

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 Insidensil	
	Naskah yang berkaitan dengan laporan insidensil	
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	<p>Pedoman dan Petunjuk Administrasi Keuangan</p> <p>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) /Tambah 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.</p>
02.02	<p>Penatausahaan Hibah</p> <p>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.</p>
02.03	<p>Pejabat Perbendaharaan Negara</p> <p>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.</p>
02.04	<p>Penyelesaian Kerugian Negara</p> <p>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.</p>
02.05	<p>Penatausahaan Rekening Pemerintah</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan rekening pemerintah seperti Pembukaan dan penutupan rekening, restrukturisasi rekening, rekonsiliasi rekening, tindak lanjut hasil rekonsiliasi rekening.</p>
KU 03	Perbendaharaan
03.01	<p>Dokumen Pertanggungjawaban Belanja</p> <p>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).</p>

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 Pemasyarakatan 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 Admininstrasi
	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 <ul style="list-style-type: none"> - 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 Pensiu
	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
	<ul style="list-style-type: none"> - 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										
	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Berkas Perseorangan Menteri, Wakil Menteri dan Pejabat Negara lainnya										
SA 14	Organisasi Non Kedinasan										
	<table border="1"> <tr> <td>14.01</td><td>KORPRI</td></tr> <tr> <td>14.02</td><td>Dharma Wanita</td></tr> <tr> <td>14.03</td><td>Koperasi</td></tr> </table>	14.01	KORPRI	14.02	Dharma Wanita	14.03	Koperasi				
14.01	KORPRI										
14.02	Dharma Wanita										
14.03	Koperasi										
PB	PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA										
PB 01	Perencanaan Barang Milik Negara										
	<table border="1"> <tr> <td>01.01</td><td>Usulan Rencana Kebutuhan BMN</td></tr> <tr> <td>01.02</td><td>Rencana Kebutuhan BMN Kementerian</td></tr> <tr> <td>01.03</td><td>Hasil Analisis Kebutuhan BMN</td></tr> <tr> <td>01.04</td><td>Rencana Kebutuhan Aset Berwujud</td></tr> <tr> <td>01.05</td><td>Rencana Kebutuhan Aset tak Berwujud</td></tr> </table>	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
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)										
	<table border="1"> <tr> <td>02.01</td><td> Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa <ul style="list-style-type: none"> 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 </td></tr> </table>	02.01	Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa <ul style="list-style-type: none"> 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 								
02.01	Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa <ul style="list-style-type: none"> 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 dioperasionalkan oleh Pihak Lain b. SK Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara atau Status Penggunaan Barang Milik Negara untuk dioperasionalkan 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	Pencatatanan 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 penjajakan, perundingan, perumusan, hingga penandatanganan.	
	- Pembahasan Naskah Kerja Sama (dalam negeri dan luar negeri)	
	Naskah/dokumen yang substansinya berkaitan proses penyusunan kerja sama.	
	- Produk kerja sama (dalam negeri dan luar negeri)	
	Naskah/dokumen berupa produk hukum perjanjian kerja sama yang dihasilkan melalui proses penyusunan.	
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 pemantauan 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
		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
		Persuratan
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengurusan /pengelolaan surat masuk dan surat keluar, seperti kegiatan penomoran surat, pengarahan, pencatatan, dan pendistribusian surat, penggunaan cap/stempel dan pengiriman surat/barang cetakan.
01.02		Ucapan Terima Kasih/Ucapan Selamat
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberian ucapan terima kasih / ucapan selamat dilingkungan internal dan eksternal Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan
UM 02		Kearsipan
		Pemindahan Arsip
		- Berita Acara Pemindahan
		- Daftar Arsip Yang Dipindahkan
02.02		Pemusnahan Arsip

