

TI	=	Teknologi, Informasi dan Komunikasi Publik
F. KODE MASALAH SUBSTANTIF		
PK	=	Pemasyarakatan
GR	=	Keimigrasian
SM	=	Sumber Daya Manusia
LT	=	Penelitian dan Pengembangan

KODE KLASIFIKASI ARSIP FASILITATIF

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
PR		PERENCANAAN
PR 01		Program dan Anggaran
	01.01	Rencana Strategis
		Naskah yang berkaitan dengan Rencana Strategis (Renstra), dimulai dari pengumpulan data, pengolahan sampai dengan penetapan
	01.02	<i>Trilateral Meeting</i>
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan <i>Trilateral Meeting</i>
	01.03	Rencana Kerja
		Naskah yang berkaitan dengan rencana kerja
	01.04	Rencana Kerja dan Anggaran
		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 yang berkaitan dengan evaluasi program dan kinerja pada kementerian dan unit utama
	02.02	Kantor Wilayah
		Naskah yang berkaitan dengan evaluasi program dan kinerja pada kantor wilayah
PR 03		Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
PR 04		Pelaporan
	04.01	Laporan Tetap
		Naskah yang berkaitan dengan laporan Bulanan, Triwulan, Semester, dan Tahunan
	04.02	Laporan Insidentil
		Naskah yang berkaitan dengan laporan insidentil
PR 05		Rapat Kerja

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	
	05.01	Dengan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR)	
		Naskah yang berkaitan dengan penyusunan bahan rapat kerja dengan DPR	
	05.02	Tingkat Kementerian	
		Naskah yang berkaitan dengan penyusunan bahan rapat kerja tingkat kementerian	
	05.03	Tingkat Unit Utama (Rapat Kerja Teknis)	
		Naskah yang berkaitan dengan penyusunan bahan rapat kerja tingkat unit utama	
	05.04	Tingkat Kantor Wilayah	
		Naskah yang berkaitan dengan penyusunan bahan rapat kerja tingkat kantor wilayah	
	05.05	Rapat Pimpinan dan Rapat Staf	
		Naskah yang berkaitan dengan penyusunan bahan rapat pimpinan dan rapat staf	
	PR 06		Sidang Kabinet
		06.01	Sidang Kabinet Terbatas
Naskah yang berkaitan dengan penyusunan bahan sidang kabinet terbatas			
06.02		Sidang Kabinet Paripurna	
		Naskah yang berkaitan dengan penyusunan bahan sidang kabinet paripurna	
KU		KEUANGAN	
KU 01		Pelaksanaan Anggaran	
	01.01	Pedoman, Petunjuk, dan Administrasi Pelaksanaan Anggaran	
		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 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 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	

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
KU 02		Tata Usaha Keuangan
	02.01	Pedoman dan Petunjuk Administrasi Keuangan
		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, Standar Operasional Prosedur (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.
	02.02	Penatausahaan Hibah
		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 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 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 Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/Inspektorat Jenderal, Pembinaan dan Monitoring Penyelesaian Kerugian Negara.
	02.05	Penatausahaan Rekening Pemerintah
		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 yang berkaitan dengan kegiatan pertanggungjawaban belanja di lingkungan Sekretariat Jenderal seperti Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar, Kuitansi, Pengeluaran Real, Surat Penyediaan Dana (SPD).

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
	03.02	Buku Kas Umum dan Buku Pembantu
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan Pencatatan penerimaan dan pengeluaran permintaan belanja dari Bendahara Pembantu Pengeluaran di lingkungan Sekretariat Jenderal.
	03.03	Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pertanggungjawaban belanja bendahara pengeluaran dan BPP di lingkungan Sekretariat Jenderal.
	03.04	LPJ Bendahara Penerimaan
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pertanggungjawaban pendapatan bendahara penerimaan.
	03.05	Penerimaan Negara Pajak
KU 04		Akuntansi dan Pelaporan
	04.01	Laporan Keuangan
		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 yang berkaitan dengan kegiatan Rekonsiliasi komponen Laporan Keuangan secara intra (dengan pihak internal) maupun ekstra (dengan pihak eksternal) berupa Berita Acara Rekonsiliasi, laporan kegiatan; serta 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 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.
OT		ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
OT.01		Organisasi dan Tata Kerja
	01.01	Organisasi dan Tata Kerja Kementerian
		Naskah yang berkaitan dengan organisasi dan tata kerja kementerian
	01.02	Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah
		Naskah yang berkaitan dengan organisasi dan tata kerja kantor wilayah
	01.03	Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT)

