



PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI  
MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2025  
TENTANG  
KLASIFIKASI ARSIP  
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA,  
IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI,  
DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pengelolaan arsip yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari organisasi Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan diperlukan klasifikasi arsip yang logis, faktual, berkelanjutan, sistematis, akomodatif, dan kronologis;
- b. bahwa untuk mempercepat kinerja organisasi perlu dibuat klasifikasi arsip di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan;
- 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 4916) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);

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 142 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 338);
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 Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan Nomor 01 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 846);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINASI BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN TENTANG KLASIFIKASI ARSIP KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Koordinator 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. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

4. Kementerian Menteri Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan sinkronisasi dan koordinasi pelaksanaan urusan kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang hukum, hak asasi manusia, imigrasi, dan pemasyarakatan.
5. Menteri Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan yang selanjutnya disebut Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan sinkronisasi dan koordinasi pelaksanaan urusan kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang hukum, hak asasi manusia, imigrasi, dan pemasyarakatan.
6. Wakil Menteri adalah wakil Menteri Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan.

#### Pasal 2

- (1) Klasifikasi Arsip Kementerian merupakan acuan dalam pengelolaan Arsip di lingkungan Kementerian, mulai dari penciptaan Arsip sampai dengan penyimpanan Arsip.
- (2) Penyusunan Klasifikasi Arsip Kementerian bertujuan untuk:
  - a. memperoleh keseragaman dalam menggunakan Klasifikasi Arsip;
  - b. mewujudkan tata kelola Kearsipan sesuai tugas dan fungsi kegiatan di unit kerja;
  - c. menunjang kelancaran penataan berkas dan penemuan kembali Arsip; dan/atau
  - d. menunjang kodifikasi Arsip Dinamis di dalam sistem pemberkasan.

#### Pasal 3

- (1) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
  - a. Klasifikasi Arsip fasilitatif; dan
  - b. Klasifikasi Arsip substantif.
- (2) Klasifikasi Arsip fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pengelompokan Arsip yang berkaitan dengan fungsi fasilitatif, meliputi:
  - a. pengorganisasian;
  - b. perencanaan;
  - c. sumber daya manusia;
  - d. keuangan;
  - e. barang milik negara;
  - f. hubungan masyarakat;
  - g. teknologi;
  - h. hukum umum; dan
  - i. pengawasan.
- (3) Klasifikasi Arsip substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pengelompokan Arsip yang berkaitan dengan fungsi substantif, meliputi:
  - a. hukum;

- b. hak asasi manusia; dan
- c. imigrasi dan pemasyarakatan.

- (4) Selain Klasifikasi Arsip Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Klasifikasi Arsip juga dapat didasarkan pada Pencipta Arsip.

#### Pasal 4

- (1) Klasifikasi Arsip Kementerian menggunakan kode Klasifikasi Arsip dalam bentuk kombinasi huruf dan angka.
- (2) Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanda pengenal urusan sesuai fungsi dan tugas unit kerja serta berfungsi sebagai dasar penomoran naskah dinas, pemeliharaan arsip aktif dan arsip inaktif, serta penyusutan arsip.
- (3) Ketentuan mengenai Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 5

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

#### Pasal 6

Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 3 Februari 2025

MENTERI KOORDINATOR BIDANG  
HUKUM, HAK ASASI MANUSIA,  
IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YUSRIL IHZA MAHENDRA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 11 Februari 2025

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR 90

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR  
BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA,  
IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN  
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 1  
TAHUN 2025 TENTANG KLASIFIKASI  
ARSIP KEMENTERIAN KOORDINATOR  
BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA,  
IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN

A. KLASIFIKASI ARSIP FASILITATIF

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
SM		SUMBER DAYA MANUSIA
SM 01		Formasi ASN
	01.01	Inventarisasi Jabatan/Peta Jabatan
	01.02	Evaluasi Jabatan
	01.03	Usulan Formasi
	01.04	Alokasi Formasi
SM 02		Penerimaan/Pengadaan ASN
	02.01	Proses Penerimaan ASN
		- Seleksi ASN
		- Penetapan Kelulusan
		- Pengumuman Kelulusan
	02.02	Berkas Lamaran Yang Tidak Diterima
	02.03	Surat Keputusan Kelulusan CASN Kolektif
SM 03		Pengangkatan ASN
	03.01	Pengangkatan CASN
	03.02	Pengangkatan ASN
	03.03	Pengangkatan Jabatan Manajerial
	03.04	Pengangkatan Jabatan Non Manajerial
SM 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
	04.06	Peninjauan Masa Kerja
	04.07	Berkas Tim Penilai Kinerja Tingkat II
	04.08	Pengaktifan Kembali dari CLTN dan Hukuman Disiplin
SM 05		Pembinaan Pegawai
	05.01	Penilaian Prestasi Kerja Pegawai ( PPKP )

