanan, Narapidana, dan Anak/Anak Binaan</p>
PK 02	Assesment dan Klasifikasi
02.01	<p>Tahanan</p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan assesment dan klasifikasi terhadap Tahanan.</p>
02.02	<p>Narapidana dan Anak</p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan assesment dan Klasifikasi terhadap Narapidana dan Anak.</p>
02.03	<p>Anak</p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan assesment dan klasifikasi terhadap Anak dan Anak Binaan</p>
02.04	<p>Klien</p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan assesment dan Klasifikasi terhadap Klien</p>

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		Bapas
PK 03		Statistik Pelayanan Masyarakat
	03.01	Tahanan
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan data Statistik Tahanan
	03.02	Narapidana
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan data Statistik Narapidana
	03.03	Anak
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan data Statistik Anak dan Anak Binaan
	03.04	Klien Masyarakat
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan data Statistik Klien Masyarakat
	03.05	Titipan
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan data Statistik WBP yang dititipkan di UPT lain dalam rangka untuk pembinaan atau perawatan
	03.06	Benda Sitaan/Barang Rampasan
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan data Statistik Benda Sitaan/Barang Rampasan
PK 04		Bimbingan Masyarakat dan Pengentasan Anak
	04.01	Penelitian Masyarakat (LITMAS)
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Pembuatan Penelitian Masyarakat (Litmas) untuk warga binaan yang akan bebas bersyarat, cuti menjelang bebas, cuti mengunjungi keluarga, asimilasi, dan pembinaan dalam/mutasi; serta untuk pendampingan anak yang berhadapan dengan hukum.
	04.02	Pidana Bersyarat (PiB)
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan Pidana Bersyarat
	04.03	Diversi

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan diversifikasi (pengalihan penyelesaian perkara Anak dari proses peradilan pidana ke proses di luar peradilan pidana) yang dilaksanakan oleh Pembimbing Kemasyarakatan pada setiap tingkat pemeriksaan (Penyidikan, Penuntutan dan Peradilan)
04.04	Pembimbingan Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Bimbingan Kepribadian Klien, Bimbingan Kemandirian, Bimbingan Klien/Home Visit, Bimbingan Penyuluhan/Konseling, dan Keluarga Asuh/Anak Asuh
04.05	Pembimbingan Lanjutan Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Bimbingan Lanjutan
PK 05	Pelayanan Tahanan, Pembinaan Narapidana/Anak dan Latihan Kerja Produksi
05.01	Pembinaan Kepribadian dan Pendidikan Narapidana dan Anak Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan kepribadian narapidana dan anak seperti Keagamaan, Pendidikan Umum/ Kejuruan, Pendidikan Tinggi, Kepramukaan, Kesenian, Olahraga, Program Deradikalisasi Napiter, dan Program NKRI Napiter.
05.02	Bimbingan Kepribadian dan Keterampilan Tahanan Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan bimbingan kepribadian dan keterampilan Tahanan.
05.03	Pelatihan Keterampilan Narapidana dan Anak Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelatihan keterampilan bersertifikat (agribisnis, manufaktur, dan jasa), pendidikan vokasi bidang agribisnis, manufaktur, dan jasa, kerja sama dengan mitra terkait latihan keterampilan di Lapas/LPKA untuk Narapidana dan Anak.
05.04	Remisi Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengurangan masa pidana yang diberikan kepada

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
	Narapidana dan Anak yang berkonflik dengan hukum.
05.05	Pemindahan/Mutasi WBP Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemindahan WBP untuk kepentingan pembinaan, keamanan dan ketertiban, dan lainnya yang dianggap perlu
05.06	Peminjaman/Bon Tahanan, Narapidana dan Anak Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan peminjaman tahanan, narapidana dan anak untuk kepentingan penyidikan, pemindahan sementara untuk kepentingan berobat, menghadiri sidang PK dan lainnya yang dianggap perlu dan sifatnya sementara
05.07	Ijin Keluar Lapas Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan keluar lapas izin berobat, izin luar biasa, dan izin dalam rangka pembinaan.
05.08	Kegiatan Kerja dan Tenaga Kerja Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan kerja dan produksi di UPT Penasyarakatan dan PNBP <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan Kewirausahaan (Keterampilan/Minat Bakat) - Tenaga Kerja Napi - Kerja sama/Kemitraan - Upah/Premi
05.09	Integrasi Narapidana dan Anak Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan <ul style="list-style-type: none"> - Pemberian Pembebasan Bersyarat (PB), Cuti Menjelang Bebas (CMB), Cuti Bersyarat (CB), Cuti Mengunjungi Keluarga (CMK) dan Asimilasi Pidana Umum dan Pidana Khusus - Surat Keputusan Pemberian Pembebasan Bersyarat (PB), Cuti Menjelang Bebas (CMB), Cuti Bersyarat (CB), Cuti Mengunjungi Keluarga (CMK) dan Asimilasi Pidana Umum dan Pidana Khusus

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	
	05.10	Sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan sidang tim pengamat pemasyarakatan
	05.11	Bantuan/Penyuluhan Hukum Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Pelayanan Bantuan/Penyuluhan Hukum terhadap Tahanan, Narapidana dan Anak yang berkonflik dengan hukum.
	05.12	Pengeluaran WBP Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengeluaran WBP seperti Bebas Murni, Bebas Demi Hukum, dan pengeluaran lainnya.
	PK 06	Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi
	06.01	Penyuluhan dan Pencegahan Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Penyuluhan dan Pencegahan, KIE
		06.02
06.03	Perawatan Mental dan Paliatif Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Perawatan Mental, Kegiatan Paliatif, Laporan Kematian, Kesehatan Jiwa	
	06.04	Rujukan Naskah-naskah yang berkaitan dengan Telaah Medis Rujukan, Telaah Izin Berobat, dan Laporan JKN
06.05		Rehabilitasi Ketergantungan Napza Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Rehabilitasi NAPZA
	06.06	Perawatan HIV/AIDS Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Perawatan HIV/AIDS
06.07		Perawatan Pencegahan Penyakit Menular Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Penyakit Menular, Covid-19
	06.08	Pelayanan Makanan dan Gizi

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Penyelenggaraan Makanan, Status Gizi
06.09	Pelayanan Dasar Sanitasi dan Kesehatan Lingkungan Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Sanitasi, Kesehatan Lingkungan
PK 07	Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan
07.01	Registrasi Benda Sitaan/Rampasan Negara Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan registrasi, penerimaan, pendaftaran, penyimpanan dan pengeluaran benda sitaan/barang rampasan negara
07.02	Penilaian dan Klasifikasi Benda Sitaan/Barang Rampasan Negara Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Penilaian dan klasifikasi Benda Sitaan (Basan)/Barang Rampasan Negara.
07.03	Pemeliharaan dan Pemusnahan Benda Sitaan/Barang Rampasan Negara Naskah-Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan dan pemusnahan Benda Sitaan/Barang Rampasan Negara
07.04	Keamanan dan Pengawasan Benda Sitaan/Barang Rampasan Negara Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan : - Pengamanan, Penjagaan Benda Sitaan/Barang Rampasan Negara - Laporan Pencurian, Penggelapan dan Penghilangan Benda Sitaan/Barang Rampasan Negara
07.05	Klarifikasi dan Mutasi Benda Sitaan/Barang Rampasan Negara Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Klarifikasi dan Mutasi Benda Sitaan/Barang Rampasan Negara
PK 08	Keamanan dan Ketertiban
08.01	Keamanan dan Kepatuhan Internal Kode Etik

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
	<p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prosedur dan kebutuhan wewenang oleh petugas masyarakat; - kegiatan upaya penegakan kode etik dan pengawasan internal terhadap petugas masyarakat, misalnya petugas yang terlibat narkoba, dll - memeriksa dan melaksanakan sidang kode etik kepada pegawai yang melanggar kode etik profesi.
08.02	<p>Layanan Pengaduan</p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifikasi terhadap substansi pengaduan dan klarifikasi atas laporan pengaduan kepada pihak pengadu; - investigasi terhadap laporan pengaduan; - Tindak lanjut terkait untuk merespon pengaduan, perbaikan pelayanan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
08.03	<p>Intelijen</p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemetaan UPT Masyarakat Rawan Gangguan Kamtib - Deteksi Dini UPT - Penggalangan UPT - Pelatihan internal, dan Pelatihan dengan NGO
08.04	<p>Pembinaan dan Penyelenggaraan Layanan Intelijen</p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan Layanan Intelijen, Laporan analisis gangguan kamtib, laporan atensi intelijen, profil, diseminasi gangguan, dan lap triwulan</p>
08.05	<p>Pencegahan dan Pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban</p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Strategi Pencegahan UPT Masyarakat terhadap gangguan keamanan dan pemetaan kerawanan terhadap gangguan keamanan dan ketertiban; - Tata tertib dalam Lapas/Rutan; - Pencegahan keamanan dengan penggunaan sarana keamanan;

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		<ul style="list-style-type: none"> - Penggeledahan dan tes urine di seluruh UPT Masyarakat; - Pemeliharaan Keamanan dengan sarana dan prasarana keamanan.
	08.06	Penindakan dan Penanggulangan Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> - Pembentukan, dan pelaksanaan tugas dan fungsi satopspatnal baik ditingkat pusat, wilayah, dan UPT; - Penindakan dengan keadaan tertentu seperti pemberontakan, kebakaran, bencana alam atau penyerangan dari luar UPT; - pembentukan tim tanggap darurat di UPT dan termasuk pelatihan yang diberikan terhadap personilnya; - Berbagai kasus gangguan keamanan dan ketertiban yang terjadi di UPT, serta berbagai upaya penindakan dalam rangka menanggulangi gangguan kamtib yang pelaporannya dilakukan secara berjenjang baik rutin maupun insidental. - Penegakan keamanan dan tata tertib yang berupa pemberian sanksi terhadap pelanggaran tata tertib yang dilakukan narapidana, anak, tahanan baik berupa tindakan disiplin ataupun hukuman disiplin yang setiap pelaksanaannya dilaporkan baik rutin maupun insidental; - Pemulihan seperti rekonsiliasi, rehabilitasi, dan rekonstruksi setelah terjadinya gangguan keamanan dalam keadaan tertentu.
GR		KEIMIGRASIAN
GR 01		Lalu Lintas Keimigrasian
	01.01	Kebijakan Imigrasi meliputi kebijakan di bidang: Lalu Lintas Keimigrasian, Izin Tinggal Orang Asing dan Status Keimigrasian, Penindakan Keimigrasian dan Pendetensian, Kerjasama Keimigrasian, Pembinaan bidang Keimigrasian, Intelijen Keimigrasian, Lintas Informasi Keimigrasian, dan

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
	<p>Data Elektronik Personal Keimigrasian</p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan Kebijakan Imigrasi meliputi kebijakan di bidang: Lalu Lintas Keimigrasian, Izin Tinggal Orang Asing dan Status Keimigrasian, Penindakan Keimigrasian dan Pendetensian, Kerjasama Keimigrasian, Pembinaan bidang Keimigrasian, Intelijen Keimigrasian, Lintas Informasi Keimigrasian, dan Data Elektronik Personal Keimigrasian</p>
01.02	<p>Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (DPRI)</p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (fotocopy KTP, Kartu Keluarga, Akte Lahir, Ijazah, Surat Pernyataan, Perdim 11) dan Surat Perjalanan Laksana Paspor (SPLP) Warga Negara Indonesia</p>
01.03	<p>Pas Lintas Batas</p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan Pas Lintas Batas, <i>Pax List</i> dan <i>Crew List</i></p>
01.04	<p>Surat Perjalanan Laksana Paspor (SPLP) Warga Negara Asing</p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan Pas Lintas Batas Warga Negara Asing (WNA)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visa (Visa Transit, Visa Kunjungan Saat Kedatangan/<i>Visa on Arrival (VOA)</i>, Visa Kunjungan Wisata, Visa Kunjungan Sosial Budaya, Visa Kunjungan Usaha dan Visa Kunjungan Tinggal Terbatas - Daftar Penumpang (<i>Pax List</i>) dan Daftar Awak Kapal/Pesawat (<i>Crew List</i>)
01.05	<p>Fasilitas Keimigrasian antara lain ABTC (<i>Asia Pacific Economic Corporation Business Travel Card</i>) dan <i>Smart Card</i></p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan Kartu ABTC (<i>Asia Pacific Economic Corporation Business Travel Card</i>) dan <i>Smart Card</i></p>
01.06	<p>Persetujuan Visa</p> <p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan Persetujuan Visa (Visa Kunjungan, Visa Kunjungan Saat Kedatangan (VKSK), Visa Tinggal Terbatas)</p>