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		Naskah yang berkaitan dengan organisasi dan tata kerja UPT
	01.04	Evaluasi Kelembagaan
		Naskah yang berkaitan dengan evaluasi kelembagaan
OT.02		Ketatalaksanaan
	02.01	Standarisasi Sarana Kerja
		Naskah yang berkaitan dengan standarisasi sarana kerja
	02.02	Sistem, Prosedur dan Metode Kerja
		Naskah yang berkaitan dengan SOP dan rancangan Peraturan Menteri
	02.03	Analisa dan Uraian Jabatan
		Naskah yang berkaitan dengan analisa dan uraian jabatan
OT.03		Reformasi Birokrasi
	03.01	Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)
		Naskah yang berkaitan dengan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)
	03.02	Zona Integritas (ZI)
		Naskah yang berkaitan dengan ZI
	03.03	Evaluasi Reformasi Birokrasi
		Naskah yang berkaitan dengan evaluasi Reformasi Birokrasi
OT.04		Instruksi Menteri
SA		SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) APARATUR
SA 01		Formasi SDM Aparatur
	01.01	Inventarisasi Jabatan/Peta Jabatan
	01.02	Evaluasi Jabatan
	01.03	Usulan Formasi
	01.04	Alokasi Formasi
SA 02		Penerimaan/Pengadaan SDM Aparatur
	02.01	Proses Penerimaan SDM Aparatur
		- Seleksi SDM Aparatur
		- Penetapan Kelulusan
		- Pengumuman Kelulusan
	02.02	Berkas Lamaran Yang Tidak Diterima
	02.03	Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Pegawai Negeri Sipil (PNS) Kolektif
	02.04	Penerimaan SDM Aparatur dari Politeknik Ilmu Pemasarakatan dan Politeknik Imigrasi

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
	02.05	Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah
SA 03		Pengangkatan SDM Aparatur
	03.01	Pengangkatan CPNS
	03.02	Pengangkatan PNS
	03.03	Pengangkatan Jabatan Struktural
	03.04	Pengangkatan Jabatan Fungsional
SA 04		Mutasi SDM Aparatur
	04.01	Alih Tugas/Diperbantukan/Dipekerjakan/Pelaksana
	04.02	Pelaksana Harian/Pelaksana Tugas
	04.03	Pencantuman gelar Akademik
	04.04	Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
	04.05	Kenaikan Pangkat (KP)/Golongan
	04.06	Peninjauan Masa Kerja
	04.07	Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat)
	04.08	Pengaktifan Kembali dari Cuti Luar Tanggungan Negara (CTLN) dan Hukuman Disiplin
SA 05		Pembinaan SDM Aparatur
	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
SA 06		Pengembangan SDM Aparatur
	06.01	Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Adminstrasi
	06.02	Pengembangan Kompetensi Fungsional
	06.03	Pengiriman Peserta Diklat
	06.04	Bea Siswa
SA 07		Hukuman Disiplin
	07.01	Tingkat Ringan (Pernyataan 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)
SA 08		Tata Usaha SDM Aparatur
	08.01	Data SDM Aparatur

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
	08.02	Identitas Pegawai (Kartu Pegawai, Kartu Suami, Kartu Istri)
	08.03	Izin Kepegawaian (Izin Belajar, Tugas Belajar Dalam Negeri dan Luar Negeri)
	08.04	Keanggotaan SDM Aparatur Dalam Organisasi Sosial
	08.05	Daftar Hadir/Absensi SDM Aparatur
SA 09		Kesejahteraan SDM Aparatur
	09.01	Kesehatan
	09.02	Perumahan (Tabungan Perumahan (TAPERUM), Biaya Uang Muka)
	09.03	Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (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 (Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN))
SA 10		Pembinaan Jabatan Fungsional
	10.01	Jabatan Fungsional Umum (JFU)
	10.02	Jabatan Fungsional Tertentu (JFT)
SA 11		Pemberhentian SDM Aparatur
	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
SA 12		Berkas PNS
		- Nota Penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan Kelengkapannya
		- Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN)