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		- Sasaran Kerja Pegawai
		- Prestasi Kerja Pegawai
	05.02	Pembinaan Disiplin dan Kode Etik
	05.03	Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa
SM 06		Pengembangan Pegawai
	06.01	Pengembangan Kompetensi Jabatan Manajerial
	06.02	Pengembangan Kompetensi Jabatan Non Manajerial
	06.03	Pengiriman Peserta Diklat
	06.04	Beasiswa
	06.05	Ujian Dinas dan Ujian Penyusaian Ijazah
SM 07		Hukuman Disiplin
	07.01	Tingkat Ringan
	07.02	Tingkat Sedang
	07.03	Tingkat Berat
SM 08		Tata Usaha Kepegawaian
	08.01	Data ASN
	08.02	Identitas Pegawai (Karpeg, Karsu, Karis)
	08.03	Izin Kepegawaian (Izin Belajar, Tugas Belajar Dalam Negeri dan Luar Negeri)
	08.04	Daftar Hadir/Absensi Pegawai
SM 09		Kesejahteraan Pegawai
	09.01	Kesehatan
	09.02	Perumahan (TAPERUM, Biaya Uang Muka)
	09.03	Taspen
	09.04	Cuti
	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)
SM 10		Pembinaan Jabatan Non Manajerial
	10.01	Jabatan Fungsional Umum
	10.02	Jabatan Fungsional Tertentu

<b>KODE KLASIFIKASI</b>		<b>JENIS ARSIP</b>
<b>SM 11</b>		<b>Pemberhentian Pegawai</b>
	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
<b>SM 12</b>		<b>Berkas ASN</b>
		- Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya
		- Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN
		- Hasil Pengujian Kesehatan
		- SK. Pengangkatan CASN
		- SK. Pengangkatan ASN
		- 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)
		- SK. Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN
		- 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 ASN
		- SK. Pemberhentian Sebagai ASN
		- 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 ASN
		- SK. Pensiun
		- SK. Penggantian Nama
		- Surat Keterangan Pernyataan Hilang
		- Surat Keterangan Kembalinya ASN Yang Dinyatakan Hilang



KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		- Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran
		- Akta Nikah/Cerai
		- Akta Kelahiran
		- Isian Formulir Pendataan Ulang ASN
		- Berita Acara Pemeriksaan (termasuk Keputusan/ Rekomendasi Majelis Kode Etik)
		- Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN 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
		- Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala
		- Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri
		- Surat Izin Berpergian Keluar Negeri
		- Surat Pertimbangan Status ASN
		- Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena Dicalonkan Sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah
		- Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional
		- Ijazah/Sertifikat
		- Pengembangan Karir ASN
SM 13		Berkas Perseorangan Menteri, Wakil Menteri dan Pejabat Negara lainnya
SM 14		Organisasi Non Kedinasan
	14.01	KORPRI
	14.02	Dharma Wanita
	14.03	Koperasi
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	Evaluasi Kelembagaan
		Naskah-Naskah Yang Berkaitan Dengan Evaluasi Kelembagaan
OT.02		Ketatalaksanaan
	02.01	Standarisasi Sarana Kerja
		Naskah-Naskah Yang Berkaitan Dengan Standarisasi

<b>KODE KLASIFIKASI</b>		<b>JENIS ARSIP</b>
		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
<b>OT.03</b>		<b>Reformasi Birokrasi</b>
	03.01	Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)
		Naskah-Naskah Yang Berkaitan Dengan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Pmprb)
	03.02	Zona Integritas (ZI)
		Naskah-Naskah Yang Berkaitan Dengan Zona Integritas (ZI)
	03.03	Evaluasi Reformasi Birokrasi
		Naskah-Naskah Yang Berkaitan Dengan Evaluasi Reformasi Birokrasi
<b>OT.04</b>		<b>Instruksi Menteri</b>
		Naskah-Naskah Yang Berkaitan Dengan Instruksi Menteri
<b>HU</b>		<b>HUKUM UMUM</b>
<b>HU 01</b>		<b>Advokasi Hukum Litigasi dan Non Litigasi</b>
	01.01	Advokasi Hukum Litigasi
		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)
	01.02	Advokasi Hukum Non Litigasi
		Naskah/Dokumen yang memuat tentang administrasi perkara-perkara Non Litigasi (Surat Dinas, Nota Dinas)
	01.03	Pengaduan Hukum
		Naskah/Dokumen yang memuat tentang tanggapan/respon terhadap Pengaduan Hukum (Nota Dinas, Surat Dinas)
	01.04	Bantuan Hukum
		Naskah/Dokumen yang memuat tentang surat jawaban terhadap permohonan bantuan hukum yang diajukan (Nota Dinas, Surat Dinas)
	01.05	Layanan Aspirasi Dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR)
		Naskah/Dokumen yang memuat tentang Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) (Nota Dinas, Surat Dinas)
	01.06	Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP)
		Naskah/ Dokumen yang memuat tentang Sistem