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	
	01.07 Bebas Visa Kunjungan (BVK) Naskah-naskah yang berkaitan dengan Bebas Visa Kunjungan	
	01.08 Tanda Masuk dan Tanda Keluar Naskah-naskah yang berkaitan dengan Tanda Masuk Dan Keluar	
	01.09 Rekomendasi Untuk Mendapatkan <i>Work and Holiday Visa</i> Naskah-naskah yang berkaitan dengan Rekomendasi Untuk Mendapatkan <i>Work and Holiday Visa</i>	
	01.10 Pengelolaan Dokumen Blangko DPRI, Visa, dan Perdim Naskah-naskah yang berkaitan dengan Pengelolaan Dokumen Blangko DPRI, Visa, dan Perdim	
	GR 02	Izin Tinggal Keimigrasian
		02.01 Izin Tinggal Kunjungan (ITK) Naskah-naskah Yang Berkaitan Dengan Izin Tinggal Kunjungan
		02.02 Izin Tinggal Terbatas (ITAS) Naskah-naskah Yang Berkaitan Dengan Izin Tinggal Terbatas
		02.03 Izin Tinggal Tetap (ITAP) Naskah-naskah Yang Berkaitan Dengan Izin Tinggal Tetap
		02.04 Alih Status (Konversi) Izin Tinggal Termasuk Penolakannya Naskah-naskah Yang Berkaitan Dengan Alih Status (Konversi) Izin Tinggal dan Penolakannya
		02.05 Surat Keterangan Keimigrasian (SKIM) Naskah-naskah Yang Berkaitan Dengan Surat Izin Keterangan Keimigrasian
02.06 Skip Alur Pengambilan Data Biometrik Naskah-naskah Yang Berkaitan Dengan Skip Alur Pengambilan Data Biometrik		
02.07 Penelaahan Status Keimigrasian Naskah-naskah Yang Berkaitan Dengan Penelaah Status Keimigrasian termasuk Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas, Kawin Campur		
02.08 Pengelolaan Dokumen Izin Tinggal Keimigrasian		

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
	Naskah-naskah Yang Berkaitan Dengan Pengelolaan Naskah-naskah Izin Tinggal Keimigrasian
02.09	Permohonan <i>Exit Permit Only (EPO)</i>
	Naskah-naskah Yang Berkaitan Dengan <i>Exit Permit Only (EPO)</i>
02.10	Permohonan Izin Masuk Kembali (IMK)
	Naskah-naskah Yang Berkaitan Dengan Izin Masuk Kembali
GR 03	Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian (WASDAKIM)
03.01	Penyelidikan dan Penyidikan Keimigrasian Naskah-naskah yang berkaitan dengan Penyelidikan dan Penyidikan Keimigrasian (Pemantauan, Penyidikan, termasuk Surat Perintah dan Berita Acara Pemeriksaan (BAP), Laporan Kejadian / Pengaduan, Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Penyidikan, Surat Perintah Pengeledaan
03.02	Pencegahan dan Penangkalan Naskah-naskah Yang Berkaitan dengan Pencegahan dan Penangkalan
03.03	Imigran Ilegal Naskah-naskah Yang Berkaitan dengan Imigran Ilegal
03.04	Pencabutan, Pembatalan, Penahanan Doklan dan DOKIM termasuk Siar Paspor Yang Dibatalkan Naskah-naskah Yang Berkaitan dengan Pencabutan, Pembatalan, Penahanan Doklan dan DOKIM Termasuk Siar Paspor yang Dibtalkan
03.05	Pengawasan Terhadap WNI Naskah-naskah Yang Berkaitan dengan Pengawasan Terhadap WNI
03.06	Pengawasan Terhadap WNA Naskah-naskah Yang Berkaitan dengan Pengawasan Terhadap WNA
03.07	Kepatuhan Internal Naskah-naskah Yang Berkaitan dengan Kepatuhan Internal
03.08	Pendeportasian Naskah-naskah Yang Berkaitan dengan Pendeportasian

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
	03.09	Tindakan Administratif Keimigrasian
		Naskah-naskah Yang Berkaitan dengan Pelanggaran dan Penindakan Tindakan Administratif Keimigrasian
	03.10	Daftar Pencarian Orang (DPO)
		Naskah-naskah Yang Berkaitan dengan Daftar Pencarian Orang (DPO)
	03.11	Pendetensian
		Naskah-naskah Yang Berkaitan dengan Pendetensian
GR 04		Intelijen Keimigrasian
	04.01	Penyelidikan dan Operasi Intelijen Keimigrasian
		Naskah-naskah Yang Berkaitan dengan Penyelidikan dan Operasi Intelijen Keimigrasian diantaranya (Pengumpulan Bahan Keterangan/Pulbaket; Operasi Kewilayahan; Penggalangan)
	04.02	Pengamanan Keimigrasian
		Naskah-naskah Yang Berkaitan dengan Pengamanan Keimigrasian diantaranya (pengamanan perizinan keimigrasian; Pengamanan Personil, Material dan Dokumen; Pengamanan Kantor dan Instalasi Vital)
	04.03	Kerjasama Intelijen Keimigrasian
		Naskah-naskah Yang Berkaitan dengan Kerjasama Intelijen Keimigrasian Lembaga dan Non Lembaga
	04.04	Produk Intelijen Keimigrasian
		Naskah-naskah Yang Berkaitan dengan Produk Intelijen Keimigrasian
GR 05		Kerjasama Keimigrasian
	05.01	Kerja Sama Antar Lembaga (Dalam Negeri)
		Naskah-naskah Yang Berkaitan dengan Kerja Sama Antar Lembaga (Dalam Negeri)
	05.02	Kerja Sama Antar negara
		Naskah-naskah Yang Berkaitan dengan Kerja Sama Antar Negara (Bilateral dan Multilateral)
	05.03	Kerja Sama dengan Organisasi Internasional
		Naskah-naskah Yang Berkaitan dengan Kerja Sama dengan

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	
05.04	Organisasi Internasional	
	Pembinaan Perwakilan RI di Luar Negeri Naskah-naskah Yang Berkaitan dengan Pembinaan Perwakilan RI di Luar Negeri	
GR 06	Sistem dan Teknologi Informasi Keimigrasian	
06.01	Lintas Informasi Internal termasuk Tukar Menukar Informasi dan Pelaporan Kegiatan Keimigrasian	
	Naskah-naskah Yang Berkaitan dengan Lintas Informasi Internal termasuk Tukar Menukar Informasi dan Pelaporan Kegiatan Keimigrasian	
	06.02	Lintas Informasi External termasuk Pertukaran Informasi dengan Institusi di Luar Imigrasi
		Naskah-naskah Yang Berkaitan dengan Lintas Informasi External termasuk Pertukaran Informasi dengan Institusi di Luar Imigrasi
	06.03	Data Keimigrasian
		Naskah-naskah Yang Berkaitan dengan Data Data Keimigrasian
	06.04	Permohonan Data Keimigrasian
		Naskah-naskah Yang Berkaitan dengan Permohonan Data Data Keimigrasian
	06.05	Perubahan Data Status Keimigrasian WNA
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan lapor kematian, lapor lahir, perubahan alamat, pergantian kewarganegaraan
	06.06	Data Permohonan Ditolak Sistem
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan berkas pembatalan permohonan karena ditolak sistem
GR 07	Dokumen Keimigrasian Perwakilan Luar Negeri	
07.01	Warga Negara Indonesia	
	Naskah-naskah Keimigrasian yang Berkaitan dengan Perwakilan Luar Negeri Warga Indonesia	
07.02	Warga Negara Asing	
	Naskah-naskah Keimigrasian yang Berkaitan dengan Perwakilan Luar Negeri Warga Negara Asing	

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP		
KI		KEKAYAAN INTELEKTUAL		
KI 01		Hak Cipta		
	01.01	Proses Penyelesaian Permohonan Pencatatan Ciptaan		
		01.01.01	Pemberitahuan Kekurangan Kelengkapan Permohonan	
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permintaan dokumen kelengkapan atas kekurangan persyaratan permohonan kepada pemohon hak cipta	
		01.01.02	Tarik Kembali	
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan putusan akhir berupa putusan dianggap ditarik kembali dari proses penyelesaian permohonan hak cipta	
		01.01.03	Tidak Dapat Dicatatkan	
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan putusan akhir berupa putusan tidak dapat dicatatatkan dari proses penyelesaian permohonan hak cipta	
		01.02	Pasca Pencatatan Ciptaan	
			01.02.01	Pemberitahuan Kekurangan Kelengkapan Permohonan Pasca Pencatatan Ciptaan
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permintaan dokumen kelengkapan atas kekurangan persyaratan permohonan pasca pencatatan ciptaan kepada pemegang ciptaan			
	01.02.02		Perubahan Nama dan/atau Alamat	
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permohonan Perubahan Nama dan/atau Alamat pencipta atas ciptaan yang telah dicatatkan dalam daftar umum ciptaan	
01.02.03	Koreksi Surat Pencatatan Ciptaan			
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan			

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	
			permohonan koreksi surat pencatatan ciptaan atas ciptaan yang telah dicatatkan dalam daftar umum ciptaan
		01.02.04	Pencatatan Pengalihan Hak
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permohonan pencatatan pengalihan hak atas ciptaan yang telah dicatatkan dalam daftar umum ciptaan
		01.02.05	Pencatatan Perjanjian Lisensi Berdasarkan Surat Pencatatan Ciptaan
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permohonan pencatatan perjanjian lisensi atas ciptaan yang telah dibatalkan dalam daftar umum ciptaan
		01.02.06	Pencatatan Perjanjian Lisensi Tidak Berdasarkan Surat Pencatatan Ciptaan
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permohonan pencatatan perjanjian lisensi atas ciptaan yang tidak dicatatkan dalam daftar umum ciptaan
		01.02.07	Petikan Resmi Surat Pencatatan Ciptaan
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permohonan petikan resmi surat pencatatan ciptaan atas ciptaan yang telah dicatatkan dalam daftar umum ciptaan
		01.02.08	Salinan Surat Pencatatan Ciptaan
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permohonan salinan surat pencatatan ciptaan atas ciptaan yang telah dicatatkan dalam daftar umum ciptaan
		01.02.09	Pembatalan Ciptaan
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permohonan pembatalan ciptaan atas ciptaan yang telah dicatatkan dalam daftar umum