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		<ul style="list-style-type: none"> - SK Tim Pemusnahan - Berita Acara Pemusnahan - Daftar Arsip Yang Dimusnahkan - Rekomendasi/Pertimbangan - Surat Keputusan Pemusnahan
02.03	Penyerahan	<ul style="list-style-type: none"> - 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		Kerumah tanggaan
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	<p>Akusisi</p> <p>- Pembelian</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pembelian /pengadaan bahan pustaka mulai dari seleksi, proses pengadaan, hingga penyerahan hasil pengadaan ke bagian pengolahan bahan pustaka.</p> <p>- Hadiah</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pemberian hadiah bahan pustaka mulai dari seleksi, proses hadiah, hingga penyerahan hasil hadiah ke bagian pengolahan bahan pustaka.</p> <p>- Hibah</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pemberian hibah bahan pustaka mulai dari seleksi, proses hibah, hingga penyerahan hasil hibah ke bagian pengolahan bahan pustaka.</p> <p>- Tukar Menukar</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan tukar menukar bahan pustaka mulai dari seleksi, proses tukar menukar, hingga penyerahan hasil tukar menukar bahan pustaka ke bagian pengolahan bahan pustaka.</p> <p>- Pendistribusian Bahan Pustaka Surplus</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pendistribusian bahan pustaka surplus mulai dari seleksi, proses pendistribusian, hingga penyerahan bahan pustaka surplus ke pihak penerima.</p> <p>- Inventarisasi Bahan Pustaka (Buku Induk)</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pencatatan penerimaan bahan pustaka dalam buku induk</p>
07.02	<p>Pegolahan Bahan Pustaka</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengolahan yang meliputi pelaksanaan katalogisasi, klasifikasi, pasca katalogisasi, verifikasi bahan pustaka, pemasukan data ke pangkalan data, penyusunan, pengendalian dan pengembangan tajuk nama pengarang, badan korporasi dan subjek, serta penyiapan akses layanan informasi ke pemustaka.</p> <p>- Klasifikasi dan Tajuk Subyek</p> <p>- Katalogisasi</p> <p>- Abstrak Bahan Pustaka</p>
07.03	<p>Pangkalan Data Koleksi</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan data koleksi perpustakaan</p>
07.04	<p>Layanan Perpustakaan</p> <p>- Keanggotaan</p>

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
	<p>Naskah yang berkaitan dengan data keanggotaan perpustakaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sirkulasi <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan peminjaman, pengembalian, statistik, dan laporan bahan pustaka.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Referensi <p>Naskah yang berkaitan dengan layanan koleksi referensi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alih Bahasa <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan alih bahasa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kerja Sama Perpustakaan <p>Naskah yang berkaitan dengan implementasi perjanjian kerja sama antar lembaga maupun keanggotaan dan partisipasi dalam organisasi profesi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan TI Perpustakaan <p>Naskah yang berkaitan dengan pengembangan website perpustakaan, kemas ulang informasi dalam format multimedia, pengembangan aplikasi perpustakaan, dan pengembangan pangkalan data digital</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penanyangan Bahan Pustaka
07.05	<p>Preservasi Bahan Pustaka</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perawatan Bahan Pustaka <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan teknis konservasi dalam perawatan dan pengawetan bahan pustaka.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perbaikan Bahan Pustaka <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan teknis konservasi dalam perbaikan bahan pustaka.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penjilidan <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan teknis konservasi dalam penjilidan bahan pustaka.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reproduksi Foto <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan reproduksi foto ke dalam bentuk digital serta pemeliharaan dan penyimpanannya.</p>
07.06	<p>Pengembangan Perpustakaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Standar Nasional Perpustakaan <p>Naskah yang berkaitan dengan penyusunan standar nasional perpustakaan khusus.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pedoman Perpustakaan <p>Naskah yang berkaitan dengan penyusunan pedoman perpustakaan khusus.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akreditasi Perpustakaan

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
	<p>Naskah yang berkaitan dengan kelengkapan permintaan atau pemberian akreditasi perpustakaan.</p> <p>- Pengkajian Perpustakaan</p>
	<p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengkajian perpustakaan, mulai dari rapat persiapan, studi referensi, penyusunan instrumen penelitian, pengumpulan data/survei, analisis data, pembahasan hasil survei, penyusunan draf awal, ekspose, penyusunan draf akhir, hingga pencetakan hasil kajian.</p> <p>- Promosi Perpustakaan (publikasi, pameran)</p>
	<p>Naskah yang berkaitan dengan promosi perpustakaan.</p>
07.07	<p>Pendidikan dan Pelatihan Perpustakaan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan analisa/perencanaan kebutuhan penyelenggaraan diklat serta kerja sama dengan instansi lain.</p>
07.08	<p>Tenaga Perpustakaan</p> <p>- Sertifikasi Tenaga Perpustakaan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan sertifikasi kompetensi pustakawan.</p> <p>- Pembinaan Tenaga Perpustakaan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan bimbingan teknis tenaga perpustakaan, bimbingan teknis tim penilai pustakawan, dan pengembangan profesi pustakawan (seminar, workshop).</p> <p>- Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan penilaian pustakawan.</p>
<hr/>	
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
		<ul style="list-style-type: none"> - 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 Pemeriksaan 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 (SMS Gateway, PO BOX 3489, Email ITJEN)
	06.05	Pengaduan melalui aplikasi LAPOR (Layanan Pengaduan Secara Online Rakyat)
	06.06	Pengaduan Ombusman
PW 07		Tindak Lanjut Atensi dan Telaahan
	07.01	Tanggapan/Telaahan Hukuman Disiplin Yang Tidak Ditindaklanjuti
	07.02	Tanggapan/Telaahan Hukuman Disiplin Yang Ditindaklanjuti
	07.03	Daftar nama Pegawai Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan 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 <ul style="list-style-type: none"> a. Kerja sama Pengelolaan Data Pusat Data dan Teknologi Informasi dengan unit eselon satu; b. Pengelolaan Data Center Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.
	04.02 Kerja sama Eksternal <ul style="list-style-type: none"> 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 Server dan jaringan
	05.02 Pengembangan Infrastruktur Teknologi dan Informasi
	Pengembangan Data Center dan Server Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan
	05.03 Pengembangan Aplikasi
	Pengembangan Sistem SDM dan <i>website</i>
	05.04 Pengembangan Database, Situs Internet dan Surat Elektronik
	Naskah yang berkaitan dengan Pelaksanaan Pengembangan Database, 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
	<p>surat perintah atau surat penetapan Tahanan dan Anak, pembuatan biodata diri, dan data barang bawaan Tahanan dan Anak;</p> <ul style="list-style-type: none"> c. pemeriksaan Kesehatan; d. pembuatan pas foto; e. pembuatan sidik jari/dokumentasi sidik jari; dan f. pembuatan berita acara serah terima tahanan.
01.02	<p>Registasi Narapidana dan Anak Binaan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<p>Registrasi Klien Pemasyarakatan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<p>Registrasi Titipan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan kelengkapan dokumen serta berkas orang titipan yang diberikan oleh pihak terkait sesuai ketentuan 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	<p>Administrasi Pelayanan Tahanan di luar Rutan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pelayanan tahanan di luar Rutan</p>