<b>KODE KLASIFIKASI</b>		<b>JENIS ARSIP</b>
		Informasi Pelayanan Publik (Nota Dinas, Surat Dinas)
<b>KU</b>		<b>KEUANGAN</b>
<b>KU 01</b>		<b>Pelaksanaan Anggaran</b>
	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 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
<b>PR</b>		<b>PERENCANAAN</b>
<b>PR 01</b>		<b>Program Dan Anggaran</b>
	01.01	Penyusunan Rencana Program Dan Kegiatan
		Naskah-Naskah Yang Berkaitan Dengan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Program Kerja Dan Kegiatan, Dimulai Dari Pengumpulan Data, Pengolahan Sampai Dengan Penetapan
	01.02	Penyusunan Rencana Kebutuhan Anggaran
		Naskah-Naskah Yang Berkaitan Dengan Kegiatan Kebutuhan Anggaran
	01.03	Pengelolaan Kebijakan Strategis
		Naskah-Naskah Yang Berkaitan Dengan Kebijakan Strategis
<b>PR 02</b>		<b>Evaluasi Dan Pelaporan</b>
	02.01	Evaluasi
		Naskah-Naskah Yang Berkaitan Dengan Evaluasi Program, Kinerja Dan Anggaran
	02.02	Pelaporan
		Naskah-Naskah Yang Berkaitan Dengan Pelaporan Program, Kinerja Dan Anggaran
<b>PR 03</b>		<b>Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip)</b>
		Naskah-Naskah Yang Berkaitan Dengan Kelengkapan Data Dukung Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip)

<b>KODE KLASIFIKASI</b>		<b>JENIS ARSIP</b>
<b>PR 04</b>		<b>Rapat Kerja</b>
	04.01	Dengan DPR
		Naskah-Naskah Yang Berkaitan Dengan Penyusunan Bahan Rapat Kerja Dengan DPR
	04.02	Tingkat Kementerian
		Naskah-Naskah Yang Berkaitan Dengan Penyusunan Bahan Rapat Kerja Tingkat Kementerian
	04.03	Tingkat Unit Utama (Rakernis)
		Naskah-Naskah Yang Berkaitan Dengan Penyusunan Bahan Rapat Kerja Tingkat Unit Utama
	04.04	Rapat Pimpinan Dan Rapat Staf
		Naskah-Naskah Yang Berkaitan Dengan Penyusunan Bahan Rapat Pimpinan Dan Rapat Staf
<b>PR 05</b>		<b>Sidang Kabinet</b>
	05.01	Sidang Kabinet Terbatas
		Naskah-Naskah Yang Berkaitan Dengan Penyusunan Bahan Sidang Kabinet Terbatas
	05.02	Sidang Kabinet Paripurna
		Naskah-Naskah Yang Berkaitan Dengan Penyusunan Bahan Sidang Kabinet Paripurna
<b>KS</b>		<b>Kerja Sama dan Hubungan antar Lembaga/ Organisasi Kemasyarakatan</b>
	01.01	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
	01.02	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.
	01.03	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.
	01.04	Perguruan Tinggi/Sekolah (dalam negeri dan luar negeri)
		Naskah/dokumen yang substansinya berkaitan kerja sama/berhubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah
	01.05	Penyusunan Dokumen Kerja Sama (dalam negeri dan luar negeri)
		Naskah/dokumen yang substansinya berkaitan proses penyusunan suatu perjanjian kerja sama, mulai dari penajakan, perundingan, perumusan, hingga penandatanganan.
		Pembahasan Naskah Kerja Sama (dalam negeri dan luar negeri)
		Naskah/dokumen yang substansinya berkaitan