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	
			ciptaan
		01.02.10	Penghapusan Ciptaan Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permohonan penghapusan ciptaan atas ciptaan yang telah dicatatkan dalam daftar umum ciptaan
	01.03	Pelayanan Hukum/Pendapat Hukum	
		01.03.01	Pertimbangan/Pendapat Hukum Hak Cipta Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pertimbangan/pendapat hukum hak cipta
		01.03.02	Keputusan Penghapusan Hak Cipta atas Permohonan Pemegang Hak Cipta Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penghapusan hak cipta atas permohonan pemegang hak cipta
		01.03.03	Keputusan Pembatalan Hak Cipta atas Putusan Pengadilan Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pembatalan hak cipta atas putusan pengadilan
		01.03.04	Tanggapan atas Permohonan Keterangan Tertulis Hak Cipta Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan tanggapan atas permohonan keterangan tertulis hak cipta
		01.03.05	Ahli perkara Pidana Hak Cipta Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permohonan ahli perkara pidana hak cipta
		01.03.06	Saksi ahli Hak Cipta di Pengadilan Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permohonan saksi ahli hak cipta di pengadilan
		01.03.07	Kuasa Khusus Pengadilan atas perkara Hak Cipta Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	
			permohonan kuasa khusus pengadilan atas perkara hak cipta
	01.04	Lembaga Manajemen Kolektif	
	01.04.01	Rekomendasi Ijin Operasional	
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan keputusan rekomendasi atas perolehan ijin operasional lembaga manajemen kolektif	
	01.04.02	Pemberitahuan Verifikasi Ijin Operasional	
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberitahuan akan dilakukan verifikasi ijin operasional kepada lembaga manajemen kolektif	
	01.04.03	Pemberitahuan Hasil Verifikasi Operasional	
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberitahuan atas hasil verifikasi ijin operasional lembaga manajemen kolektif	
	01.04.04	Evaluasi LMK	
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan poses evaluasi LMK	
KI 02		Desain Industri	
	02.01	Proses Penyelesaian Permohonan Pendaftaran Desain Industri	
	02.01.01	Pemberitahuan Kekurangan Kelengkapan Persyaratan Formalitas	
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permintaan dokumen kelengkapan atas kekurangan persyaratan formalitas kepada pemohon desain industri	
	02.01.02	Perpanjangan Waktu Pemenuhan Kelengkapan Persyaratan	
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemenuhan permohonan atas permintaan perpanjangan waktu untuk melengkapi kelengkapan persyaratan permohonan desain industri	

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	
		02.01.03	Pemberitahuan Kekurangan Biaya Permohonan
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberitahuan kekurangan biaya permohonan desain industri
		02.01.04	Pemberitahuan Perubahan Data Permohonan
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemenuhan permohonan atas permintaan perubahan data permohonan desain industri
		02.01.05	Pemberitahuan Perubahan Data Konsultan
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemenuhan permohonan atas permintaan perubahan data konsultan
		02.01.06	Penarikan Kembali Permohonan Atas Permintaan Pemohon
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan putusan akhir berupa putusan penarikan kembali permohonan atas permintaan pemohon
		02.01.07	Keputusan Dianggap Ditarik Kembali (Formalitas)
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan putusan akhir berupa putusan dianggap ditarik kembali (formalitas) dari proses penyelesaian permohonan desain industri
02.01.08	Penundaan Pengumuman		
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemenuhan permohonan penundaan pengumuman yang dilakukan oleh pemohon desain industri		
02.01.09	Keberatan atas Pengumuman		
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyampaian tentang adanya keberatan dari masyarakat atas desain industri yang sedang diumumkan DJKI dalam Berita Resmi Desain Industri kepada pemohon desain industri		
02.01.10	Pemberitahuan Kekurangan Kelengkapan		

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	
			Persyaratan Pemeriksaan Substansi
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permintaan dokumen kelengkapan atas kekurangan persyaratan substantif kepada pemohon desain industri
		02.01.11	Keputusan Dianggap Ditarik Kembali (Substantif)
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan putusan akhir berupa putusan dianggap ditarik kembali (substantif) dari proses penyelesaian permohonan desain industri
		02.01.12	Keputusan Tolak
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan putusan akhir berupa putusan ditolak dari proses penyelesaian permohonan desain industri
	02.02	Bukti Prioritas	
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penerbitan atas permohonan bukti prioritas dari pemohon desain industri dalam negeri untuk proses pendaftaran desain industri mereka di luar negeri	
	02.03	Pasca Pendaftaran Desain Industri	
		02.03.01	Pemberitahuan Kekurangan Kelengkapan Permohonan Pasca Pendaftaran Desain Industri
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permintaan dokumen kelengkapan atas kekurangan persyaratan permohonan pasca pendaftaran desain industri kepada pemegang hak desain industri
		02.03.02	Perubahan Nama dan/atau Alamat
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permohonan Perubahan Nama dan/atau Alamat pemegang hak desain industri atas desain industri yang telah didaftar	
	02.03.03	Koreksi Sertifikat Desain Industri	
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan	

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	
			permohonan koreksi sertifikat desain industri atas desain industri yang telah didaftar
		02.03.04	Pencatatan Pengalihan Hak Desain Industri
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permohonan pencatatan pengalihan hak desain industri atas desain industri yang telah didaftar
		02.03.05	Pencatatan Perjanjian Lisensi Desain Industri
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permohonan pencatatan perjanjian lisensi desain industri atas desain industri yang telah didaftar
		02.03.06	Petikan Resmi Sertifikat Desain Industri
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permohonan petikan resmi desain industri atas desain industri yang telah didaftar
		02.03.07	Salinan Sertifikat Desain Industri
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permohonan salinan sertifikat desain industri atas desain industri yang telah didaftar
		02.03.08	Pembatalan Desain Industri
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permohonan pembatalan desain industri atas desain industri yang telah didaftar
		02.03.09	Penghapusan Desain Industri
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permohonan penghapusan desain industri atas desain industri yang telah didaftar
	02.04	Pelayanan Hukum/Pendapat Hukum	
		02.04.01	Pertimbangan/Pendapat Hukum Desain Industri
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pertimbangan/pendapat hukum desain industri
		02.04.02	Keputusan Pembatalan Desain Industri
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan keputusan pembatalan desain industri
		02.04.03	Tanggapan atas Permohonan Keterangan Tertulis

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	
			Desain Industri
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan tanggapan atas permohonan keterangan tertulis desain industri
	02.04.04		Ahli perkara Pidana Desain Industri
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permohonan ahli perkara pidana desaini Industri
	02.04.05		Saksi ahli Desain Industri di Pengadilan
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permohonan saksi ahli desain industri di pengadilan
	02.04.06		Kuasa Khusus Pengadilan atas perkara Desain Industri
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permohonan kuasa khusus pengadilan atas perkara desain industri
	02.05		Komisi Banding Desain Industri
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permohonan banding desain industri
	02.06		Pendaftaran Desain Industri Internasional
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permohonan pendaftaran desain industri internasional
	02.07		Proses Penyelesaian Permohonan Pencatatan Desain Industri
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan proses penyelesaian permohonan pencatatan desain industri
KI 03		Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu (DTLST)	
	03.01		Proses Penyelesaian Permohonan Pendaftaran
		03.01.01	Pemeriksaan Administrasi/Formalitas
		03.01.02	Perbaikan Data Permohonan
		03.01.03	Publikasi/Pengumuman/Berita Resmi
		03.01.04	Penarikan (Atas Permintaan Sendiri atau Kekurangan Formalitas Tidak Terpenuhi)
		03.01.05	Pemberitahuan Penolakan
		03.01.06	Ralat/Perbaikan Permohonan dan Sertifikat

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	
		03.01.07	Pengalihan Hak
		03.01.08	Perubahan Nama dan Alamat
		03.01.09	Penghapusan
		03.01.10	Pembatalan
	03.02	Sertifikat/Kutipan	
		03.02.01	Pemberitahuan Koreksi sertifikat DTLST
		03.02.02	Pemberitahuan Kekurangan Persyaratan Koreksi Sertifikat DTLST
		03.02.03	Petikan Daftar Umum DTLST
		03.02.04	Pemberitahuan Kekurangan Persyaratan Petikan Daftar Umum DTLST
	03.03	Bukti Prioritas	
	03.04	Keterangan Status Permohonan Pendaftaran	
	03.05	Permohonan Petikan Resmi	
	03.06	Lisensi	
		03.06.01	Pemberitahuan Pencatatan Lisensi DTLST
		03.06.02	Kekurangan Persyaratan Pencatatan Lisensi DTLST
		03.06.03	Pemberitahuan Pencatatan Lisensi Paten
		03.06.04	Kekurangan Persyaratan Pencatatan Lisensi Paten
	03.07	Pelanggaran/Penegakan Hukum	
	03.08	Pendapat Hukum/Saksi Ahli	
KI 04		Rahasia Dagang	
	04.01	Pencatatan Lisensi Rahasia Dagang	
		04.01.01	Pemberitahuan Pencatatan Lisensi Rahasia Dagang
		04.01.02	Kekurangan Persyaratan Pencatatan Lisensi Rahasia Dagang
	04.02	Pengalihan Hak	
	04.03	Pendapat Hukum/Saksi Ahli	
KI 05		Paten	
	05.01	Proses Penyelesaian Permohonan Pendaftaran	
		05.01.01	Pemeriksaan Administrasi/Formalitas

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	
			- Pemberitahuan kekurangan Persyaratan formalitas Permohonan Paten
			- Pemberitahuan Persyaratan formalitas Permohonan Paten telah dipenuhi
			- Pemberitahuan Perubahan Data Permohonan Paten telah diproses
			- Pemberitahuan Perubahan data Permohonan Paten belum dapat diproses
			- Surat tanggapan permohonan Penarikan Kembali Oleh pemohon
			- Dianggap ditarik kembali
			- Pencabutan Surat dianggap ditarik kembali
			- Tanggapan atas surat permohonan peninjauan kembali
			- Pemberitahuan Kekurangan Persyaratan Formalitas Permohonan PCT-ID
			- Pemberitahuan Persyaratan Formalitas PCT-ID Telah Dipenuhi
			- Pemberitahuan Kekurangan Persyaratan Formalitas Permohonan ASPEC
			- Pemberitahuan Persyaratan Formalitas ASPEC Telah Dipenuhi
			- Pemberitahuan Kekurangan Persyaratan Formalitas Permohonan PPH
			- Pemberitahuan Persyaratan Formalitas PPH Telah Dipenuhi
			- Pemberitahuan permohonan paten belum dapat diproses
			- Pencatatan pengalihan permohonan paten
		05.01.02	Perbaikan Data Permohonan
		05.01.03	Klasifikasi
		05.01.04	Publikasi
			- Pemberitahuan keberatan atas permohonan paten

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	
			- Pemberitahuan permohonan paten telah diumumkan
			- Pemberitahuan permohonan paten tidak diumumkan
	05.01.05	Oposisi	
	05.01.06	Penarikan Kembali	
	05.01.07	Pemberitahuan Penolakan	
	05.01.08	Pemeriksaan Substantif	
		- Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Substantif Tahap Awal	
		- Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Substantif Tahap Lanjut	
		- Penarikan Kembali Substantif	
		- Dianggap Ditarik Kembali Substantif	
		- Pemberitahuan Dapat Diberi Paten	
		- Pemberitahuan Dapat Diberi Paten Sederhana	
		- Pemberitahuan Penolakan Paten	
		- Pemberitahuan Penolakan Paten Sederhana	
		- Keputusan Peninjauan	
	05.01.09	Ralat/Perbaikan	
	05.01.10	Pengalihan Hak	
	05.01.11	Perubahan Nama dan Alamat	
	05.01.12	Penghapusan	
	05.01.13	Pembatalan	
	05.02	Sertifikat	
	05.02.01	Pemberitahuan Koreksi sertifikat Paten	
	05.02.02	Pemberitahuan Kekurangan Persyaratan Koreksi Sertifikat Paten	
	05.02.03	Pemberitahuan Pengambilan Sertifikat/Jasa Cetak Sertifikat Paten	
	05.03	Bukti Prioritas	
	05.04	Pemeliharaan Paten	
	05.04.01	Pemberitahuan Pemenuhan Kewajiban Pembayaran Biaya Pemeliharaan	

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	
		05.04.02	Pemberitahuan Paten Dihapuskan (Ada Hutang)
		05.04.03	Pemberitahuan Paten Dihapuskan (Tidak Ada Hutang)
		05.04.04	Pemberitahuan Penghapusan Atas Permintaan Pemegang Paten (PAPS) Ada Hutang
		05.04.05	Pemberitahuan Penghapusan Atas Permintaan Pemegang Paten (PAPS) Tidak Ada Hutang
		05.04.06	Pemberitahuan Kekurangan Persyaratan Penghapusan Atas Permintaan Pemegang Paten (PAPS) 6
		05.04.07	Pemberitahuan Ralat PAPS dengan Piutang
		05.04.08	Pemberitahuan Ralat PAPS dengan tanpa Piutang
		05.04.09	Pemberitahuan Penundaan Pembayaran Pemeliharaan Paten diterima
		05.04.10	Pemberitahuan Penundaan Pembayaran Pemeliharaan Paten ditolak
		05.04.11	Pemberitahuan Penghapusan Sebagian Klaim
		05.04.12	Pemberitahuan Pencabutan Surat
		05.04.13	Pemeliharaan Lainnya
		05.04.14	Permohonan penundaan pelaksanaan paten pasal 20
	05.05	Penelusuran	
		05.05.01	Penelusuran subjek matter terakses
		05.05.02	Penelusuran subjek matter tidak dapat terakses
		05.05.03	Penelusuran paten family terakses
		05.05.04	Penelusuran paten family tidak dapat terakses
		05.05.05	Penelusuran senyawa (original, garam, kristal) terakses
		05.05.06	Penelusuran senyawa (original, garam, kristal) tidak dapat terakses
		05.05.07	Penelusuran senyawa kombinasi terakses
		05.05.08	Penelusuran senyawa kombinasi tidak dapat terakses
		05.05.09	Penelusuran komposisi/formulasi terakses