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		- 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 CLTN
		- 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 Partai Politik

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		- 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 PNS
		- Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena Dicalonkan Sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah
		- Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional
		- Ijazah/Sertifikat
		- Pengembangan Karir SDM Aparatur
		SA 13
SA 14		Organisasi Non Kedinasan
	14.01	KORPRI
	14.02	Dharma Wanita
	14.03	Koperasi
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
		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 (Software)
		g. Pengadaan Sewa

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		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)
		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
		Dokumen Permasalahan Barang Milik Negara, Berkas Pengamanan dan Pemeliharaan (SK Tim dan Tindak Lanjut Penyelesaian Masalah), dan Laporan Data Tanah
	03.04	Rumah Negara

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		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 Pengedalian 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
HK		HUKUM DAN KERJA SAMA
HK 01		Kerja Sama/Hubungan Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan
	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 Dewan Perwakilan Rakyat (DPR)/Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR), Mahkamah Agung (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)

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		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 peninjakan, 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.
	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	Pemantauan dan Evaluasi
		Naskah/dokumen yang substansinya berkaitan kegiatan pemantuan dan evaluasi atas pelaksanaan kerja sama, baik dalam negeri, maupun luar negeri.
	01.09	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.
HK 02		Layanan Advokasi Hukum
	02.01	Advokasi Hukum Litigasi
		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)
	02.02	Advokasi Hukum Non Litigasi

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		Naskah/ Dokumen yang memuat tentang administrasi perkara-perkara Non Litigasi (Surat Dinas, Nota Dinas)
	02.03	Pengaduan Hukum
		Naskah/ Dokumen yang memuat tentang tanggapan/ respon terhadap Pengaduan Hukum (Nota Dinas, Surat Dinas)
	02.04	Bantuan Hukum
		Naskah/ Dokumen yang memuat tentang surat jawaban terhadap permohonan bantuan hukum yang diajukan (Nota Dinas, Surat Dinas)
	02.05	Layanan Aspirasi Dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR)
		Naskah/ Dokumen yang memuat tentang Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR) (Nota Dinas, Surat Dinas)
	02.06	Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP)
		Naskah/ Dokumen yang memuat tentang Sistem Informasi Pelayanan Publik (Nota Dinas, Surat Dinas)
HK 03		Penyusunan Peraturan Perundang-undangan
	03.01	Penyusunan Rencana Pembentukan Perundang-undangan
		Naskah yang berkaitan dengan perencanaan penyusunan perundang-undangan
	03.02	Penyusunan, Penetapan dan Pengundangan
		Naskah yang berkaitan dengan penyusunan, penetapan dan pengundangan
UM		UMUM
UM 01		Ketatausahaan
	01.01	Persuratan
		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 yang berkaitan dengan kegiatan pemberian ucapan terima kasih / ucapan selamat dilingkungan internal dan eksternal Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan
UM 02		Kearsipan
	02.01	Pemindahan Arsip
		- Berita Acara Pemindahan
		- Daftar Arsip Yang Dipindahkan
	02.02	Pemusnahan Arsip

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		- SK Tim Pemusnahan
		- 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
	02.04	Pembinaan Kearsipan
	02.05	Pengawasan Kearsipan
	02.06	Monitoring dan Evaluasi
UM 03		Kerumahtanggaan
	03.01	Penggunaan Ruang dan Peralatan Kantor
		Naskah yang berkaitan dengan peminjaman dan penggunaan Ruang dan peralatan Kantor
	03.02	Penggunaan dan Penghunian Rumah Negara
		Naskah yang berkaitan dengan peminjaman, penggunaan dan penghunian Rumah Negara
	03.03	Penggunaan dan Pemeliharaan Kendaraan Dinas
		Naskah yang berkaitan dengan peminjaman, penggunaan dan pemeliharaan Kendaraan Dinas
	03.04	Penggunaan dan Pemeliharaan Barang Elektronik serta Mesin
		Naskah yang berkaitan dengan peminjaman, penggunaan dan pemeliharaan Barang Elektronik serta Mesin
	03.05	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan serta Area Kantor
		Naskah yang berkaitan dengan penggunaan gedung dan bangunan serta area kantor
	03.06	Pemeliharaan Alat Kesehatan
		Naskah yang berkaitan dengan Pemeliharaan Alat Kesehatan
	03.07	Perjalanan Dinas (Dalam Negeri/Luar Negeri)
		Naskah yang berkaitan dengan usulan Perjalanan Dinas
	03.08	Penghematan Energi dan air
		Naskah yang berkaitan dengan penghematan energi dan air
UM 04		Keprotokolan
	04.01	Penyelenggaraan Upacara