<b>KODE KLASIFIKASI</b>		<b>JENIS ARSIP</b>
		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.
	01.06	Permintaan dan Pengelolaan Data Kerja Sama (dalam negeri dan luar negeri) Naskah/dokumen yang substansinya berkaitan dengan permintaan dan pengelolaan data kerja sama, baik dalam negeri maupun luar negeri
	01.07	Audiensi/Kunjungan (Kementerian/Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan/Lembaga, Swasta, Organisasi Internasional/Organisasi Internasional Non Pemerintah)
		Naskah/dokumen yang substansinya berkaitan fasilitasi audiensi/kunjungan dari dan/kepada Kementerian/Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan/Lembaga Swasta, Organisasi Internasional/Organisasi Internasional Non Pemerintah.
	01.08	Kerjasama Pengelolaan Data Teknologi Informasi
		Naskah/dokumen Kerjasama di bidang Teknologi Informasi
	01.09	Pemantauan dan Evaluasi
		Naskah/dokumen yang substansinya berkaitan kegiatan pemantuan dan evaluasi atas pelaksanaan kerja sama, baik dalam negeri, maupun luar negeri.
	01.10	Administrasi Kerja Sama
		- Pajak, Hibah, Izin Tenaga Asing
		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.
<b>HS</b>		<b>KEHUMASAN</b>
<b>HS 01</b>		<b>Informasi dan Komunikasi</b>
	01.01	Media Massa (Cetak, Elektronik, Media Sosial)
	01.02	Sosialisasi dan Diseminasi
	01.03	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
	01.04	Peliputan
	01.05	Konferensi Pers
	01.06	Siaran Pers
<b>HS 02</b>		<b>Dokumentasi</b>
	02.01	Produk Informasi (Media Cetak, Elektronik, Media Sosial)
		- Film, Foto
		- Video Grafis

<b>KODE KLASIFIKASI</b>		<b>JENIS ARSIP</b>
		- 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
<b>HS 03</b>		<b>Kepustakaan</b>
	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, hingga penyerahan hasil hibah ke bagian pengolahan bahan pustaka.
		- Tukar Menukar
		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.
		- Pendistribusian Bahan Pustaka Surplus
		Naskah yang berkaitan dengan pendistribusian bahan pustaka surplus mulai dari seleksi, proses pendistribusian, hingga penyerahan bahan pustaka surplus ke pihak penerima.
		- Inventarisasi Bahan Pustaka (Buku Induk)
		Naskah yang berkaitan dengan pencatatan penerimaan bahan pustaka dalam buku induk
	03.02	Pengolahan Bahan Pustaka
		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.
		- Klasifikasi dan Tajuk Subyek
		- Katalogisasi
		- Abstrak Bahan Pustaka

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

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		permintaan atau pemberian akreditasi perpustakaan.
		Pengkajian Perpustakaan
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengkajian perpustakaan, mulai dari rapat persiapan, studi referensi, penyusunan instrument penelitian, pengumpulan data/survei, analisis data, pembahasan hasil survei, penyusunan draft awal, ekspose, penyusunan draft akhir, hingga pencetakan hasil kajian.
		Promosi Perpustakaan (publikasi, pameran, dsb)
		Naskah yang berkaitan dengan promosi perpustakaan.
	03.07	Pendidikan dan Pelatihan Perpustakaan
		Naskah yang berkaitan dengan analisa/perencanaan kebutuhan penyelenggaraan diklat serta kerja sama dengan instansi lain
	03.08	Tenaga Perpustakaan
		Sertifikasi Tenaga Perpustakaan
		Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan sertifikasi kompetensi pustakawan.
		Pembinaan Tenaga Perpustakaan
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan bimbingan teknis tenaga perpustakaan, bimbingan teknis tim penilai pustakawan, dan pengembangan profesi pustakawan (seminar, workshop, dsb).
		Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan penilaian pustakawan.
<b>TI</b>		<b>TEKNOLOGI DAN INFORMASI</b>
<b>TI 01</b>		<b>Pengamanan Data</b>
		- Kuesioner
		- Data Pendukung
		- Analisis
<b>TI 02</b>		<b>Pengamanan Jaringan</b>
		- Pemeliharaan Jaringan
		- Audit Jaringan
		- Laporan Hasil Audit
<b>TI 03</b>		<b>Standarisasi</b>
	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
	03.04	Uji Coba Infrastruktur
<b>TI 04</b>		<b>Perencanaan Pengembangan Teknologi Informasi</b>
	04.01	Penyusunan Program Perencanaan Teknologi dan Informasi
		Perencanaan <i>server</i> Perencanaan jaringan