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	
	05.05.10	Penelusuran komposisi/formulasi tidak dapat terakses	
05.06	Keterangan Status Permohonan Pendaftaran		
05.07	Petikan Daftar Umum Paten		
	05.07.01	Permohonan Petikan Daftar Umum Paten	
	05.07.02	Kekurangan Persyaratan Petikan Resmi Daftar Umum Paten	
	05.07.03	Salinan Dokumen Paten	
	05.07.04	Permohonan Salinan Dokumen Paten	
	05.07.05	Kekurangan Persyaratan Salinan Dokumen Paten	
05.08	Lisensi		
	05.08.01	Pemberitahuan Pencatatan Lisensi Paten	
	05.08.02	Kekurangan Persyaratan Pencatatan Lisensi Paten	
05.09	Pelanggaran/Penegakan Hukum di Bidang Paten		
05.10	Pendapat Hukum/Saksi Ahli		
05.11	Komisi Banding		
	05.11.01	Pemberitahuan Kekurangan Kelengkapan	
	05.11.02	Pemanggilan Para Pihak (Hearing)	
	05.11.03	Surat penyampaian salinan	
	05.11.04	Putusan	
05.12	Pengalihan		
	05.12.01	Pencatatan Pengalihan Paten	
	05.12.02	Kekurangan Persyaratan Pencatatan Pengalihan Paten	
	05.12.03	Pengalihan Hak Tidak Dapat Diterima/Diproses	
	05.12.04	Perubahan Data Bibliografi	
	05.12.05	Kekurangan Persyaratan Perubahan Data Bibliografi	
	05.12.06	Perubahan Data Bibliografi Tidak Dapat Diterima/Diproses	
05.13	Perbaikan		
	05.13.01	Perbaikan Sertifikat Paten	
	05.13.02	Kekurangan Persyaratan Perbaikan Sertifikat	

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	
			Paten
		05.13.03	Perbaikan Sertifikat DTLST
		05.13.04	Kekurangan Persyaratan Perbaikan Sertifikat DTLST
KI 06		Merek	
	06.01	Proses Penyelesaian Permohonan Pendaftaran	
		06.01.01	Pemeriksaan Administrasi/Formalitas
		06.01.02	Perbaikan Data Permohonan
		06.01.03	Dianggap Ditarik Kembali Formalitas
		06.01.04	Surat Eksekusi Formalitas
		06.01.05	Klasifikasi
		06.01.06	Publikasi/Pengumuman/Berita Resmi Merek
		06.01.07	Keberatan/Oposisi
		06.01.08	Penarikan Kembali
		06.01.09	Pemeriksaan Substantif
		06.01.10	Pemberitahuan Usul Penolakan
		06.01.11	Pemberitahuan Usul Daftar
		06.01.12	Pemberitahuan Penilaian Keberatan (UU Lama)
		06.01.13	Pemberitahuan Pemeriksaan Keberatan (UU Baru)
		06.01.14	Pemberitahuan Tanggapan Diterima
		06.01.15	Pemberitahuan Penolakan Definitif
		06.01.16	Ralat/Perbaikan
		06.01.17	Pengalihan Hak
		06.01.18	Perubahan Nama dan Alamat
		06.01.19	Penghapusan
		06.01.20	Pembatalan
	06.02	Sertifikat/Kutipan	
		06.02.01	Legalisir Sertifikat untuk Pengadilan
	06.03	Bukti Prioritas	
	06.04	Keterangan Status Permohonan Pendaftaran	
	06.05	Permohonan Petikan Resmi	
	06.06	Lisensi	
	06.07	Penyelesaian/Pertimbangan Hukum atas Merek	

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	
	06.07.01	Surat Tugas Persidangan
	06.07.02	Kekurangan Persyaratan Pembatalan Merek/ Pelaksanaan Putusan Mahkamah Agung
	06.07.03	Pembatalan Merek
	06.07.04	Penjelasan Terkait Permohonan Klarifikasi Status Hukum Merek/Pengaktifan Kembali
	06.07.05	Kekurangan Persyaratan Penghapusan Atas Prakarsa Menteri
	06.07.06	Penghapusan atas Prakarsa Menteri
06.08	Pendapat Hukum/Tanggapan/Analisa Hukum	
	06.08.01	Penjelasan Hukum atas Merek
	06.08.02	Surat Perintah Saksi Ahli
06.09	Perpanjangan Merek	
	06.09.01	Pemberitahuan Perpanjangan Merek Tidak Dapat Dilaksanakan
	06.09.02	Surat Keterangan Perpanjangan
	06.09.03	Surat Penarikan Pemberitahuan Perpanjangan Merek
06.10	Monitoring Merek Terdaftar	
06.11	Keterangan Tertulis	
06.12	Komisi Banding Merek	
06.13	Banding terhadap Penolakan Perpanjangan Merek	
06.14	Penghapusan Merek Terdaftar atas Prakarsa Menteri	
06.15	Pengadilan	
06.16	Keputusan Ketua Komisi Banding Merek	
	06.16.01	Penunjukan Majelis Banding Merek
	06.16.02	Penunjukan Tim Pemeriksa Penghapusan Merek Terdaftar
06.17	Banding Indikasi Geografis	
	06.17.01	Pelanggaran/Tanggapan/Analisa Hukum Indikasi Geografis
	06.17.01	Pendapat Hukum/Saksi Ahli Indikasi Geografis
06.18	Pendaftaran Merek Internasional	
06.19	<i>Statement of Grant Protection</i>	

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
	06.20	<i>Provisional Refusal</i>
	06.21	<i>Statement of Grant Protection Following Provisional Refusal</i>
	06.22	<i>Final Refusal</i>
	06.23	Notifikasi Transformasi
	06.24	Notifikasi Penggantian
KI 07		Indikasi Geografis
	07.01	Proses Penyelesaian Permohonan Pendaftaran
	07.01.01	Pemeriksaan Administrasi/Formalitas
	07.01.02	Perbaikan Data Permohonan
	07.01.03	Publikasi/Pengumuman/Berita Resmi Merek
	07.01.04	Keberatan/Oposisi
	07.01.05	Penarikan Kembali
	07.01.06	Pemeriksaan Substantif
	07.01.07	Pemberitahuan Usul Penolakan
	07.01.08	Pemberitahuan Penolakan Definitif
	07.01.09	Ralat/Perbaikan
	07.01.10	Pengalihan Hak
	07.01.11	Perubahan Nama dan Alamat
	07.01.12	Penghapusan
	07.01.13	Pembatalan
	07.02	Sertifikat/Kutipan
	07.03	Keterangan Status Permohonan Pendaftaran
	07.04	Permohonan Petikan Resmi
	07.05	Pengawasan Indikasi Geografis Terdaftar
	07.06	Keterangan Tertulis Indikasi Geografis
	07.07	Pemakai Indikasi Geografis Terdaftar
	07.08	Pertimbangan/Rekomendasi Tim Ahli Indikasi Geografis
KI 08		Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa
	08.01	Pemberkasan
	08.01.01	Laporan Kejadian/Pengaduan
	08.01.02	Surat Perintah Tugas
	08.01.03	Surat Perintah Penyidikan
	08.01.04	Surat Perintah Penyitaan
	08.01.05	Surat Perintah Penggeledahan

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
	08.01.06 Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP)
	08.01.07 Surat Panggilan
	08.01.08 Surat Permintaan Ahli
	08.01.09 Surat Permintaan Bantuan Penggeledahan/ Penyitaan
	08.01.10 Surat Tanda Penerimaan Barang Bukti
	08.01.11 Surat Pengembalian Barang Bukti
	08.01.12 Surat Penetapan (Khusus/Persetujuan) Penyitaan Kepada Ketua Pengadilan
	08.01.13 Surat Penetapan (Khusus/Persetujuan) Penggeledahan Kepada Ketua Pengadilan
	08.01.14 Surat Pengiriman Berkas Perkara
	08.01.15 Surat Pengiriman Tersangka dan Barang Bukti
	08.01.16 Surat Tanda Terima Laporan
	08.01.17 Surat Permohonan Koordinasi (POLRI dan Kanwil)
	08.01.18 Surat SP3
	08.01.19 Surat Ketetapan tentang Penghentian Penyidikan
	08.01.20 Surat Permohonan Ijin Khusus Pemusnahan BB
	08.01.21 Surat Perintah Pengambilan Barang Sitaan
	08.01.22 Surat Pemberitahuan perkembangan Hasil Penyidikan Perkara (SP2HP)
	08.01.23 Surat Perintah Penyegelan
	08.01.24 Surat Tugas Pengawasan dan Pengamatan (WASMAT)
	08.01.25 Surat Pemberitahuan Penghentian Penyidikan
	08.01.26 Surat Undangan Wawancara
	08.01.27 Surat Perintah Penghentian Pengawasan dan Pengamatan
	08.01.28 Surat Penutupan Situs
	08.01.29 Surat Perintah Penitipan Barang/Titip Rawat Barang Bukti
	08.01.30 Gelar Perkara Naik Status Saksi Jadi Tersangka

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	
		08.01.31	Surat Pemberitahuan Hasil Wasmat/Penyelidikan
	08.02	Pemantauan	
		- Surat Perintah Tugas	
	08.03	Pencegahan dan Penyelesaian Sengketa Alternatif	
		- Surat Perintah Tugas	
		- Surat Panggilan	
		- Berita Acara Mediasi	
	08.04	Seleksi Administrasi Calon PPNS Kekayaan Intelektual	
	08.05	Pengangkatan PPNS Kekayaan Intelektual	
	08.06	Pengangkatan Kembali PPNS Kekayaan Intelektual	
	08.07	Pelantikan PPNS Kekayaan Intelektual	
	08.08	Mutasi PPNS Kekayaan Intelektual	
	08.09	Pemberhentian PPNS Non Teknis Operasional Kekayaan Intelektual	
	08.10	Pemberhentian PPNS Atas Permintaan Sendiri Kekayaan Intelektual	
	08.11	Perpanjangan Kartu Tanda Penyidik Kekayaan Intelektual	
	08.12	Penerbitan Kartu Tanda Penyidik yang Hilang/Rusak PPNS Kekayaan Intelektual	
KI 09		Kerjasama dan Pemberdayaan Kekayaan Intelektual	
	09.01	Konsultan Kekayaan Intelektual	
	09.02	Inventarisasi Kekayaan Intelektual Komunal (KIK)	
		- Permohonan Pencatatan KIK	
		- Formulir Kekayaan Intelektual Komunal	
		- Kelengkapan Administrasi	
		- Surat Pemberitahuan Kekurangan Kelengkapan	
		- Permohonan Data Dukung	
		- Pengusulan Penetapan Hasil Inventarisasi	
		- Tanda Terima Surat Penyerahan	
		- Surat Pencatatan KIK/Sertifikat KIK	
	09.03	Pendampingan Inventarisasi KIK	
	09.04	Studi Lapangan	
	09.05	Pertukaran Data	
	09.06	Mediasi KIK	