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan kegiatan Upacara Nasional
	04.02	Pelayanan Tamu, Acara Kedinasan, Jamuan dan Ramah Tamah
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan tamu, acara kedinasan, jamuan dan ramah tamah
	04.03	Daftar Nama Pejabat dan Alamat
		Naskah yang berkaitan dengan penyampaian informasi terkait dengan daftar nama pejabat dan alamat
UM 05		Pengamanan
	05.01	Pengamanan Personil (VVIP/VIP)
		Naskah yang berkaitan dengan pengamanan personil VVIP /VIP
	05.02	Pengamanan Lingkungan, Fisik dan Instalasi
		Naskah yang berkaitan dengan pengamanan lingkungan, fisik dan instalasi
	05.03	Pengamanan Dokumen dan Informasi Rahasia
		Naskah yang berkaitan dengan pengamanan dokumen dan informasi rahasia
	05.04	Laporan Keamanan
		Naskah yang berkaitan dengan laporan pengamanan di lingkungan unit kerja
	05.05	Laporan Kejadian
		Naskah yang berkaitan dengan Laporan Kejadian di lingkungan unit kerja
	05.06	Bantuan Pengamanan
		Naskah yang berkaitan dengan permintaan dan bantuan pengamanan
UM 06		Pembinaan Sikap Mental dan Layanan Kesehatan
	06.01	Layanan Keagamaan dan Sosial
		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 yang berkaitan dengan kegiatan Kesehatan Jasmani seperti pelaksanaan Senam pagi, Permintaan Instruktur Senam pagi, SK instruktur Senam.
	06.03	Pelayanan Kesehatan
Naskah yang berkaitan dengan kegiatan layanan medis poli gigi, poli umum dan poli mata		

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
UM 07		Kepustakaan
	07.01	Akuisisi
		- 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
	07.02	Pegolahan 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
	07.03	Pangkalan Data Koleksi
		Naskah yang berkaitan dengan data koleksi perpustakaan
	07.04	Layanan Perpustakaan
		- Keanggotaan

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		Naskah yang berkaitan dengan data keanggotaan perpustakaan.
		- Sirkulasi
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan peminjaman, pengembalian, 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
		- Penanyangan Bahan Pustaka
	07.05	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.
	07.06	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

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		Naskah yang berkaitan dengan kelengkapan permintaan atau pemberian akreditasi perpustakaan.
		- Pengkajian Perpustakaan
		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 draf awal, ekspose, penyusunan draf akhir, hingga pencetakan hasil kajian.
		- Promosi Perpustakaan (publikasi, pameran)
		Naskah yang berkaitan dengan promosi perpustakaan.
	07.07	Pendidikan dan Pelatihan Perpustakaan
		Naskah yang berkaitan dengan analisa/perencanaan kebutuhan penyelenggaraan diklat serta kerja sama dengan instansi lain.
	07.08	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, <i>workshop</i>).
		- Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan penilaian pustakawan.
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)

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		- Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia (BPKP RI)
		- Ombudsman Republik Indonesia (ORI)
		- Inspektorat Jenderal
	02.04	Pengawasan lainnya, Pendampingan, Sosialisasi, Perjanjian Kerja Sama
PW 03		Pelaporan
	03.01	Laporan Hasil Audit Kinerja (LHA/LHP), Informasi Data Pendukung Pemeriksaan Dalam Negeri dan Luar Negeri
	03.02	Laporan Hasil Audit Tujuan Tertentu (Audit Khusus)
	03.03	Pemantauan/Monitoring Badan Pemeriksaa Keuangan (BPK RI), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia (BPKP RI), Ombudsman Republik Indonesia (ORI), Inspektorat Jenderal
	03.04	Pengawasan lainnya, Pendampingan, Sosialisasi, Perjanjian Kerja Sama
	03.05	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 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 (<i>Layanan Pengaduan Secara Online Rakyat</i>)
	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 Imigrasi dan Pemasarakatan yang dikenakan sanksi Hukuman disiplin/kartu cela