<b>KODE KLASIFIKASI</b>		<b>JENIS ARSIP</b>
	04.02	Pengembangan Infrastruktur Teknologi dan Informasi
		Pengembangan <i>Data Center</i> Pengembangan <i>Server</i>
	04.03	Pengembangan Aplikasi
		Pengembangan aplikasi di lingkungan Kementerian
	04.04	Pengembangan <i>Database</i> , Situs Internet, dan Surat Elektronik
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan Pelaksanaan Pengembangan <i>database</i> , situs internet, dan surat elektronik
<b>TI 05</b>		<b>Pengelolaan Sistem Teknologi Informasi</b>
	05.01	Pengelolaan Jaringan
	05.02	Pengelolaan Jaringan Sistem Informasi
	05.03	Pengelolaan Database
	05.04	Pengelolaan Situs Internet, Portal Internet, dan Surat Elektronik
	05.05	Pengelolaan Aplikasi
	05.06	Pengelolaan Alat Pendukung
<b>TI 06</b>		<b>Layanan Sistem Teknologi dan Informasi</b>
	06.01	Layanan Keluhan LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik)
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan keluhan LPSE
	06.02	Tindak Lanjut Keluhan
	06.03	Monitoring/Pemantauan Layanan Keluhan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keluhan tentang semua bidang</li> <li>- Komputer rusak</li> <li>- Printer rusak</li> <li>- Wifi tidak aktif</li> </ul>
	06.04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil evaluasi TI</li> </ul>
<b>UM</b>		<b>UMUM</b>
<b>UM 01</b>		<b>Ketatausahaan</b>
	01.01	Persuratan
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengurusan/pengelolaan surat masuk dan surat keluar, seperti kegiatan penomoran surat, pengarahannya, 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
<b>UM 02</b>		<b>Kearsipan</b>
	02.01	Pemindahan Arsip
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Pemindahan</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Arsip Yang Dipindahkan</li> </ul>
	02.02	Pemusnahan Arsip
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Tim Pemusnahan</li> </ul>

<b>KODE KLASIFIKASI</b>		<b>JENIS ARSIP</b>
		- Berita Acara Pemusnahan
		- Daftar Arsip Yang Dimusnahkan
		- Rekomendasi/Pertimbangan
		- Surat Keputusan Pemusnahan
	02.03	Penyerahan
		- SK Tim Penyerahan
		- Berita Acara Penyerahan
		- Daftar Arsip Yang Diserahkan
<b>UM 03</b>		<b>Kerumahtanggaan</b>
	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
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan peminjaman, penggunaan, dan penghunian rumah negara
	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
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan penghematan energi dan air
<b>UM 04</b>		<b>Keprotokolan</b>
	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

<b>KODE KLASIFIKASI</b>		<b>JENIS ARSIP</b>
		alamat
<b>UM 05</b>		<b>Pengamanan</b>
	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
<b>UM 06</b>		<b>Pembinaan Sikap Mental dan Layanan Kesehatan</b>
	06.01	Layanan Keagamaan dan Sosial
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permintaan rohaniawan, undangan kegiatan ceramah keagamaan, permohonan narasumber ceramah keagamaan, 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 Instrukstur Senam.
	06.03	Pelayanan Kesehatan
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan layanan medis.
<b>KU</b>		<b>KEUANGAN</b>
<b>KU 01</b>		<b>Pelaksanaan Anggaran</b>
	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

<b>KODE KLASIFIKASI</b>		<b>JENIS ARSIP</b>
	01.03	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan 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
<b>KU 02</b>		<b>Tata Usaha Keuangan</b>
	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 Penandatangan SPM, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara 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 Penyelesaian Kerugian Negara berupa Tuntutan Ganti Rugi seperti Piutang Negara, Tuntutan Perbendaharaan, Tuntutan Ganti Rugi, rekonsiliasi Tuntutan Ganti Rugi, rekonsiliasi Tuntutan

<b>KODE KLASIFIKASI</b>		<b>JENIS ARSIP</b>
		Perbendaharaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK/Itjen, Pembinaan dan Monitoring Penyelesaian Kerugian Negara.
<b>KU 03</b>		<b>Perbendaharaan</b>
	03.01	Dokumen Pertanggungjawaban Belanja
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pertanggungjawaban belanja 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
	03.03	LPJ Bendahara Pengeluaran
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pertanggungjawaban belanja bendahara pengeluaran dan BPP
	03.04	LPJ Bendahara Penerimaan
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pertanggungjawaban pendapatan bendahara penerimaan
	03.05	Penerimaan Negara Pajak
<b>KU 04</b>		<b>Akuntansi dan Pelaporan</b>
	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.
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Penyelesaian Tindak Lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan BPK dan Inspektorat, berupa <i>Action Plan</i> , surat, nota dinas, laporan kegiatan, dan dokumen pelaksanaan rekomendasi Temuan Hasil Pemeriksaan
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Penyelesaian Tindak Lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan BPK dan Inspektorat, berupa <i>Action Plan</i> , surat, nota dinas, laporan kegiatan, dan dokumen pelaksanaan