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
	09.07	Keberatan
	09.08	Mengubah Data KIK
	09.09	Menghapus Data KIK
	09.10	Pendokumentasian/Pengarsipan KIK
HA		
HA 01		HAK ASASI MANUSIA
		Pelayanan Komunikasi Masyarakat
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan Pelayanan Komunikasi Masyarakat (Yankomas) dari keseluruhan proses penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelayanan komunikasi masyarakat terkait penanganan dugaan pelanggaran hak asasi manusia yang diadukan di bidang hak sipil, politik, ekonomi, sosial, dan budaya
	01.01	Telaahan/Analisis Dugaan Pelanggaran HAM
		Naskah-naskah dinas yang berkaitan dengan ringkasan singkat dugaan pelanggaran HAM dengan memuat data dan informasi, dasar hukum dan peraturan perundang-undangan terkait analisis, serta kesimpulan ada atau tidaknya dugaan pelanggaran HAM
	01.02	Klarifikasi/Koordinasi/Konsultasi
		Naskah-naskah dinas yang berkaitan dengan permohonan klarifikasi, koordinasi dan konsultasi untuk meminta/mencari data dan informasi tentang dugaan pelanggara HAM serta upaya yang telah dan akan dilaksanakan oleh instansi terkait untuk menyelesaikan dugaan pelanggaran HAM dimaksud
	01.03	Informasi/Pemberitahuan/Ucapan Terima Kasih
		Naskah dinas yang berkaitan dengan informasi/pemberitahuan atas tindak lanjut klarifikasi/koordinasi/konsultasi kepada pengadu serta ucapan terima kasih kepada instansi terkait yang telah menindaklanjuti saran dan rekomendasi dari Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	
	01.04 Rekomendasi Naskah-naskah dinas yang berkaitan dengan kesimpulan dan upaya penyelesaian atas hasil pemeriksaan pelanggaran HAM yang disampaikan kepada Pihak Terkait yang wajib dilaksanakan dan ditindaklanjuti dalam rangka penyelesaian pelanggaran HAM	
	01.05 HAM Aktual/Penanganan Pemulihan Korban Dugaan Pelanggaran Hak Asasi Manusia Yang Berat Secara Nonyudisial Naskah-naskah dinas yang berkaitan dengan dugaan pelanggaran HAM yang mendapat perhatian nasional dan internasional <ul style="list-style-type: none"> - Telaahan/Analisis dugaan pelanggaran HAM Aktual/Penanganan Pemulihan Korban Dugaan Pelanggaran Hak Asasi Manusia Yang Berat Secara Nonyudisial - Klarifikasi/Koordinasi/Konsultasi/<i>FGD</i> HAM Aktual/Penanganan Pemulihan Korban Dugaan Pelanggaran Hak Asasi Manusia Yang Berat Secara Nonyudisial - Informasi/Pemberitahuan/Ucapan Terima Kasih terkait HAM Aktual/Penanganan Pemulihan Korban Dugaan Pelanggaran Hak Asasi Manusia Yang Berat Secara Nonyudisial - Rekomendasi HAM Aktual/Penanganan Pemulihan Korban Dugaan Pelanggaran Hak Asasi Manusia Yang Berat Secara Nonyudisial - Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan HAM Aktual /Penanganan Pemulihan Korban Dugaan Pelanggaran Hak Asasi Manusia Yang Berat Secara Nonyudisial 	
	01.06 Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Yankomas Naskah-naskah dinas yang berkaitan dengan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Yankomas	
	HA 02	Kerja Sama Hak Asasi Manusia

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP						
	Naskah-naskah yang berkaitan Kerja Sama Hak Asasi Manusia dari keseluruhan proses penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerja sama hak asasi manusia dengan mitra dalam negeri dan luar negeri						
02.01	<p data-bbox="457 675 1438 787">Kerja Sama Dalam Negeri Dan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia</p> <table border="1" data-bbox="457 787 1438 2247"> <tr> <td data-bbox="457 787 639 1355">02.01.01</td> <td data-bbox="639 787 1438 1355"> <p data-bbox="646 787 1432 949">Kerja sama HAM Antar Instansi Pemerintah (Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota)</p> <ul data-bbox="646 949 1432 1355" style="list-style-type: none"> - Pejajakan - Fasilitasi - Tim - Dialog/<i>FGD</i>, konsultasi - Rapat Koordinasi - Seminar - Perjanjian Kerja Sama </td> </tr> <tr> <td data-bbox="457 1355 639 1864">02.01.02</td> <td data-bbox="639 1355 1438 1864"> <p data-bbox="646 1355 1432 1398">Kerja sama HAM dengan Mitra Pemerintah</p> <ul data-bbox="646 1398 1432 1864" style="list-style-type: none"> - Pejajakan - Fasilitasi - Tim - Dialog /<i>FGD</i>, konsultasi - Rapat Koordinasi - Seminar - Kesepakatan Bersama - Perjanjian Kerja Sama </td> </tr> <tr> <td data-bbox="457 1864 639 2247">02.01.03</td> <td data-bbox="639 1864 1438 2247"> <p data-bbox="646 1864 1432 1963">Kerja sama HAM dengan dengan Lembaga Swadaya Masyarakat/LSM dan Korporasi</p> <ul data-bbox="646 1963 1432 2247" style="list-style-type: none"> - Pejajakan - Fasilitasi - Tim - Dialog /<i>FGD</i>, konsultasi - Rapat Koordinasi </td> </tr> </table>	02.01.01	<p data-bbox="646 787 1432 949">Kerja sama HAM Antar Instansi Pemerintah (Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota)</p> <ul data-bbox="646 949 1432 1355" style="list-style-type: none"> - Pejajakan - Fasilitasi - Tim - Dialog/<i>FGD</i>, konsultasi - Rapat Koordinasi - Seminar - Perjanjian Kerja Sama 	02.01.02	<p data-bbox="646 1355 1432 1398">Kerja sama HAM dengan Mitra Pemerintah</p> <ul data-bbox="646 1398 1432 1864" style="list-style-type: none"> - Pejajakan - Fasilitasi - Tim - Dialog /<i>FGD</i>, konsultasi - Rapat Koordinasi - Seminar - Kesepakatan Bersama - Perjanjian Kerja Sama 	02.01.03	<p data-bbox="646 1864 1432 1963">Kerja sama HAM dengan dengan Lembaga Swadaya Masyarakat/LSM dan Korporasi</p> <ul data-bbox="646 1963 1432 2247" style="list-style-type: none"> - Pejajakan - Fasilitasi - Tim - Dialog /<i>FGD</i>, konsultasi - Rapat Koordinasi
02.01.01	<p data-bbox="646 787 1432 949">Kerja sama HAM Antar Instansi Pemerintah (Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota)</p> <ul data-bbox="646 949 1432 1355" style="list-style-type: none"> - Pejajakan - Fasilitasi - Tim - Dialog/<i>FGD</i>, konsultasi - Rapat Koordinasi - Seminar - Perjanjian Kerja Sama 						
02.01.02	<p data-bbox="646 1355 1432 1398">Kerja sama HAM dengan Mitra Pemerintah</p> <ul data-bbox="646 1398 1432 1864" style="list-style-type: none"> - Pejajakan - Fasilitasi - Tim - Dialog /<i>FGD</i>, konsultasi - Rapat Koordinasi - Seminar - Kesepakatan Bersama - Perjanjian Kerja Sama 						
02.01.03	<p data-bbox="646 1864 1432 1963">Kerja sama HAM dengan dengan Lembaga Swadaya Masyarakat/LSM dan Korporasi</p> <ul data-bbox="646 1963 1432 2247" style="list-style-type: none"> - Pejajakan - Fasilitasi - Tim - Dialog /<i>FGD</i>, konsultasi - Rapat Koordinasi 						

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	
			<ul style="list-style-type: none"> - Seminar - Kesepakatan Bersama - Perjanjian Kerja Sama
		02.01.04	Kerja Sama HAM dengan Lembaga Pendidikan <ul style="list-style-type: none"> - Pejajakan - Fasilitasi - Tim - Dialog / <i>FGD</i>, konsultasi - Lokakarya - Seminar - Perjanjian Kerja Sama - Konsultan
	02.02	Kerja Sama Luar Negeri	
		02.02.01	Kerja sama HAM Bilateral <ul style="list-style-type: none"> - Pejajakan - Fasilitasi - Tim - Dialog / <i>FGD</i>, konsultasi - Rapat Koordinasi - <i>Workshop</i> - Bimbingan Teknis - Perjanjian Kerja Sama - Laporan Kunjungan
		02.02.02	Kerja sama HAM Regional <ul style="list-style-type: none"> - Pejajakan - Fasilitasi - Tim - Dialog / <i>FGD</i>, konsultasi - Rapat Koordinasi - Lokakarya - Seminar - Perjanjian Kerja Sama - Simposium
		02.02.03	Kerja sama HAM Organisasi Internasional

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	
			<ul style="list-style-type: none"> - Pejajakan - Fasilitasi - Dialog/Konsultasi - <i>Workshop</i> - Seminar - Perjanjian Kerja Sama
		02.02.04	Kerja sama HAM Badan-Badan Khusus Perserikatan Bangsa-Bangsa <ul style="list-style-type: none"> - Pejajakan - Fasilitasi - Dialog/Konsultasi - <i>Workshop</i> - Seminar - Perjanjian Kerja Sama
	02.03	Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan di bidang Kerja Sama Hak Asasi Manusia <ul style="list-style-type: none"> - Pelaporan Aksi HAM - Pelaporan Rencana Aksi Nasional HAM (RANHAM) 	
HA 03		Diseminasi dan Penguatan HAM	
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan perumusan, pelaksanaan kebijakan di bidang diseminasi dan penguatan HAM dari keseluruhan proses dan mekanisme diseminasi dan penguatan hak asasi manusia dengan kementerian/lembaga, pemerintah daerah, mitra pemerintah, korporasi, dan masyarakat	
	03.01	Perencanaan Teknis dan Pengembangan Tenaga Diseminasi dan Penguatan Hak Asasi Manusia <ul style="list-style-type: none"> - Tenaga diseminasi dan penguatan hak asasi manusia - Analisis kebutuhan bahan diseminasi dan penguatan HAM - Penyusunan (Bahan, Koordinasi/<i>Forum Group Discussion</i>) - Pengkajian <i>draft</i> - <i>Workshop</i> 	

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		- Evaluasi dan validasi
	03.02	Diseminasi dan Penguatan HAM bagi Aparatur
		- Koordinasi - Bimbingan Teknis HAM - Materi - Narasumber - Laporan hasil kegiatan Diseminasi dan Penguatan HAM
	03.03	Diseminasi dan Penguatan HAM bagi Masyarakat
		- Koordinasi - Bimbingan Teknis HAM - Materi - Narasumber - Laporan hasil kegiatan Diseminasi dan Penguatan HAM
	03.04	Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan di Bidang Diseminasi dan Penguatan Hak Asasi Manusia
		- Bahan Evaluasi - Analisis Evaluasi - Evaluasi dan Validasi
HA 04		Instrumen HAM
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan perumusan, pelaksanaan kebijakan Instrumen HAM dari keseluruhan proses dan mekanisme peningkatan hukum dan kelembagaan di tingkat nasional dan daerah dalam menerapkan kebijakan dan program pemajuan dan penegakan hak asasi manusia sesuai dengan hukum nasional terkait dan komitmen internasional HAM / instrumen hak asasi manusia (hak sipol, ekosob dan kelompok rentan)
	04.01	Analisis Peraturan Perundang-undangan Berperspektif Hak Asasi Manusia
		04.01.01 Analisis /Telaahan
		- Rapat Koordinasi - <i>Forum Group Discussion (FGD)</i> - Bimbingan Teknis