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
TI		TEKNOLOGI DAN INFORMASI
TI 01		Pengamanan Data
		Kuesioner, Data Pendukung, dan Analisis
TI 02		Pengamanan Jaringan
		Pemeliharaan Jaringan, Audit Jaringan, dan 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 SOP
	03.02	Implementasi Aplikasi
		Naskah yang berkaitan dengan surat perencanaan Komite TIK, Aplikasi Satu Data, <i>Digital Signature</i> , Sertifikat Elektronik
	03.03	Implementasi Situs Internet, Portal Internet dan Surat Elektronik
		Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan implementasi situs internet, portal internet dan surat elektronik
	03.04	Uji Coba Infrastruktur
TI 04		Kerja sama
	04.01	Kerja sama Internal
		a. Kerja sama Pengelolaan Data Pusat Data dan Teknologi Informasi dengan unit eselon satu; b. Pengelolaan Data Center Kementerian Imigrasi dan Masyarakat.
	04.02	Kerja sama Eksternal
		a. <i>Memorandum of Understanding</i> dengan Kementerian/Lembaga; b. Naskah Kerja Sama dengan Kementerian/Lembaga.
TI 05		Perencanaan Pengembangan Teknologi Informasi
	05.01	Penyusunan Program Perencanaan Teknologi dan Informasi
		Perencanaan <i>Server</i> dan jaringan
	05.02	Pengembangan Infrastruktur Teknologi dan Informasi
		Pengembangan Data <i>Center</i> dan <i>Server</i> Kementerian Imigrasi dan Masyarakat
	05.03	Pengembangan Aplikasi
		Pengembangan Sistem SDM dan <i>website</i>
	05.04	Pengembangan <i>Database</i> , Situs Internet dan Surat Elektronik
		Naskah yang berkaitan dengan Pelaksanaan Pengembangan <i>Database</i> , Situs Internet dan Surat Elektronik
TI 06		Pengelolaan Sistem Teknologi Informasi

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
	06.01	Pengelolaan Jaringan
	06.02	Pengelolaan Jaringan Sistem Informasi
	06.03	Pengelolaan <i>Database</i>
	06.04	Pengelolaan Situs Internet, Portal Internet dan Surat Elektronik
	06.05	Pengelolaan Aplikasi
	06.06	Pengelolaan Alat Pendukung
TI 07		Layanan Sistem Teknologi dan Informasi
	07.01	Naskah Layanan Keluhan LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik)
	07.02	Tindak Lanjut Keluhan
	07.03	Monitoring/Pemantauan Layanan Keluhan tentang <i>Software/Hardware</i>
	07.04	Evaluasi (Hasil evaluasi TI)
TI 08		Informasi dan Komunikasi Publik
	08.01	Media Massa (Cetak, Elektronik, Media Sosial)
	08.02	Sosialisasi dan Diseminasi
	08.03	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
	08.04	Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat (Bakohumas)
	08.05	Peliputan
	08.06	Konferensi Pers
	08.07	Siaran Pers
TI 09		Dokumentasi
	09.01	Produk Informasi (Media Cetak, Elektronik, Media Sosial)
		Film, Foto, Video Grafis, Narasi Tunggal Media Massa Elektronik, Info Grafis (Poster, <i>Banner</i>), Surat Penyerahan (Bingkai Foto), Konten Video Revolusi Media <i>Digital</i> , dan Konten Media Sosial
	09.02	Rekapitulasi Pemberitaan

KODE KLASIFIKASI ARSIP SUBSTANTIF

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
PK		PEMASYARAKATAN
PK 01		PELAYANAN PEMASYARAKATAN
	01.01	Registrasi Tahanan dan Anak
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan: a. pemeriksaan kelengkapan dokumen serta berkas Tahanan yang diberikan oleh Kejaksaan dan Kepolisian; b. pencatatan penerimaan Tahanan di Rutan dan Anak di Lembaga Penempatan Anak Sementara (LPAS) yang terdiri dari pembuatan