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		rekomendasi Temuan Hasil Pemeriksaan
<b>PB</b>		<b>BARANG MILIK NEGARA</b>
<b>PB 01</b>		<b>Perencanaan Barang Milik Negara</b>
	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
<b>PB 02</b>		<b>Pengadaan Barang Milik Negara (Layanan Pengadaan)</b>
	02.01	Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa
		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) Kementerian
	02.08	Pendistribusian Barang Milik Negara
<b>PB 03</b>		<b>Penetapan Status dan Pengamanan Barang Milik Negara (BMN)</b>
	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

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		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)
		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
<b>PB 04</b>		<b>Penatausahaan Barang Milik Negara</b>
	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
<b>PB 05</b>		<b>Pemindahtanganan dan Penghapusan</b>
	05.01	Penjualan
	05.02	Tukar Menukar
	05.03	Hibah
	05.04	Pemusnahan
	05.05	Penghapusan
<b>PW</b>		<b>PENGAWASAN</b>

<b>KODE KLASIFIKASI</b>		<b>JENIS ARSIP</b>
<b>PW 01</b>		<b>Perencanaan</b>
	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
<b>PW 02</b>		<b>Pelaksanaan Pengawasan</b>
	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
	02.04	Pengawasan lainnya, Pendampingan, Sosialisasi, RDK, PKS dll
<b>PW 03</b>		<b>Pelaporan</b>
	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 Pemeriksa Keuangan (BPK RI), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia (BPKP RI), Ombudsman Republik Indonesia (ORI), Inspektorat
	03.04	Pengawasan lainnya, Pendampingan, Sosialisasi, RDK, PKS dll
	03.05	Ombudsman Republik Indonesia (ORI)
	03.06	Inspektorat
<b>PW 04</b>		<b>Tindak Lanjut</b>
	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, Inspektorat
<b>PW 05</b>		<b>Tindak Lanjut</b>
	05.01	Reviu



KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
	05.02	Tindak Lanjut Reviu
PW 06		<b>Tindak Lanjut Pengaduan</b>
	06.01	<i>Whistle Blowing System</i> (WBS)
	06.02	Gratifikasi
	06.03	Pengaduan Tertulis Kepada Inspektorat
	06.05	Pengaduan melalui aplikasi LAPOR (Layanan Pengaduan Secara <i>Online</i> Rakyat)
	06.06	Pengaduan Ombusman
PW 07		<b>Tindak Lanjut Atensi dan Telaahan</b>
	07.01	Tanggapan/Telaahan Hukuman Disiplin yang Tidak Ditindaklanjuti
	07.02	Tanggapan/Telaahan Hukuman Disiplin yang Ditindaklanjuti
	07.03	Daftar nama pegawai yang dikenakan sanksi hukuman disiplin/daftar cela

B. KLASIFIKASI ARSIP SUBSTANTIF

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
HK		HUKUM
HK 01		Administrasi Hukum
	01.01	Naskah-naskah terkait perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan kementerian/ lembaga yang terkait dengan isu dan agenda pembangunan nasional di bidang tata kelola administrasi hukum
	01.02	Naskah- naskah terkait pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola administrasi hukum
HK 02		Pemanfaatan, Pemberdayaan, Dan Pelindungan Kekayaan Intelektual.
	02.01	Naskah -naskah terkait penyiapan sinkronisasi dan koordinasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan kementerian/ lembaga yang terkait dengan isu dan agenda pembangunan nasional di bidang pemanfaatan, pemberdayaan, dan <u>pelindungan kekayaan intelektual</u> ;
	02.02	Naskah-naskah terkait pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemanfaatan, pemberdayaan, dan pelindungan kekayaan intelektual
HK 03		Materi Hukum dan Keadilan Restoratif
	03.01	Naskah-naskah terkait sinkronisasi dan koordinasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan kementerian/lembaga yang terkait dengan isu dan agenda pembangunan nasional di bidang materi hukum dan keadilan restoratif.