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	
			- Fasilitasi
		04.01.02	Rekomendasi
	04.02	Penyiapan dan Evaluasi Instrumen Hak Asasi Manusia/ Indikator Pembangunan Hak Asasi Manusia (Rancangan Undang-Undang (RUU), Rancangan Peraturan Presiden/Instruksi Presiden dan Rancangan Peraturan Menteri) Rapat Koordinasi - <i>Forum Group Discussion /FGD</i> - Finalisasi - Sosialisasi	
	04.03	Pemantauan dan Pelaporan Implementasi Instrumen Hak Asasi Manusia. Naskah-naskah dinas yang berkaitan dengan pelaporan analisis implementasi instrumen internasional HAM yang telah diterima Indonesia yang berasal dari Kovenan, Konvensi, dan Protokol Opsional - Rapat Koordinasi - <i>Forum Group Discussion /FGD</i> - Finalisasi	
HA 05		Fasilitasi dan Informasi Hak Asasi Manusia	
		Naskah-naskah dinas yang berkaitan dengan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi dan informasi hak asasi manusia	
	05.01	Fasilitasi dan Informasi HAM Ekosob Penyusunan profil Pembangunan HAM bidang Ekosob Pengumpul bahan - Pendokumentasi bahan - Pengolahan bahan - Analisis - Perumusan	
	05.02	Fasilitasi dan Informasi HAM	Sipol

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		Penyusunan profil Pembangunan HAM bidang Sipol Pengumpul bahan - Pendokumentasi bahan - Pengolahan bahan - Analisis - Perumusan
	05.03	Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi hak asasi manusia, informasi hak asasi manusia, serta profil Pembangunan Hak Asasi Manusia.
HN		PEMBINAAN HUKUM NASIONAL
HN 01		Analisis dan Evaluasi
	01.01	Dokumen Analisis dan Evaluasi Hukum Naskah Dinas yang dihasilkan: - Surat Undangan Rapat - Nota Dinas - SK Kegiatan - SK Tim - SK Narasumber - Surat Perintah
	01.02	Dokumen Pembangunan Hukum Nasional Naskah Dinas yang dihasilkan: - Surat Undangan Rapat - Nota Dinas - SK Kegiatan - SK Tim - SK Narasumber - Surat Perintah
	01.03	Pedoman Analisis dan Evaluasi Hukum Naskah Dinas yang dihasilkan: - Surat Undangan Rapat - Nota Dinas - SK Kegiatan - SK Tim

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		<ul style="list-style-type: none"> - SK Narasumber - Surat Perintah
	01.04	Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Analisis dan Evaluasi Hukum Naskah Dinas yang dihasilkan: <ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan Rapat - Nota Dinas - SK Kegiatan - SK Tim - SK Narasumber - Surat Perintah
	01.05	Jurnal Analisis dan Evaluasi Hukum Naskah Dinas yang dihasilkan: <ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan Rapat - Nota Dinas - SK Kegiatan - SK Tim - SK Mitra Bestari - Surat Perintah
	01.06	Penyusunan Pedoman Audit Hukum Naskah Dinas yang dihasilkan: <ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan Rapat - Nota Dinas - SK Kegiatan - SK Tim - SK Narasumber - Surat Perintah
HN 02		Perencanaan Hukum Nasional
	02.01	Program Legislasi Nasional Naskah Dinas yang dihasilkan : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan Rapat - Nota Dinas - SK Narasumber
	02.02	Program Legislasi Daerah

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
	Naskah Dinas yang dihasilkan : - Surat Undangan Rapat - Nota Dinas - SK Narasumber
02.03	Naskah Akademik Peraturan Perundang-undangan Naskah Dinas yang dihasilkan : - Surat Undangan Rapat - Nota Dinas - SK Tim Penyusunan
02.04	Penyelarasan Naskah Akademik Naskah Dinas yang dihasilkan : - Surat Undangan Rapat - Nota Dinas - SK Tim Penyelarasan - Surat Keterangan
HN 03	Dokumentasi dan Jaringan Informasi Hukum
03.01	Inventarisasi Peraturan Perundang-undangan dan Bahan Hukum Lainnya Naskah Dinas yang dihasilkan: - Surat Undangan Rapat - Nota Dinas
03.02	Pengolahan Peraturan Perundang-undangan - Katalogisasi Peraturan Perundang-undangan - Abstraksi Peraturan Perundang-undangan - Katalogisasi Monografi Hukum - Klasifikasi Monografi Hukum Naskah Dinas yang dihasilkan: - Surat Undangan Rapat - Nota Dinas
03.03	Pengolahan Peraturan Perundang-undangan dan Bahan Hukum Lainnya Bentuk <i>Offline</i> dan <i>Online</i> - Bahan Perundang-undangan (<i>Row Data</i>) - Hasil <i>Entry Data</i> - <i>Back Up</i>

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Database</i> <p>Naskah Dinas yang dihasilkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan Rapat - Nota Dinas
03.04	<p>Sosialisasi/Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan dan Bahan Hukum Lainnya</p> <p>Naskah Dinas yang dihasilkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan Rapat - Nota Dinas - Konsinyering - SK Kegiatan - Surat Perintah
03.05	<p>Evaluasi dan Pemantauan Pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum</p> <p>Naskah Dinas yang dihasilkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan Rapat - Nota Dinas - Surat Perintah/Penugasan
03.06	<p>Publikasi Hasil Kegiatan Badan Pembinaan Hukum Nasional</p> <p>Naskah Dinas yang dihasilkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan Rapat - Nota Dinas - SK Tim
03.07	<p>Bimbingan Teknis Pusat Dokumentasi dan Jaringan Informasi Hukum Nasional</p> <p>Naskah Dinas yang dihasilkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan Rapat - Nota Dinas - SK Kegiatan - SK Narasumber - Surat Perintah
03.08	<p>Pertemuan Nasional Pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum</p> <p>Naskah Dinas yang dihasilkan:</p>

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		<ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan Rapat - Nota Dinas - SK Kegiatan - SK Narasumber - Surat Perintah
HN 04		Penyuluhan dan Bantuan Hukum
	04.01	Penyusunan Kebijakan Teknis Pembentukan Tenaga Fungsional Penyuluh Hukum
		Naskah Dinas yang dihasilkan: <ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan Rapat - Nota Dinas - Konsinyering - Surat Perintah - SK Kegiatan - SK Narasumber
	04.02	Penyuluhan Hukum Melalui Media Elektronik dan Cetak
		Naskah Dinas yang dihasilkan: <ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan Rapat - Nota Dinas - Surat Perintah - SK Kegiatan
	04.03	Konsultasi dan Bantuan Hukum
		Naskah Dinas yang dihasilkan: <ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan Rapat - Nota Dinas - Konsinyering - Surat Perintah - SK Kegiatan - SK Narasumber
	04.04	Pengelolaan dan Pengembangan Keluarga Sadar Hukum
		Naskah Dinas yang dihasilkan: <ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan Rapat - Nota Dinas - Konsinyering

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		<ul style="list-style-type: none"> - Surat Perintah - SK Kegiatan - SK Narasumber
	04.05	Forum Koordinasi Pelaksanaan Penyuluhan Hukum Seluruh Indonesia
		Naskah Dinas yang dihasilkan: <ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan Rapat - Nota Dinas - Surat Perintah - Konsinyering - SK Kegiatan
SM		SUMBER DAYA MANUSIA
SM 01		Diklat Kepemimpinan
	01.01	Perencanaan Program Diklat
		<ul style="list-style-type: none"> - Agenda Rapat Perencanaan Program Pelatihan Kepemimpinan - Undangan Rapat Koordinasi Pelatihan Kepemimpinan - Permohonan Izin dan Fasilitator/Penceramah Pelatihan Kepemimpinan - Penyampaian Notula Rapat Koordinasi Pelatihan Kepemimpinan
	01.02	Kurikulum, Metode Standar/Mutu dan Pedoman Diklat
		<ul style="list-style-type: none"> - Undangan Rapat Penyusunan Modul, Bahan Ajar, dan Bahan Tayang Pelatihan Kepemimpinan - Penyampaian Notula Rapat Penyusunan Modul, Bahan Ajar, dan Bahan Tayang Pelatihan Kepemimpinan - Undangan Rapat Koordinasi Penyusunan Modul Pelatihan Kepemimpinan - Rapat Koordinasi Optimalisasi Kegiatan Penyusunan Modul Pelatihan Kepemimpinan - Penyusunan Modul Pelatihan Kepemimpinan - Telaahan Pelatihan Kepemimpinan
	01.03	Penyelenggaraan

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
	<ul style="list-style-type: none"> - Pemberitahuan Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan - Surat Permintaan Peserta Pelatihan Kepemimpinan ke Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM - SK Penetapan Peserta Pelatihan Kepemimpinan - Pemanggilan Peserta Pelatihan Kepemimpinan - Permohonan Pembukaan dan Penceramah Pelatihan Kepemimpinan - Undangan Pembukaan Pelatihan Kepemimpinan - Permohonan Tenaga Pengajar Pelatihan Kepemimpinan - Permohonan Narasumber Pelatihan Kepemimpinan - Permohonan Ijin Kunjungan Lapangan Pelatihan Kepemimpinan - Permintaan Kode Registrasi Alumni (KRA) Pelatihan Kepemimpinan - Permintaan Nomor Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) Pelatihan Kepemimpinan - Permohonan Penutupan Pelatihan Kepemimpinan - Undangan Penutupan Pelatihan Kepemimpinan - Permintaan Nomor dan Tanda Tangan Piagam Penghargaan Pelatihan Kepemimpinan - Permohonan Pengiriman Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) Pelatihan Kepemimpinan
01.04	<p data-bbox="467 1584 602 1614">Evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pedoman <i>Coach</i> dan Mentor Pelatihan Kepemimpinan - Permohonan sebagai Mentor Peserta Pelatihan Kepemimpinan - Permohonan sebagai Penguji Seminar Aksi Perubahan Kinerja Organisasi Pelatihan Kepemimpinan - Permohonan sebagai Coach Seminar aksi Perubahan Kinerja Organisasi Pelatihan Kepemimpinan - Undangan Rapat Simulasi Persiapan Seminar Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan - Undangan Penyamaan Persepsi Penguji, Coach dan Mentor Seminar Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		<ul style="list-style-type: none"> - Undangan Rapat Persiapan Seminar Rancangan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan - Undangan Seminar Rancangan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan - Undangan Rapat Persiapan Seminar Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan - Undangan Seminar Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan - Undangan Rapat Evaluasi Pelatihan Kepemimpinan - Laporan Pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan
SM 02		Diklat Teknis
	02.01	Perencanaan Program Diklat <ul style="list-style-type: none"> - Agenda Rapat Perencanaan Program Pelatihan Teknis - Undangan Rapat Koordinasi Pelatihan Teknis - Permintaan Data Peserta Pelatihan Teknis - Permohonan Izin dan Fasilitator/Penceramah Pelatihan Teknis - Penyampaian Notula Rapat Koordinasi Pelatihan Teknis
	02.02	Kurikulum, Metode Standar/Mutu dan Pedoman Diklat <ul style="list-style-type: none"> - Undangan Rapat Penyusunan Modul, Bahan Ajar, dan Bahan Tayang Pelatihan Teknis - Penyampaian Notula Rapat Penyusunan Modul, Bahan Ajar, dan Bahan Tayang Pelatihan Teknis - Undangan Rapat Koordinasi Penyusunan Modul Pelatihan Teknis - Rapat Koordinasi Optimalisasi Kegiatan Penyusunan Modul Pelatihan Teknis - Penyusunan Modul Pelatihan Teknis - Telaahan Pelatihan Teknis
	02.03	Penyelenggaraan <ul style="list-style-type: none"> - Pemberitahuan Penyelenggaraan Pelatihan Teknis - Surat Permintaan Peserta Pelatihan Teknis ke Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM - SK Penetapan Peserta Pelatihan Teknis