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
	01.06	<p>Peminjaman/Bon Narapidana dan Anak Binaan</p> <p>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.</p>
PK 02		ASESMEN DAN KLASIFIKASI
	02.01	<p>Admisi Orientasi</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan Admisi Orientasi bagi Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan</p>
	02.02	<p>Asesmen dan Klasifikasi</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan asesmen dan klasifikasi Tahanan, Anak, dan Warga Binaan.</p>
PK 03		MUTASI
	03.01	<p>Mutasi Tahanan dan Anak</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan: pemindahan Tahanan dan Anak untuk kepentingan keamanan dan/atau keperluan proses peradilan/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.</p>
	03.02	<p>Mutasi Narapidana dan Anak Binaan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan mutasi/pemindahan Narapidana dan Anak Binaan untuk kepentingan keamanan, Pembinaan, dan/atau keperluan proses peradilan.</p>
	03.03	<p>Mutasi Klien Pemasyarakatan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan mutasi/pemindahan Klien Pemasyarakatan untuk kepentingan pembimbingan kemasyarakatan, keamanan, Pembinaan, dan/atau keperluan proses peradilan.</p>
PK 04		BIMBINGAN KEMASYARAKATAN DAN PENGENTASAN ANAK
	04.01	<p>Layanan Kepribadian</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan bimbingan mental, spiritual, kesadaran berbangsa dan bernegara, dan pendidikan, dan layanan kemandirian seperti bimbingan keterampilan kerja.</p>
	04.02	<p>Layanan Kemandirian</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan layanan kemandirian seperti bimbingan keterampilan kerja.</p>
	04.03	<p>Layanan Pelindungan Hukum Tahanan dan Anak</p> <p>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.</p>
	04.04	<p>Pengeluaran Tahanan dan Anak</p> <p>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.</p>
	04.05	Tim Pertimbangan Pemasyarakatan Pelayanan Tahanan dan Anak

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan sidang Tim Pertimbangan Pemasyarakatan 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 Pemasyarakatan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	
	Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan sidang Tim Pertimbangan Pemasyarakatan 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 Pemasyarakatan dan Upaya Keadilan Restoratif Pemasyarakatan	
	Naskah yang berkaitan dengan Pendampingan Pra ajudikasi, ajudikasi, dan pasca ajudikasi serta Upaya Keadilan Restoratif Pemasyarakatan.	
06.03	Pembimbingan Klien Pemasyarakatan	
	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 Pemasyarakatan	
	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 Pemasyarakatan Pembimbingan Klien Pemasyarakatan	

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	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 narkotika, 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	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	09.01	Pencegahan dan Pengendalian Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan mental 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 Pendekensian, 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 Pendekensian, 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, Pax List dan Crew List..
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/Visa on Arrival (VOA), Visa Kunjungan Wisata, Visa Kunjungan Sosial Budaya, Visa Kunjungan Usaha dan Visa Kunjungan Tinggal Terbatas. - Daftar Penumpang (Pax List) dan Daftar Awak Kapal/Pesawat (Crew List).