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
	03.02	Naskah-naskah terkait pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang materi hukum dan keadilan restoratif.
HK 04		Budaya, Informasi, dan Komunikasi Hukum
	04.01	Naskah-naskah terkait sinkronisasi dan koordinasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan kementerian/ lembaga yang terkait dengan isu dan agenda pembangunan nasional di bidang budaya, informasi, dan komunikasi hukum
	04.02	Naskah-naskah terkait pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang budaya, informasi, dan komunikasi hukum
HK 05		Pembentukan Peraturan Perundang undangan dan Litigasi
	05.01	Naskah-naskah terkait sinkronisasi dan koordinasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan kementerian/ lembaga yang terkait dengan isu dan agenda pembangunan nasional di bidang pembentukan peraturan perundang undangan dan litigasi
	05.02	Naskah-naskah terkait Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembentukan peraturan perundang-undangan dan litigasi
HM		Hak Asasi Manusia
HM 01		Kebijakan Hak Asasi Manusia
	01.01	Naskah-naskah terkait sinkronisasi dan koordinasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan kementerian/ lembaga yang terkait dengan isu dan agenda pembangunan nasional di bidang kebijakan hak asasi manusia.
	01.02	Naskah-naskah terkait pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kebijakan hak asasi manusia.
HM 02		Pelanggaran Hak Asasi Manusia Berat
	02.01	Naskah-naskah terkait sinkronisasi dan koordinasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan kementerian/ lembaga yang terkait dengan isu dan agenda pembangunan nasional di bidang penyelesaian pelanggaran hak asasi manusia berat
	02.02	Naskah-naskah terkait pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyelesaian pelanggaran hak asasi manusia berat
HM 03		Pembangunan dan Kerja Sama Hak Asasi Manusia
	03.01	Naskah-naskah terkait sinkronisasi dan koordinasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan kementerian/ lembaga yang terkait dengan isu dan agenda pembangunan nasional di bidang pembangunan dan kerja sama hak asasi manusia
	03.02	Naskah-naskah terkait pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembangunan dan kerja sama hak asasi manusia
HM 04		Pemberdayaan dan Pemajuan Hak Kelompok Rentan
	04.01	Naskah-naskah terkait sinkronisasi dan koordinasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan kementerian/ lembaga yang terkait dengan isu dan agenda

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		pembangunan nasional di bidang pemberdayaan dan pemajuan hak kelompok rentan
	04.02	Naskah-naskah terkait pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan pemajuan hak kelompok rentan
HM 05		Pendidikan Hak Asasi Manusia
	05.01	Naskah-naskah terkait sinkronisasi dan koordinasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan kementerian/ lembaga yang terkait dengan isu dan agenda pembangunan nasional di bidang pendidikan hak asasi manusia
	05.02	Naskah-naskah terkait pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan hak asasi manusia
IP		Imigrasi dan Pemasarakatan
IP 01		Tata Kelola Keimigrasian
	01.01	Naskah-naskah terkait penyiapan sinkronisasi dan koordinasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan kementerian/ lembaga yang terkait dengan isu di bidang tata kelola keimigrasian;
	01.02	Naskah-naskah terkait pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola keimigrasian
IP 02		Strategi Pelayanan Keimigrasian
	02.01	Naskah-naskah terkait sinkronisasi dan koordinasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan kementerian/ lembaga yang terkait dengan isu di bidang strategi pelayanan keimigrasian;
	02.02	Naskah-nakakh terkait analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang strategi pelayanan keimigrasian
IP 03		Tata Kelola Pemasarakatan
	03.01	Naskah-naskah penyiapan sinkronisasi dan koordinasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan kementerian/ lembaga yang terkait dengan isu di bidang tata kelola pemasarakatan
	03.02	Naskah-naskah terkait pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola pemasarakatan.
IP 04		Strategi Pelayanan Pemasarakatan
	04.01	Naskah-naskah terkait sinkronisasi dan koordinasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan kementerian/ lembaga yang terkait dengan isu di bidang strategi pelayanan pemasarakatan;
	04.02	Naskah-naskah terkait pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang strategi pelayanan pemasarakatan
IP 05		Kerja Sama Kelembagaan Keimigrasian dan Pemasarakatan
	05.01	Naskah-naskah terkait penyiapan sinkronisasi dan koordinasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan kementerian/ lembaga yang terkait dengan isu di bidang kerja sama kelembagaan keimigrasian dan pemasarakatan
	05.02	Naskah-naskah terkait pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerja sama kelembagaan keimigrasian dan pemasarakatan.

MENTERI KOORDINATOR  
BIDANG HUKUM, HAK ASASI  
MANUSIA, IMIGRASI, DAN  
PEMASYARAKATAN,

ttd.