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
	<ul style="list-style-type: none"> - Pemanggilan Peserta Pelatihan Teknis - Permohonan Pembukaan dan Penceramah Pelatihan Teknis - Undangan Pembukaan Pelatihan Teknis - Permohonan Tenaga Pengajar Pelatihan Teknis - Permohonan Ijin Kunjungan Lapangan Pelatihan Teknis - Permintaan Kode Registrasi Alumni (KRA) Pelatihan Teknis - Permintaan Nomor Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) Pelatihan Teknis - Permohonan Penutupan Pelatihan Teknis - Undangan Penutupan Pelatihan Teknis - Permohonan Pengiriman Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) Pelatihan Teknis
02.04	Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> - Pedoman Coach dan Mentor Pelatihan Teknis - Permohonan sebagai Mentor Peserta Pelatihan Teknis - Permohonan sebagai Penguji Seminar Aksi Perubahan Kinerja Organisasi Pelatihan Teknis - Permohonan sebagai Coach Seminar aksi Perubahan Kinerja Organisasi Pelatihan Teknis - Undangan Rapat Simulasi Persiapan Seminar Aksi Perubahan Pelatihan Teknis - Undangan Penyamaan Persepsi Penguji, Coach dan Mentor Seminar Aksi Perubahan Pelatihan Teknis - Undangan Rapat Persiapan Seminar Rancangan Proyek Perubahan Pelatihan Teknis - Undangan Seminar Rancangan Proyek Perubahan Pelatihan Teknis - Undangan Rapat Evaluasi Pelatihan Teknis - Laporan Pelaksanaan Pelatihan Teknis
SM 03	Diklat Fungsional dan HAM
03.01	Perencanaan Program Diklat <ul style="list-style-type: none"> - Agenda Rapat Perencanaan Program Pelatihan Fungsional dan HAM

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
	<ul style="list-style-type: none"> - Undangan Rapat Koordinasi Pelatihan Fungsional dan HAM - Permintaan Data Peserta Pelatihan Fungsional dan HAM - Permohonan Izin dan Fasilitator/Penceramah Pelatihan Fungsional dan HAM - Penyampaian Notula Rapat Koordinasi Pelatihan Fungsional dan HAM
03.02	<p data-bbox="461 737 1338 779">Kurikulum, Metode Standar/Mutu dan Pedoman Diklat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Undangan Rapat Penyusunan Modul, Bahan Ajar, dan Bahan Tayang Pelatihan Fungsional dan HAM - Penyampaian Notula Rapat Penyusunan Modul, Bahan Ajar, dan Bahan Tayang Pelatihan Fungsional dan HAM - Undangan Rapat Koordinasi Penyusunan Modul Pelatihan Fungsional dan HAM - Rapat Koordinasi Optimalisasi Kegiatan Penyusunan Modul Pelatihan Fungsional dan HAM - Penyusunan Modul Pelatihan Fungsional dan HAM - Telaahan Pelatihan Fungsional dan HAM
03.03	<p data-bbox="461 1355 732 1398">Penyelenggaraan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberitahuan Penyelenggaraan Pelatihan Fungsional dan HAM - Surat Keputusan Peserta Pelatihan - Surat Keputusan Permohonan Tenaga Pengajar - Permohonan Tenaga Pengajar Pelatihan Fungsional dan HAM - Pemanggilan Peserta Pelatihan Fungsional dan HAM - Registrasi Peserta Pelatihan - Permohonan Pembukaan dan Penceramah Pelatihan Fungsional dan HAM - Undangan Pembukaan Pelatihan Fungsional dan HAM - Permohonan Ijin Kunjungan Lapangan Pelatihan Fungsional dan HAM - Permintaan Kode Registrasi Alumni (KRA) Pelatihan Fungsional dan HAM

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		<ul style="list-style-type: none"> - Permintaan Nomor Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) Pelatihan Fungsional dan HAM - Permohonan Penutupan Pelatihan Fungsional dan HAM - Undangan Penutupan Pelatihan Fungsional dan HAM - Permohonan Pengiriman Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) Pelatihan Fungsional dan HAM
	03.04	Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan sebagai Penguji Seminar Aksi Perubahan Kinerja Organisasi Pelatihan Fungsional dan HAM - Undangan Rapat Evaluasi Pelatihan Fungsional dan HAM - Laporan Pelaksanaan Pelatihan Fungsional dan HAM - Pedoman Magang Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang undangan - Undangan Rapat Persiapan Magang Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang undangan - Permohonan Pembimbing Magang Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang undangan - Permohonan Narasumber Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang undangan - Permohonan Penguji Seminar pada Pelatihan Fungsional Penyuluh Hukum - Permohonan Penguji Seminar Hasil Penelitian Kemasyarakatan pada Pelatihan Fungsional Pembimbing Kemasyarakatan - Pelaksanaan Evaluasi Pasca Pelatihan - Laporan Tahunan Kegiatan Pusbang Diklat Fungham - LAKIP Pusbang Diklat Fungham
SM 04		Bimbingan Teknis/Fokus Grup Diskusi (FGD)
	04.01	Fasilitatif <ul style="list-style-type: none"> - Bimbingan Teknis/Fokus Grup Diskusi (FGD)/ <i>Workshop</i> Program dan Kerjasama - Bimbingan Teknis/Fokus Grup Diskusi (FGD)/ <i>Workshop</i> Kepegawaian - Bimbingan Teknis/Fokus Grup Diskusi (FGD)/ <i>Workshop</i>

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		Keuangan - Bimbingan Teknis/Fokus Grup Diskusi (FGD)/ <i>Workshop</i> BMN, Humas dan Umum
	04.02	Substantif - Penyusunan Kurikulum dan Modul Pengembangan Pelatihan Fungsional dan HAM - Penyusunan Kurikulum dan Modul Pelatihan Kepemimpinan - Penyusunan Kurikulum dan Modul Pelatihan Teknis - Penyusunan Pedoman dan/atau Instrumen Evaluasi - Penyusunan Standar Sistematis Laporan Pelatihan - Penyusunan Pedoman Sistematis Laporan Aktualisasi Latsar CPNS, Laporan Aksi Perubahan PKP, Laporan Aksi Perubahan PKA, Laporan Proyek Perubahan PKN dan Laporan Rencana Tindak Lanjut SPPA - Penyusunan Standar Penilaian Kompetensi
SM 05		Pertemuan Ilmiah
	05.01	Seminar
	05.02	Lokakarya
	05.03	Diskusi
	05.04	Simposium
	05.05	Temu Karya
	05.06	Bedah Buku
SM 06		Penilaian Kompetensi
	06.01	Penyusunan Program - Permohonan Persetujuan Usulan Standar Operasional Prosedur Penilaian Kompetensi - Usulan Indikator dan Target Kinerja Penilaian Kompetensi - Undangan Rapat Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Target Kinerja Tahun Anggaran Berjalan - Permohonan Usulan Kegiatan Tahun Depan - Penyusunan Perencanaan Anggaran - Peningkatan Kapasitas <i>Asessor</i> dalam pemberian <i>feedback</i> - Penulisan Laporan <i>Individu Assesment Center</i>

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
06.02	Standarisasi Kompetensi <ul style="list-style-type: none"> - Undangan Rapat Koordinasi Kegiatan Peningkatan Kapasitas Manajemen Penilaian Kompetensi - Undangan Rapat Pembahasan Soal Kegiatan Penilaian Kompetensi - Undangan Rapat Koordinasi Instrumen Situational Judgement Test - Matrik Metode dan Alat Ukur Penilaian Kompetensi - Permohonan Penginputan Data Peserta Dalam Sistem CBT - Penyusunan Instrumen Test Potensi
06.03	Penilaian Kompetensi <ul style="list-style-type: none"> - Undangan Rapat Koordinasi Persiapan Kegiatan Penilaian Kompetensi - Pemanggilan Peserta Kegiatan Penilaian Kompetensi - Undangan Pembukaan Kegiatan Penilaian Kompetensi - Undangan Penilaian Pelatihan Petugas Aplikasi <i>Situational Judgement Test</i> (JST) - Jadwal Pelaksanaan Penilaian Kompetensi - Panduan Wawancara Penguji Teknis Uji Kompetensi - Permohonan sebagai Penguji Teknis Kegiatan Penilaian Kompetensi - Permohonan sebagai Narasumber Kegiatan Penilaian Kompetensi - Permohonan Tenaga Bantuan Giat Kegiatan Penilaian Kompetensi - Permohonan Tenaga Assessor - Permohoan Bantuan Teknis - Penunjukan Kegiatan - Permohonan Nomor Sertifikat - Undangan Rapat Uji Kompetensi Kegiatan Penilaian Kompetensi - Penyampaian Hasil Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan
06.04	Evaluasi

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		<ul style="list-style-type: none"> - Rencana Rapat Evaluasi Hasil Penilaian Kompetensi Peserta Pelatihan - Undangan Rapat Evaluasi Hasil Penilaian Kompetensi - Penyempurnaan Survei Evaluasi Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi - Permohonan Data Hasil Penilaian Kompetensi Peserta Pelatihan - Penginputan Data Hasil Penilaian Kompetensi - Penyampaian Hasil Kegiatan Uji Kompetensi
SM 07		Kerjasama Pengembangan SDM
	07.01	Internasional
		Perjanjian Kerjasama Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan Institusi/Lembaga Internasional
	07.02	Institusi/Lembaga
		Perjanjian Kerjasama Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan Insitusi/Lembaga
	07.03	Universitas/Perguruan Tinggi
		Perjanjian Kerjasama Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan Universitas/Perguruan Tinggi
SM 08		Data dan Informasi Pengembangan SDM
	08.01	Pengelolaan Data
		<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Pendaftaran Nama Domain Rumah Belajar - Percepatan Data Dosier Pegawai pada SIMPEG - Data Peserta <i>Workshop</i> Penggunaan Aplikasi CBHRIS dan <i>e-Learning</i> - Undangan Rapat Pembahasan Sertifikat Elektronik - Penyampaian Surat Keputusan Pimpinan tentang Penetapan Tim Penyusun Aplikasi Sertifikat Berbasis Elektronik dan SOP e-Sertifikat - Pembangunan Aplikasi Test Potensi - Pengembangan Aplikasi Rumah Belajar
	08.02	Pengelolaan Jaringan
		- Permohonan Dukungan Infrastruktur Teknologi Informasi

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Dukungan Infrastruktur dan Jaringan - Daftar Aplikasi pada Unit Kerja - Perbaikan Kabel <i>Fiber Optic</i> (FO) - Evaluasi Kelayakan Infastruktur Jaringan
SM 09		Akademi/Politeknik Ilmu Pemasarakatan
	09.01	Perencanaan Program Perkuliahan <ul style="list-style-type: none"> - Agenda Rapat Perencanaan Program Perkuliahan Politeknik Ilmu Pemasarakatan - Undangan Rapat Koordinasi Perkuliahan Politeknik Ilmu Pemasarakatan - Permintaan Data Peserta Perkuliahan Politeknik Ilmu Pemasarakatan - Permohonan Izin dan Fasilitator/Penceramah Perkuliahan Politeknik Ilmu Pemasarakatan - Penyampaian Notula Rapat Koordinasi Perkuliahan Politeknik Ilmu Pemasarakatan
	09.02	Kurikulum, Metode Standar/Mutu dan Pedoman Perkuliahan <ul style="list-style-type: none"> - Undangan Rapat Penyusunan Modul, Bahan Ajar, dan Bahan Tayang Perkuliahan Politeknik Ilmu Pemasarakatan - Penyampaian Notula Rapat Penyusunan Modul, Bahan Ajar, dan Bahan Tayang Perkuliahan Politeknik Ilmu Pemasarakatan - Undangan Rapat Koordinasi Penyusunan Modul Perkuliahan Politeknik Ilmu Pemasarakatan - Rapat Koordinasi Optimalisasi Kegiatan Penyusunan Modul Perkuliahan Politeknik Ilmu Pemasarakatan - Penyusunan Modul Perkuliahan Politeknik Ilmu Pemasarakatan - Telaahan Perkuliahan Politeknik Ilmu Pemasarakatan
	09.03	Penyelenggaraan <ul style="list-style-type: none"> - Pemberitahuan Penyelenggaraan Perkuliahan Politeknik Ilmu Pemasarakatan - Pemanggilan Peserta Perkuliahan Politeknik Ilmu