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		surat perintah atau surat penetapan Tahanan dan Anak, pembuatan biodata diri, dan data barang bawaan Tahanan dan Anak; c. pemeriksaan Kesehatan; d. pembuatan pas foto; e. pembuatan sidik jari/dokumentasi sidik jari; dan f. pembuatan berita acara serah terima tahanan.
	01.02	Registasi Narapidana dan Anak Binaan
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan: a. pemeriksaan kelengkapan dokumen serta berkas Narapidana dan Anak Binaan yang diberikan oleh Kejaksaan, Pengadilan, dan Kepolisian; b. pencatatan penerimaan Narapidana dan Anak Binaan di Lapas yang terdiri dari pembuatan surat perintah atau surat penetapan Narapidana dan Anak Binaan, pembuatan biodata diri, dan data barang bawaan Narapidana dan Anak Binaan; c. pemeriksaan Kesehatan; d. pembuatan pas foto; e. pembuatan sidik jari/dokumentasi sidik jari; dan f. pembuatan berita acara serah terima Narapidana.
	01.03	Registrasi Klien Pemasyarakatan
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan: a. Pemeriksaan kelengkapan dokumen serta berkas Tahanan/Narapidana/Klien Pemasyarakatan yang diberikan oleh Kejaksaan dan Kepolisian; b. Pencatatan penerimaan Tahanan/Narapidana/Klien Pemasyarakatan di Rutan/Lapas/Bapas yang terdiri dari pembuatan surat perintah atau surat penetapan Tahanan/Narapidana/Klien Pemasyarakatan, pembuatan biodata diri, data barang bawaan Tahanan/ Narapidana/Klien Pemasyarakatan; c. Pemeriksaan Kesehatan; d. Pembuatan pas foto; e. Pembuatan sidik jari/dokumentasi sidik jari; dan f. Pembuatan berita acara serah terima tahanan /Narapidana/Klien Pemasyarakatan (PAS).
	01.04	Registrasi Titipan
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan: a. Pemeriksaan kelengkapan dokumen serta berkas orang titipan yang diberikan oleh pihak terkait sesuai ketentuan peraturan peraturan perundang-undangan; b. Pencatatan penerimaan orang titipan yang terdiri dari pembuatan surat perintah atau surat penetapan, pembuatan biodata diri, dan data barang bawaan; c. Pemeriksaan Kesehatan; d. Pembuatan pas foto; e. Pembuatan sidik jari/dokumentasi sidik jari; dan f. Pembuatan berita acara serah terima orang titipan .
	01.05	Administrasi Pelayanan Tahanan di luar Rutan
		Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pelayanan tahanan di luar Rutan

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
	01.06	Peminjaman/Bon Narapidana dan Anak Binaan
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan peminjaman Narapidana dan Anak Binaan untuk kepentingan penyidikan, menghadiri sidang Peninjauan Kembali (PK) dan lainnya yang dianggap perlu dan sifatnya sementara.
PK 02		ASESMEN DAN KLASIFIKASI
	02.01	Admisi Orientasi
		Naskah yang berkaitan dengan Admisi Orientasi bagi Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan
	02.02	Asesmen dan Klasifikasi
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan asesmen dan klasifikasi Tahanan, Anak, dan Warga Binaan.
PK 03		MUTASI
	03.01	Mutasi Tahanan dan Anak
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan: pemindahan Tahanan dan Anak untuk kepentingan keamanan dan/atau keperluan proses peradila/peminjaman Tahanan dan Anak untuk kepentingan penyidikan, menghadiri sidang PK dan lainnya yang dianggap perlu dan sifatnya sementara, dan pelaksanaan administrasi pembantaran dan penangguhan penahanan.
	03.02	Mutasi Narapidana dan Anak Binaan
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan mutasi/pemindahan Narapidana dan Anak Binaan untuk kepentingan keamanan, Pembinaan, dan/atau keperluan proses peradilan.
	03.03	Mutasi Klien Pemasyarakatan
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan mutasi/pemindahan Klien Pemasyarakatan untuk kepentingan pembimbingan kemasyarakatan, keamanan, Pembinaan, dan/atau keperluan proses peradilan.
PK 04		BIMBINGAN KEMASYARAKATAN DAN PENGENTASAN ANAK
	04.01	Layanan Kepribadian
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan bimbingan mental, spiritual, kesadaran berbangsa dan bernegara, dan pendidikan, dan layanan kemandirian seperti bimbingan keterampilan kerja.
	04.02	Layanan Kemandirian
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan layanan kemandirian seperti bimbingan keterampilan kerja.
	04.03	Layanan Pelindungan Hukum Tahanan dan Anak
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan Fasilitasi pemberian bantuan hukum litigasi dan nonlitigasi, Upaya rehabilitasi, Klarifikasi status hukum, Pencegahan penahanan melebihi masa tahanan, dan Pemantauan penahanan di luar Rutan.
	04.04	Pengeluaran Tahanan dan Anak
		Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pengeluaran Tahanan dalam hal proses peradilan telah selesai atau meninggal dunia dan demi hukum atau telah habis masa penahanan atau perpanjangan penahanannya.
04.05	Tim Pertimbangan Pemasyarakatan Pelayanan Tahanan dan Anak	

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan sidang Tim Pertimbangan Pemasarakatan dalam penyelenggaraan Pelayanan Tahanan dan Anak.
PK 05		PEMBINAAN NARAPIDANA DAN ANAK BINAAN
	05.01	Pembinaan Kepribadian
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan Keagamaan, Kesadaran berbangsa dan bernegara, Pendidikan, dan Kegiatan-kegiatan yang masuk dalam kategori kepribadian.
	05.02	Pembinaan Kemandirian
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan: Pengembangan kewirausahaan (keterampilan/minat bakat, tenaga kerja, upah/premi) dan Kegiatan-kegiatan yang masuk dalam kategori kemandirian.
	05.03	Asimilasi dan Integrasi Narapidana dan Anak Binaan
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan proses usulan sampai dengan Surat Keputusan pemberian Pembebasan Bersyarat (PB), Cuti Menjelang Bebas (CMB), Cuti Bersyarat (CB), Cuti Mengunjungi dan Dikunjungi Keluarga, dan Asimilasi.
	05.04	Pengeluaran Narapidana dan Anak Binaan
		Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pengeluaran Narapidana dan Anak Binaan yang sifatnya tetap
	05.05	Tim Pertimbangan Pemasarakatan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan sidang Tim Pertimbangan Pemasarakatan dalam penyelenggaraan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan
PK 06		PEMBIMBINGAN KEMASYARAKATAN
	06.01	Penelitian Kemasyarakatan
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan: Pembuatan Penelitian Kemasyarakatan untuk warga binaan yang akan bebas bersyarat, cuti menjelang bebas, cuti mengunjungi keluarga, asimilasi dan pembinaan dalam/mutase, dan pendampingan anak yang berhadapan dengan hukum.
	06.02	Pendampingan Klien Pemasarakatan dan Upaya Keadilan Restoratif Pemasarakatan
		Naskah yang berkaitan dengan Pendampingan Pra ajudikasi, ajudikasi, dan pasca ajudikasi serta Upaya Keadilan Restoratif Pemasarakatan.
	06.03	Pembimbingan Klien Pemasarakatan
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan Bimbingan Kepribadian Klien, Bimbingan Kemandirian, Bimbingan Klien/ <i>Home Visit</i> , Bimbingan Penyuluhan/Konseling, dan Keluarga Asuh/Anak Asuh serta bimbingan lanjutan
	06.04	Pengawasan Klien Pemasarakatan
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan Pengawasan program pendampingan dan pembimbingan, Investigasi pelanggaran, Penghentian program, dan Pelibatan masyarakat dalam upaya reintegrasi sosial.
	06.05	Tim Pertimbangan Pemasarakatan Pembimbingan Klien Pemasarakatan

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan sidang Tim Pertimbangan Pemasyarakatan dalam penyelenggaraan Pembimbingan Klien Pemasyarakatan
PK 07		PERAWATAN KESEHATAN DAN REHABILITASI
	07.01	Perawatan Kesehatan Dasar
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan: penyuluhan kesehatan, pengelolaan fasilitasi pelayanan kesehatan, dan perawatan kelompok kebutuhan khusus
	07.02	Perawatan Kesehatan Lanjutan
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan Kesehatan mental, Perawatan rujukan, dan Perawatan paliatif dan pemulasaraan.
	07.03	Perawatan Kesehatan Khusus
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan rehabilitasi ketergantungan narkoba, dan perawatan pencegahan penyakit menular.
	07.04	Kebutuhan Dasar dan Kesehatan Lingkungan
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan Pemenuhan kebutuhan dasar, Pemenuhan kebutuhan gizi, Penyelenggaraan makanan, dan Kesehatan lingkungan.
PK 08		PENGAMANAN DAN INTELIJEN
	08.01	Intelijen Pemasyarakatan
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan: Manajemen dan operasional intelijen, Laporan atensi intelijen, <i>Profiling</i> tahanan, anak dan warga binaan, Diseminasi gangguan, dan Laporan triwulan
	08.02	Pencegahan Gangguan Keamanan dan Pemeliharaan Keamanan
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan kerawanan, penyusunan strategi pengamanan, rencana kontijensi, penanggulangan bencana, pemeliharaan keamanan pada lembaga pemasyarakatan dan rumah tahanan negara, pengamatan dan penegakan disiplin pada lembaga pembinaan khusus anak dan lembaga penempatan anak sementara.
	08.03	Penindakan dan Pemulihan
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan: Penindakan, tanggap darurat, Pemulihan, dan Pengelolaan <i>crisis center</i> .
PK 09		KEPATUHAN INTERNAL
	09.01	Pencegahan dan Pengendalian
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan moral pegawai, edukasi pencegahan korupsi, edukasi pencegahan pelanggaran kode etik dan perilaku, disiplin pegawai, pengendalian gratifikasi, pemantauan atas perilaku, gaya hidup pegawai, pemantauan pemenuhan kewajiban pegawai dalam pelaporan harta kekayaan dan perpajakan, pemantauan Zona Integritas, pengolahan dan analisis, penyajian, pelaporan data dan informasi pegawai Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, dan survei Kinerja Organisasi Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.
	09.02	Fasilitasi Advokasi dan Investigasi Internal
Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan kepatuhan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengawasan Pemasyarakatan, dan administrasi dan fungsi lain Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.		

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	
PK 10		PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI PEMASYARAKATAN	
	10.01	Pengelolaan Data dan informasi	
		Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi seperti analisis data dan informasi dan pertukaran data dan informasi.	
	10.02	Statistik Tahanan dan Anak	
		Naskah yang berkaitan dengan preskripsi dan data statistik Tahanan dan Anak.	
	10.03	Statistik Narapidana dan Anak Binaan	
		Naskah yang berkaitan dengan preskripsi dan data statistik Narapidana dan Anak Binaan.	
	10.04	Statistik Klien Pemasyarakatan	
		Naskah yang berkaitan dengan preskripsi dan data statistik Klien Pemasyarakatan.	
	10.05	Statistik Titipan	
		Naskah yang berkaitan dengan preskripsi dan data statistik Orang Titipan.	
	GR		KEIMIGRASIAN
	GR 01		Direktorat Visa dan Dokumen Perjalanan
		01.01	Kebijakan Imigrasi meliputi kebijakan di bidang: Lalu Lintas Keimigrasian, Izin Tinggal Orang Asing dan Status Keimigrasian, Penindakan Keimigrasian dan Pendetensian, Kerja sama Keimigrasian, Pembinaan bidang Keimigrasian, Intelijen Keimigrasian, Lintas Informasi Keimigrasian, dan Data Elektronik Personal Keimigrasian.
Naskah yang berkaitan dengan kebijakan Imigrasi meliputi kebijakan di bidang: Lalu Lintas Keimigrasian, Izin Tinggal Orang Asing dan Status Keimigrasian, Penindakan Keimigrasian dan Pendetensian, Kerja sama Keimigrasian, Pembinaan bidang Keimigrasian, Intelijen Keimigrasian, Lintas Informasi Keimigrasian, dan Data Elektronik Personal Keimigrasian.			
01.02		Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (DPRI)	
		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.	
01.02		Blangko Paspor	
		Blangko Paspor yang sudah habis masa berlaku dan/atau gagal cetak.	
01.03		Pas Lintas Batas	
		Naskah yang berkaitan dengan Pas Lintas Batas, <i>Pax List</i> dan <i>Crew List</i> ..	
01.04		Surat Pejalanan Laksana Paspor (SPLP) Warga Negara Asing	
		Naskah yang berkaitan dengan Pas Lintas Batas Warga Negara Asing (WNA). - Visa (Visa Transit, Visa Kunjungan Saat Kedatangan/ <i>Visa on Arrival</i> (VOA), 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>).	