YUSRIL IHZA MAHENDRA

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR  
BIDANG HUKUM, HAK ASASI  
MANUSIA, IMIGRASI, DAN  
PEMASYARAKATAN REPUBLIK  
INDONESIA NOMOR 1 TAHUN 2025  
TENTANG KLASIFIKASI ARSIP  
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG  
HUKUM, HAK ASASI MANUSIA,  
IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN

KLASIFIKASI PENCIPTA ARSIP

A. KODE MENTERI DAN WAKIL MENTERI		
MKH	=	MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
WKH	=	WAKIL MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
B. KODE PIMPINAN TINGGI MADYA		
SES	=	SEKRETARIS MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
SAM	=	STAF AHLI MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
SKM	=	STAF KHUSUS MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
ITR	=	INSPEKTORAT
DHK	=	DEPUTI BIDANG KOORDINASI HUKUM
DHM	=	DEPUTI BIDANG KOORDINASI HAK ASASI MANUSIA
DIP	=	DEPUTI BIDANG KOORDINASI KEIMIGRASIAN DAN PEMASYARAKATAN
C. KODE PIMPINAN TINGGI PRATAMA		
1. SEKRETARIAT KEMENTERIAN KOORDINATOR		
SES.1	=	BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN HUKUM
SES.2	=	BIRO MANAJEMEN KINERJA DAN KERJA SAMA
SES.3	=	BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN TEKNOLOGI INFORMASI
SES.4	=	BIRO UMUM DAN KEUANGAN
2. DEPUTI BIDANG KOORDINASI HUKUM		
DHK.1	=	SEKRETARIAT DEPUTI KOORDINASI HUKUM
DHK.2	=	ASISTEN DEPUTI KOORDINASI TATA KELOLA ADMINISTRASI HUKUM
DHK.3	=	ASISTEN DEPUTI KOORDINASI PEMANFAATAN, PEMBERDAYAAN, DAN PELINDUNGAN KEKAYAAN INTELEKTUAL
DHK.4	=	ASISTEN DEPUTI KOORDINASI MATERI HUKUM DAN KEADILAN RESTORATIF
DHK.5	=	ASISTEN DEPUTI KOORDINASI BUDAYA, INFORMASI, DAN KOMUNIKASI HUKUM
DHK.6	=	ASISTEN DEPUTI KOORDINASI PEMBENTUKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN LITIGASI

3. DEPUTI BIDANG KOORDINASI HAK ASASI MANUSIA		
DHM.1	=	SEKRETARIAT DEPUTI KOORDINASI HAK ASASI MANUSIA
DHM.2	=	ASISTEN DEPUTI KOORDINASI KEBIJAKAN HAM
DHM.3	=	ASISTEN DEPUTI KOORDINASI PENYELESAIAN PELANGGARAN HAM BERAT
DHM.4	=	ASISTEN DEPUTI KOORDINASI PEMBANGUNAN DAN KERJA SAMA HAM
DHM.5	=	ASISTEN DEPUTI KOORDINASI PEMBERDAYAAN DAN PEMAJUAN HAK KELOMPOK RENTAN
DHM.6	=	ASISTEN DEPUTI KOORDINASI PENDIDIKAN HAM
4. DEPUTI BIDANG KOORDINASI KEIMIGRASIAN DAN PEMASYARAKATAN		
DIP.1	=	SEKRETARIAT DEPUTI KOORDINASI KEIMIGRASIAN DAN PEMASYARAKATAN
DIP.2	=	ASISTEN DEPUTI KOORDINASI TATA KELOLA KEIMIGRASIAN
DIP.3	=	ASISTEN DEPUTI KOORDINASI STRATEGI PELAYANAN KEIMIGRASIAN
DIP.4	=	ASISTEN DEPUTI KOORDINASI TATA KELOLA PEMASYARAKATAN
DIP.5	=	ASISTEN DEPUTI KOORDINASI STRATEGI PELAYANAN PEMASYARAKATAN
DIP.6	=	ASISTEN DEPUTI KOORDINASI KERJA SAMA KELEMBAGAAN KEIMIGRASIAN DAN PEMASYARAKATAN
D. KODE MASALAH FASILITATIF		
SM	=	SUMBER DAYA MANUSIA
OT	=	ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
HU	=	HUKUM UMUM
PR	=	PERENCANAAN
KS	=	KERJA SAMA DAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA/ ORGANISASI
HS	=	KEHUMASAN
TI	=	TEKNOLOGI DAN INFORMASI
UM	=	UMUM
KU	=	KEUANGAN
PB	=	BARANG MILIK NEGARA
PW	=	PENGAWASAN
E. KODE MASALAH SUBTANTIF		
HK	=	HUKUM
HM	=	HAM
IP	=	IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN

MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM,  
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN  
PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YUSRIL IHZA MAHENDRA