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
	Pemasarakatan - Permohonan Pembukaan dan Penceramah Perkuliahan Politeknik Ilmu Pemasarakatan - Undangan Pembukaan Perkuliahan Politeknik Ilmu Pemasarakatan - Permohonan Tenaga Pengajar Perkuliahan Politeknik Ilmu Pemasarakatan - Permohonan Ijin Kunjungan Lapangan Perkuliahan Politeknik Ilmu Pemasarakatan - Permintaan Kode Registrasi Alumni (KRA) Perkuliahan Politeknik Ilmu Pemasarakatan - Permintaan Nomor Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) Perkuliahan Politeknik Ilmu Pemasarakatan - Permohonan Penutupan Perkuliahan Politeknik Ilmu Pemasarakatan - Undangan Penutupan Perkuliahan Politeknik Ilmu Pemasarakatan - Permohonan Pengiriman Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) Perkuliahan Politeknik Ilmu Pemasarakatan
09.04	Evaluasi - Pedoman <i>Coach</i> dan Mentor Perkuliahan Politeknik Ilmu Pemasarakatan - Permohonan sebagai Mentor Peserta Perkuliahan Politeknik Ilmu Pemasarakatan - Permohonan sebagai Penguji Seminar Aksi Perubahan Kinerja Organisasi Perkuliahan Politeknik Ilmu Pemasarakatan - Permohonan sebagai <i>Coach</i> Seminar aksi Perubahan Kinerja Organisasi Perkuliahan Politeknik Ilmu Pemasarakatan - Undangan Rapat Simulasi Persiapan Seminar Aksi Perubahan Perkuliahan Politeknik Ilmu Pemasarakatan - Undangan Penyamaan Persepsi Penguji, <i>Coach</i> dan Mentor Seminar Aksi Perubahan Perkuliahan Politeknik Ilmu

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		Pemasarakatan - Undangan Rapat Persiapan Seminar Rancangan Proyek Perubahan Perkuliahan Politeknik Ilmu Pemasarakatan - Undangan Seminar Rancangan Proyek Perubahan Perkuliahan Politeknik Ilmu Pemasarakatan - Undangan Rapat Evaluasi Perkuliahan Politeknik Ilmu Pemasarakatan - Laporan Pelaksanaan Perkuliahan Politeknik Ilmu Pemasarakatan
SM 10		Akademi/Politeknik Imigrasi
	10.01	Perencanaan Program Perkuliahan - Agenda Rapat Perencanaan Program Perkuliahan Politeknik Ilmu Imigrasi - Undangan Rapat Koordinasi Perkuliahan Politeknik Ilmu Imigrasi - Permintaan Data Peserta Perkuliahan Politeknik Ilmu Imigrasi - Permohonan Izin dan Fasilitator/Penceramah Perkuliahan Politeknik Ilmu Imigrasi - Penyampaian Notula Rapat Koordinasi Perkuliahan Politeknik Ilmu Imigrasi
	10.02	Kurikulum, Metode Standar/Mutu dan Pedoman Perkuliahan - Undangan Rapat Penyusunan Modul, Bahan Ajar, dan Bahan Tayang Perkuliahan Politeknik Ilmu Imigrasi - Penyampaian Notula Rapat Penyusunan Modul, Bahan Ajar, dan Bahan Tayang Perkuliahan Politeknik Ilmu Imigrasi - Undangan Rapat Koordinasi Penyusunan Modul Perkuliahan Politeknik Ilmu Imigrasi - Rapat Koordinasi Optimalisasi Kegiatan Penyusunan Modul Perkuliahan Politeknik Ilmu Imigrasi - Penyusunan Modul Perkuliahan Politeknik Ilmu Imigrasi - Telaahan Perkuliahan Politeknik Ilmu Imigrasi
	10.03	Penyelenggaraan

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
	<ul style="list-style-type: none"> - Pemberitahuan Penyelenggaraan Perkuliahan Politeknik Ilmu Imigrasi - Pemanggilan Peserta Perkuliahan Politeknik Ilmu Imigrasi - Permohonan Pembukaan dan Penceramah Perkuliahan Politeknik Ilmu Imigrasi - Undangan Pembukaan Perkuliahan Politeknik Ilmu Imigrasi - Permohonan Tenaga Pengajar Perkuliahan Politeknik Ilmu Imigrasi - Permohonan Ijin Kunjungan Lapangan Perkuliahan Politeknik Ilmu Imigrasi - Permintaan Kode Registrasi Alumni (KRA) Perkuliahan Politeknik Ilmu Imigrasi - Permintaan Nomor Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) Perkuliahan Politeknik Ilmu Imigrasi - Permohonan Penutupan Perkuliahan Politeknik Ilmu Imigrasi - Undangan Penutupan Perkuliahan Politeknik Ilmu Imigrasi - Permohonan Pengiriman Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) Perkuliahan Politeknik Imigrasi
10.04	<p>Evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pedoman <i>Coach</i> dan Mentor Perkuliahan Politeknik Ilmu Imigrasi - Permohonan sebagai Mentor Peserta Perkuliahan Politeknik Ilmu Imigrasi - Permohonan sebagai Penguji Seminar Aksi Perubahan Kinerja Organisasi Perkuliahan Politeknik Ilmu Imigrasi - Permohonan sebagai <i>Coach</i> Seminar aksi Perubahan Kinerja Organisasi Perkuliahan Politeknik Ilmu Imigrasi - Undangan Rapat Simulasi Persiapan Seminar Aksi Perubahan Perkuliahan Politeknik Ilmu Imigrasi - Undangan Penyamaan Persepsi Penguji, Coach dan Mentor Seminar Aksi Perubahan Perkuliahan Politeknik Ilmu Imigrasi

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		<ul style="list-style-type: none"> - Undangan Rapat Persiapan Seminar Rancangan Proyek Perubahan Perkuliahan Politeknik Ilmu Imigrasi - Undangan Seminar Rancangan Proyek Perubahan Perkuliahan Politeknik Ilmu Imigrasi - Undangan Rapat Evaluasi Perkuliahan Politeknik Ilmu Imigrasi - Laporan Pelaksanaan Perkuliahan Politeknik Ilmu Imigrasi
LT		PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
LT 01		Penelitian dan Pengembangan Hukum
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan Penelitian dan Pengembangan Hukum dari keseluruhan proses penyusunan perumusan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang pembentukan regulasi, penegakan hukum, dan pelayanan hukum; pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pembentukan regulasi, penegakan hukum, dan pelayanan hukum; pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pembentukan regulasi, penegakan hukum, dan pelayanan hukum; dan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama penelitian dan pengembangan di bidang pembentukan regulasi, penegakan hukum, dan pelayanan hukum.
	01.01	<p>Kelompok Substansi Penelitian dan Pengembangan Pembentukan Regulasi</p> <p>Naskah-naskah dinas berkaitan dengan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, serta pelaksanaan koordinasi dan kerja sama penelitian dan pengembangan di bidang pembentukan regulasi.</p>
	01.02	<p>Kelompok Substansi Penelitian Dan Pengembangan Penegakan Hukum</p> <p>Naskah-naskah dinas berkaitan dengan penyusunan</p>

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		perumusan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, serta pelaksanaan koordinasi dan kerja sama penelitian dan pengembangan di bidang penegakkan hukum.
	01.03	Kelompok Substansi Penelitian dan Pengembangan Pelayanan Hukum
		Naskah-naskah dinas berkaitan dengan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, serta pelaksanaan koordinasi dan kerja sama penelitian dan pengembangan di bidang pelayanan hukum.
LT 02		Penelitian dan Pengembangan HAM
		Naskah-naskah dinas berkaitan dengan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sipil dan politik, ekonomi, sosial dan budaya, resolusi konflik dan pembentukan regulasi; pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sipil dan politik, ekonomi, sosial dan budaya, resolusi konflik dan pembentukan regulasi; pelaksanaan koordinasi dan kerja sama penelitian dan pengembangan di bidang sipil dan politik, ekonomi, sosial dan budaya, resolusi konflik dan pembentukan regulasi; dan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sipil dan politik, ekonomi, sosial dan budaya, resolusi konflik dan pembentukan regulasi.
	02.01	Kelompok Substansi Penelitian dan Pengembangan Sipil, Politik, dan Pembentukan Regulasi.
		Naskah-naskah dinas berkaitan dengan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program dan anggaran penelitian dan pengembangan, pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pelaksanaan koordinasi dan kerja sama

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
	<p>penelitian dan pengembangan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sipil dan politik dan pembentukan regulasi.</p> <p>02.02 Kelompok Substansi Penelitian dan Pengembangan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Pembentukan Regulasi.</p> <p>Naskah-naskah dinas berkaitan dengan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program dan anggaran penelitian dan pengembangan, pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pelaksanaan koordinasi dan kerja sama penelitian dan pengembangan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, sosial, budaya, dan pembentukan regulasi.</p> <p>02.03 Kelompok Substansi Penelitian dan Pengembangan Resolusi Konflik dan Pembentukan Regulasi.</p> <p>Naskah-naskah dinas berkaitan dengan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program dan anggaran penelitian dan pengembangan, pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pelaksanaan koordinasi dan kerja sama penelitian dan pengembangan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang resolusi konflik dan pembentukan regulasi.</p>
LT 03	Pusat Penelitian dan Pengembangan Kebijakan
	<p>Naskah-naskah dinas berkaitan dengan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang administrasi fasilitatif, sumber daya manusia, dan pengawasan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; pelaksanaan penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang administrasi fasilitatif, sumber daya manusia, dan pengawasan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; pelaksanaan koordinasi dan kerja sama penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang administrasi fasilitatif, sumber daya manusia, dan pengawasan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan pemantauan, evaluasi, dan</p>

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	
	pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang administrasi fasilitatif, sumber daya manusia, dan pengawasan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	
03.01	Kelompok Substansi Penelitian dan Pengembangan Administrasi Fasilitatif	
	Naskah-naskah dinas berkaitan dengan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan kebijakan, pelaksanaan penelitian dan pengembangan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kerja sama penelitian dan pengembangan kebijakan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang administrasi fasilitatif.	
	03.02	Kelompok Substansi Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	Naskah-naskah dinas berkaitan dengan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan kebijakan, pelaksanaan penelitian dan pengembangan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kerja sama penelitian dan pengembangan kebijakan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya manusia.	
	03.03	Kelompok Substansi Penelitian dan Pengembangan Pengawasan.
	Naskah-naskah dinas berkaitan dengan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan kebijakan, pelaksanaan penelitian dan pengembangan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kerja sama penelitian dan pengembangan kebijakan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pengawasan.	

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
LT 04	Pusat Pengembangan Data dan Informasi Penelitian Hukum dan Hak Asasi Manusia
	Naskah-naskah dinas berkaitan dengan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program dan anggaran meta analisis data dan informasi pengembangan teknologi dan sistem informasi, serta pengelolaan publikasi ilmiah hasil penelitian hukum dan hak asasi manusia; pelaksanaan analisis data dan informasi pengembangan teknologi dan sistem informasi, serta pengelolaan publikasi ilmiah hasil penelitian hukum dan hak asasi manusia; pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan analisis data dan informasi pengembangan teknologi dan sistem informasi, serta pengelolaan publikasi ilmiah hasil penelitian hukum dan hak asasi manusia; pelaksanaan koordinasi dan kerja sama di bidang meta analisis data dan informasi pengembangan teknologi dan sistem informasi, serta pengelolaan publikasi ilmiah hasil penelitian hukum dan hak asasi manusia.
04.01	<p data-bbox="461 1353 1435 1465">Kelompok Substansi Analisis Data dan Informasi Penelitian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p data-bbox="461 1465 1435 1804">Naskah-naskah dinas berkaitan dengan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program dan anggaran, pelaksanaan analisis data dan informasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan, pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dibidang analisis data dan informasi.</p>
04.02	<p data-bbox="461 1804 1435 1916">Kelompok Substansi Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi Penelitian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p data-bbox="461 1916 1435 2250">Naskah-naskah dinas berkaitan dengan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program dan anggaran, pelaksanaan analisis data dan informasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan, pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dibidang teknologi dan sistem informasi.</p>

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
	04.03	Kelompok Substansi Pengelolaan Publikasi Ilmiah Penelitian Hukum dan Hak Asasi Manusia
		Naskah-naskah dinas berkaitan dengan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program dan anggaran, pelaksanaan analisis data dan informasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan, pelaksanaan koordinasi dan kerja sama di bidang publikasi ilmiah.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIC INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY