

**Kode Klasifikasi di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan
di Bawahnya.**

1. Klasifikasi : Hukum Kode : HK

Klasifikasi hukum meliputi perumusan peraturan perundang-undangan dan memberikan pertimbangan hukum dalam rangka penyelesaian masalah hukum yang berkaitan dengan tugas dan fungsi di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
HK 1			Peraturan Perundang-undangan Arsip yang berkaitan dengan proses penyusunan peraturan perundang-undangan dari konsep sampai selesai baik yang dibentuk internal maupun eksternal.
	HK 1.1		Peraturan perundang-undangan eksternal Arsip yang berkaitan dengan proses penyusunan mulai dari perencanaan, perumusan sampai penyusunan peraturan perundang-undangan yang dibentuk secara eksternal Mahkamah Agung Republik Indonesia.
		HK 1.1.1	Undang-undang/ Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang (PERPU).
		HK1. 1.2	Peraturan Pemerintah.
		HK1. 1.3	Peraturan Presiden.
		HK1. 1.4	Keputusan Presiden.
		HK1. 1.5	Instruksi Presiden.
	HK1.2		Peraturan perundang-undangan/Kebijakan internal Arsip yang berkaitan dengan proses penyusunan peraturan perundang-undangan yang dibentuk secara internal di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
		HK1.2.1	Peraturan Mahkamah Agung
		HK1.2.2	Instruksi
		HK 1.2.3	Surat Edaran
		HK1.2.4	Maklumat Ketua Mahkamah Agung
		HK 1.2.5	Keputusan
	HK1.3		Surat Perjanjian/ Nota Kesepahaman Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan Surat Perjanjian/ Nota Kesepahaman di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
		HK1.3.1	Dalam Negeri
		HK 1.3.2	Luar Negeri
HK2			Penyelesaian perkara Arsip yang berkaitan dengan penyelesaian perkara dalam berbagai bidang.
	HK2. 1		Pidana umum Arsip yang berkaitan dengan penyelesaian perkara pidana umum.
	HK2.2		Pidana khusus Arsip yang berkaitan dengan penyelesaian perkara pidana khusus.
	HK2.3		Pidana militer Arsip yang berkaitan dengan penyelesaian perkara pidana militer.
	HK2.4		Perdata Umum Arsip yang berkaitan dengan penyelesaian perkara perdata umum.
	HK2.5		Perdata niaga Arsip yang berkaitan dengan penyelesaian perkara perdata niaga.
	HK2.6		Perdata agama Arsip yang berkaitan dengan penyelesaian perkara perdata agama.
	HK2.7		Tata usaha negara Arsip yang berkaitan dengan penyelesaian perkara tata usaha negara.

2. Klasifikasi : Humas dari Protokol Kode : HM

Klasifikasi humas dan protokol meliputi penyiapan penyelenggaraan komunikasi publik dan keprotokolan.

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
HM1			Hubungan Masyarakat
	HM1. 1		Publikasi informasi
		HM1. 1. 1	Penerangan dan publikasi Naskah yang berkaitan dengan kegiatan penerangan terhadap masyarakat tentang kegiatan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya melalui kegiatan publikasi, seperti: a. Wawancara; b. Pengumuman; c. Penyiaran; d. Konferensi pers; e. Tanggapan terhadap berita media massa (televisi, radio, surat kabar, sosial media, d11) ; dan f. Liputan kegiatan dinas pimpinan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
		HM1. 1. 2	Pidato Arsip yang berkaitan dengan pidato ataupun naskah tertulis lainnya oleh Pimpinan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya, seperti: a. Pidato, ceramah, keynote :speech dan sambutan dari tingkat pimpinan tinggi pratama hingga pimpinan Mahkamah Agung; b. Bahan dan materi pejabat Mahkamah Agung pada MPR, DPR, dan lain-lain.

	HM1.2		Dokumentasi dan peliputan Arsip yang berkaitan dengan kegiatan dokumentasi acara yang diselenggarakan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya seperti dokumentasi dan peliputan acara pimpinan, pelantikan / serah terima jabatan, kegiatan penyusunan berita pimpinan, seperti: a. Permintaan dokumentasi dan peliputan; dan b. Hasil dokumentasi berupa foto, video, rekaman suara, dan media dokumentasi lain.
HM2			Hubungan Kelembagaan
	HM2.1		Hubungan antar Lembaga Arsip yang berkaitan dengan segala kegiatan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya dengan pihak lain baik dalam dan luar negeri dalam berbagai bidang.
		HM2.1.1	Lembaga Pemerintah Naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan yang dijalankan antar Kementerian, Lembaga dan Pemerintah Daerah, seperti: a. Rapat dengar pendapat DPR; b. Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat (BAKOHUMAS) ; dan c. Audiensi dengan <i>stakeholder</i> .
		HM2.1.2	Lembaga Swasta Naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan dengan pihak swasta, seperti: a. Kerja sama dengan pihak swasta; dan b. Program pengembangan kompetensi melalui pelatihan
		HM2.1.3	Organisasi Sosial/ LSM Naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan dengan organisasi sosial/ LSM.
		HM2.1.4	Perguruan Tinggi Naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan dengan perguruan tinggi, seperti: a. Orientasi lapangan dan praktek kerja lapangan (PKL) dari perguruan tinggi; dan b. Pengadaan program beasiswa.
HM3			Keprotokolan
	HM3.1		Upacara dan Kegiatan resmi Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya dalam bidang upacara , hari peringatan dan keprotokolan.
		HM3.1.1 HM3.1.2	Upacara/Acara Kedinasan Arsip yang berkaitan dengan kegiatan protokol termasuk upacara bendera, upacara hari besar nasional, hari jadi organisasi, upacara pelantikan, upacara serah terima dan hari besar keagamaan. Kunjungan Dinas Arsip yang berkaitan dengan kegiatan kunjungan dinas dalam dan luar negeri.
		HM3.1.3	Agenda pimpinan Arsip yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, penjadwalan dan pelaksanaan agenda pimpinan seperti rapat pimpinan.

3. Klasifikasi Kearsipan Kode : KA

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
KA 1			Kendali Arsip
	KA 1.1		Pengendalian Dan Pengurusan Arsip Arsip yang berkaitan dengan administrasi pengendalian Arsip masuk dan/ atau keluar meliputi kartu, lembaran, dan buku, seperti: a. tanda/ bukti penerimaan/ pengiriman Arsip; dan b. buku agenda/ registrasi.
	KA 1.2		Layanan Penggunaan Arsip Arsip yang berkaitan dengan layanan penggunaan arsip meliputi permintaan fotokopi, peminjaman dan/ atau legalisasi arsip, seperti: a. formulir/lembar pelayanan arsip; b. surat jawabanpenyampaian/penolakan permintaan penggandaan; c. surat permintaan penggandaan arsip; d. surat permintaan peminjaman arsip; e. berita acara peminjaman arsip; dan f. buku agenda peminjaman.
KA 2			Pengelolaan Arsip
	KA 2.1		Penyimpanan Dan Pemeliharaan Arsip Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip
		KA2. 1.1	Pengelolaan Arsip Aktif Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan arsip aktif meliputi pemberkasan arsip aktif, pelaporan arsip aktif sampai dengan penyusunan daftar berkas dan daftar isi berkas, seperti: a. daftar arsip aktif (daftar berkas dan daftar isi berkas) ; dan b. laporan pengelolaan arsip aktif.
		KA2. 1.2	Pengelolaan Arsip Inaktif Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan arsip inaktif meliputi penataan arsip inaktif sampai dengan penyusunan Daftar Arsip Inaktif, seperti: a. daftar arsip inaktif; dan b. denah penyimpanan arsip.
		KA2. 1.3	Pengelolaan Arsip Vital Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan arsip vital mulai dari identifikasi arsip vital sampai dengan penyusunan daftar arsip vital, seperti: a. formulir identifikasi arsip vital; dan b. daftar arsip vital.
		KA2. 1.4	Pengelolaan Arsip Terjaga Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan arsip terjaga mulai dari identifikasi arsip terjaga sampai dengan pen sunan daftar arsip terjaga, seperti: a. formulir identifikasi arsip terjaga; b. daftar arsip terjaga; c. penyampaian laporan arsip terjaga; dan d. penyampaian salinan arsip terjaga.
		KA2. 1.5	Perawatan Arsip Arsip yang berkaitan dengan kegiatan perawatan arsip, seperti: a. permintaan fumigasi/ laminasi/ enkapsulasi; dan b. laporan kegiatan fumigasi/ laminasi/ enkapsulasi.

		KA2. 1.6	Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyelamatan dan pemulihan arsip seperti: a. permintaan pemulihan arsip; b. laporan kerusakan arsip; dan c. laporan pemulihan arsip.
	KA2.2		Penyusutan Arsip Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyusutan arsip Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya meliputi pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip.
		KA2.2. 1	Pemindahan Arsip Inaktif
			Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemindahan arsip inaktif, seperti: a. surat usulan pemindahan arsip; b. surat tugas verifikasi daftar usul pindah; dan c. berita acara pemindahan arsip.
		KA2.2.2	Pemusnahan Arsip Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemusnahan arsip, seperti: a. surat usulan pemusnahan arsip; b. surat penilaian arsip musnah; e. Keputusan KMA pemusnahan arsip; dan d. berita acara pemusnahan arsip.
		KA2.2.3	Penyerahan Arsip Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyerahan arsip, seperti: a. surat usulan penyerahan arsip; b. surat permintaan autentikasi arsip; c. Keputusan KMA penyerahan arsip; dan d. berita acara penyerahan arsip
	KA2.3		Pengawasan Kearsipan
			Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan kearsipan, seperti: a. surat tugas pengawasan kearsipan; b. Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) ; c. Laporan Audit Kearsipan Eksternal (LAKE); dan d. laporan monitoring tindak lanjut.

4. Klasifikasi Kepegawaian Kode : KP

Klasifikasi kepegawaian meliputi pengelolaan urusankepegawaian dari pengadaan sampai dengan pemberhentian.

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
KP1			Pengadaan SDM Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Mahkamah Agung dalam pengadaan SDM meliputi perencanaan kebutuhan, proses rekrutmen dan pengangkatan SDM.
	KP 1. 1		Perencanaan dan Seleksi
		KP1.1.1	Hakim Agung
		KP 1. 1.2	Hakim
		KP 1.1.3	Hakim Ad Hoc
		KP I . 1.4	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya
		KP1.1.5	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
		KP1.1.6	PNS
		KP 1.1.7	PPPK
		KP I . 1.8	Tenaga Ahli dan lain-lain
	KP1.2		Pengangkatan
		KP 1.2. 1	Hakim Agung
		KP 1.2. 2	Hakim
		KP 1.2.3	Hakim Ad Hoc
		KP1.2.4	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya
		KP 1.2.5	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
		KP1.2.6	PNS
		KP1.2.7	PPPK
		KP1.2.8	Tenaga Ahli dan lain-lain
		KP1.2.9	Pegawai Pindah Instansi masuk/ keluar Mahkamah Agung/Pengisian Jabatan Arsip yang berkaitan dengan proses pengajuan pindah ASN dari instansi lain ke Lingkungan Mahkamah Agung dari Badan Peradilan Yang Berada di
KP2			Kepangkatan Arsip yang berkaitan dengan pangkat/golongan.
	KP2.1		Pangkat/ Golongan

		KP2.1.1	Kenaikan pangkat/golongan
		KP2.1.2	Kenaikan gaji berkala
		KP2.1.3	Penyesuaian masa kerja
KP3			Pengelolaan Kompetensi dan Manajemen Kinerja Pegawai Arsip yang berkaitan dengan pengelolaan kompetensi dan manajemen kinerja pegawai Mahkamah Agung.
	KP3.1		Standar Kompetensi Jabatan
		KP3.1.1	Standar Kompetensi Teknis Jabatan Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.
		KP3.1.2	Asesmen Sumber Daya Manusia Arsip yang berkaitan dengan kegiatan asesmen sumber daya manusia di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.
		KP3.1.3	Profiling Pegawai
	KP3.2		Ujian Kenaikan Pangkat/Ijazah
		KP3.2.1	Ujian Penyesuaian Ijazah
		KP3.2.2	Ujian Dinas
		KP3.2.3	Ujian Kompetensi
	KP3.3		Tugas Belajar/Izin Belajar
		KP3.3.1	Tugas Belajar
		KP3.3.2	Izin Belajar
	KP3.4		Manajemen Kinerja Pegawai
			Arsip yang berkaitan dengan manajemen kinerja pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya meliputi perencanaan dan pelaksanaan kinerja, pembinaan kinerja, evaluasi kinerja, pengelolaan kinerja jabatan pelaksana, dan pemetaan pegawai.
		KP3.4.1	Perencanaan dan Pelaksanaan Kinerja Pegawai Arsip yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan pelaksanaan kinerja pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya, seperti: a. dokumen penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan/atau Indikator Kinerja Individu (IKI) pegawai; b. dokumen perencanaan kinerja, seperti Kontrak Kinerja (KK) dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya; c. monitoring dan evaluasi rencana aksi pegawai; d. dokumen pelaksanaan Dialog Kinerja Individu (DKI) pegawai; dan e. dokumen perilaku kerja.
		KP3.4.2	Pembinaan Kinerja Pegawai Arsip yang berkaitan dengan pembinaan kinerja pegawai seperti konseling kinerja, bimbingan kinerja, training kinerja, coaching kinerja dan mentoring kinerja pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.
		KP3.4.3	Evaluasi Kinerja Pegawai
			Arsip yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi kinerja pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya, seperti: a. nilai sasaran kerja pegawai (NSKP); b. dokumen penilaian prestasi kinerja; c. penetapan Nilai Kinerja Pegawai berdasarkan Kualitas Kontrak Kinerja (NKP K3); d. nilai kinerja pegawai (NKP); e. dokumen evaluasi kinerja/ DP3/ PPKPNS/ NKPNS; dan f. dokumen penilaian perilaku kinerja.
		KP3.4.4	Penilaian Kinerja Jabatan Fungsional Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penilaian jabatan fungsional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya, seperti: a. dokumen usulan/permintaan penetapan angka kredit jabatan fungsional; b. dokumen pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional; dan c. penetapan angka kredit jabatan fungsional.
		KP3.4.5	Penetapan Jabatan dan Peringkat Pegawai Arsip yang berkaitan dengan proses dan penetapan pelaksana dalam jabatan dan peringkat di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya, seperti: a. usulan evaluasi pelaksana dalam jabatan dan peringkat; b. surat keputusan penetapan pertama grading; c. daftar rekap Nilai Kinerja Pegawai (NKP); d. formulir survei kemampuan kerja pelaksana; e. undangan rapat sidang penilaian grading; f. daftar hadir sidang penilaian grading; g. berita acara sidang penilaian grading; h. surat rekomendasi evaluasi grading; i. penghitungan nilai evaluasi pelaksana; j. form simulasi sidang pelaksana; dan k. penetapan grading pelaksana tetap/ naik/ turun/penetapan kembali.
		KP3.4.6	Pemetaan Pegawai Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemetaan pegawai.
KP4			Manajemen Karier Arsip yang berkaitan dengan manajemen karier di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.
	KP4.1		Pengembangan Karier Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Mahkamah Agung dalam pengembangan karier pegawai meliputi manajemen talenta, mutasi dan promosi, tim penilai kinerja, kenaikan pangkat, penghargaan dan tanda jasa.

		KP4.1.1	Pengembangan Karier Pegawai Arsip yang berkaitan dengan rencana, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi pengembangan karier dalam manajemen karier di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya, seperti: a. dokumen rencana pengembangan karier;
			b. dokumen rencana pengembangan karier individu; dan c. dokumen pemantauan dan evaluasi pengembangan karier.
		KP4.1.2	Manajemen Talenta Arsip yang berkaitan dengan analisis kebutuhan, identifikasi, pengembangan, retensi, dan evaluasi talent dalam rangka pola karir di Lingkungan
		KP4.1.3	Mutasi, Promosi, dan Demosi Arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan promosi dan mutasi pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya, seperti:
		KP4.1.4	Tim Penilai Kinerja Jabatan Arsip yang berkaitan dengan persiapan, pelaksanaan, laporan sidang Tim Penilai Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.
		KP4.1.5	Pemberhentian jabatan
KP5			Kesejahteraan Pegawai Arsip yang berkaitan dengan kesejahteraan pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
	KP5.1		Mutasi Keluarga Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan data keluarga meliputi laporan perkawinan/perceraian dan laporan kelahiran / kematian keluarga.
	KP5.2		Layanan Kesehatan Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Surat Keterangan Sehat, Surat Keterangan Sakit, donor darah, <i>medical checkup</i> , perawatan gigi, pelayanan kesehatan, kartu berobat dan catatan medis.
	KP5.3		Cuti dan izin bepergian ke Luar Negeri diluar Kedinasan Arsip yang berkaitan dengan cuti pegawai dan izin bepergian ke luar negeri, nota persetujuan, permohonan pengaktifan dan penetapan kembali setelah cuti diluar tanggungan negara.
	KP5.4		Kegiatan Sosial Arsip yang berkaitan dengan pelayanan sosial dan kesejahteraan pegawai terkait rekreasi, olahraga, bantuan sosial, dan asuransi pegawai.
	KP5.5		Perumahan Arsip yang berkaitan dengan perumahan pegawai, pejabat struktural/fungsional, pimpinan dan Hakim Agung.
	KP5.6		Koperasi Arsip yang berkaitan dengan organisasi koperasi termasuk perencanaan, pengelolaan, laporan dan evaluasi.
	KP5.7		Transportasi antar jemput Arsip yang berkaitan dengan pengelolaan transportasi menuju unit kerja.
	KP5.8		Penghargaan dan Tanda Jasa Arsip Yang Berkaitan Dengan Penghargaan Dan Tanda Jasa Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya, seperti: a. keputusan presiden tentang penghargaan/ tanda jasa; b. keputusan presiden tentang penghargaan/tanda jasa; c. KEPUTUSAN penetapan penerimaan penghargaan; d. tanda bukti penerimaan penghargaan; e. penetapan kenaikan pangkat luar biasa. f. pemberitahuan pada unit eselon I; dan g. pengusulan dari unit kerja;
KP6			Pemberhentian pegawai Arsip yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya, pemberhentian atas permintaan sendiri, mencapai batas usia pensiun, meninggal dunia, meninggal dunia karena tugas, perampangan organisasi/ kebijakan pemerintah, tidak cakap jasmani dan/ atau rohani, serta hilang/tewas.
	KP6.1		Pemberhentian Pegawai dengan Hak Pensiun Arsip yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya dengan hak pensiun, seperti: a. untuk pemberhentian karena pemberhentian atas permintaan sendiri; b. pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun; c. pemberhentian karena meninggal dunia; d. pemberhentian karena meninggal dunia dalam tugas; e. pemberhentian karena perampangan organisasi/kebijakari pemerintah; dari f. pemberhentian karena tidak cakap jasmani dan/ atau rohani.
	KP6.2		Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pension Arsip yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya dengan hak pensiun, seperti: a. usulan pemberhentian pegawai tanpa hak pensiun; b. keputusan pemberhentian pegawai tanpa hak pensiun;
	KP6.3		Tewas, Hilang/ Meninggal Dalam Tugas Arsip yang berkaitan dengan berkas proses pemberhentian pegawai karena meninggal dunia, tewas, atau hilang dalam tugas, seperti: a. usulan verifikasi dan validasi memenuhi kriteria tewas beserta dokumen kelengkapannya; b. surat memenuhi kriteria tewas yang ditetapkan BKN; c. surat keputusan penetapan tewas atau hilang dalam tugas; d. keputusan pemberhentian pegawai karena tewas; dan e. anumerta.
	KP6.4		Pembinaan Mental, Agama dan Konseling Arsip yang berkaitan dengan pembinaan komunitas dan kegiatan keagamaan, serta pengoordinasian program kegiatan kerohanian di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya, seperti: a. surat tugas rohaniawan; b. surat keputusari kegiatan keagamaan; e. berkas kegiatan keagamaan lainnya; dan d. laporan kegiatan pembinaan mental, agama dan konseling.
KP7			Administrasi Sumber Daya Mariusia Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Mahkamah Agung dalam administrasi pegawai meliputi perjalanan dinas dan identitas pegawai.

KP7.1			Pelaksanaan Tugas Dalam Jabatan Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan tugas dalam jabatan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya, seperti: a. surat tugas; b. berkas layanan Izin luar negeri dan rekomendasi visa/ exit permit; c. berkas pengurusan perjalanan dinas dalam negeri; dan d. laporan pelaksanaan tugas.
KP7.2			Dokumentasi Identitas Pegawai Arsip yang berkaitan dengan dokumentasi identitas pegawai Mahkamah Agung, seperti: a. usulan pembuatan identitas pegawai dari unit kerja; b. usulan pembuatan identitas pegawai kepada BKN; c. dokumen usul penetapan kartu pegawai, kartu pegawai elektronik/kartu identitas istri/ kartu identitas suami;dokumen keanggotaan orgarnsasi profes/ kedinasan;dan d. dokumen Keterangan Penerimaan Pembayaran e. penghasilan pegawai (KP4J).
KP7.3			Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dan Laporan Harta Kekayaan (LHK) Arsip yang berkaitan dengan dengan pelaporan perpajakan dan harta kekayaan pegawai Mahkamah Agung, seperti;
			a. surat kuasa dan surat pernyataan LP2P dan LHK; b. dokumen LP2P dan LHK; dan c. data dan laporan harta kekayaan pegawai.
KP74			Surat Penunjukan Pelaksana Tugas (Plt.) dan Pelaksana Harian (Plh.) Arsip yang berkaitan dengan penunjukan Plt. (Pelaksana Tugas) dan/atau Plh. (Pelaksana Harian) di di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.
KP7.5			Izin Perkawinan/Perceraian Pegawai Arsip yang berkaitan dengan pemberian atau penolakan pemberian Izin beristri lebih dari satu orang /perceraian pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.
KP8			Kode Etik dan Disiplin Arsip yang berkaitan dengan kode etik, disiplin hakim/pegawai dan sanksi/hukuman disiplin hakim/pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya.
KP8.1			Kode Etik dan Perilaku Arsip yang berkaitan dengan penegakan dan peningkatan penerapan kode etik, kode perilaku, tata tertib, daftar hadir pegawai serta catatan pelanggaran pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya, seperti; a. dokumen temuan/pengaduan dugaan pelanggaran kode etik; b. laporan pelanggaran kode etik; c. laporan hasil penelitian atasan langsung atas dugaan pelanggaran kode etik; d. berita acara dialog penguatan kode etik; e. surat pernyataan / keputusan (majelis) tidak bersalah; f. laporan hasil sidang majelis kode etik; dan g. keputusan pengenaan sanksi kode etik.
KP8.2			Sanksi/Hukuman Disiplin Pegawai Arsip yang berkaitan dengan proses pemberian sanksi/hukuman yang diberikan kepada pegawai yang melanggar peraturan atau tidak mematuhi tata tertib pegawai, seperti: a. teguran tertulis; b. pernyataan tidak puas tertulis; c. penundaan kenaikan gaji berkala; d. penurunan gaji; e. penundaaan kenaikan pangkat; f. penurunan pangkat; g. surat pemberitahuan; h. surat pemanggilan; i. laporan hasil pemeriksaan Badan Pengawasan; j. Laporan Hasil Audit Investigasi Direktorat Jenderal; k. berita acara pemeriksaan; 1. pembentukan tim pemeriksa; m. surat kewenangan penjatuhan hukuman disiplin; n. surat keputusan peniatuhan htikuman disiplin;
KP8.3			Penyelesaian Keberatan/Banding Arsip yang berkaitan dengan proses penyelesaian keberatan/banding administratif terkait dengan hukuman disiplin, seperti: a. surat keberatan/banding administratif; dan b. surat keputusan perubahan/penetapan hukuman disiplin.
KP8.4			Pemberhentian dari Berdasarkan Permasalahan Kepegawaian Lainnya Arsip yang berkaitan dengan proses pemberian pemberhentian karena permasalahan kepegawaian lainnya seperti tidak lapor setelah selesai menjalankan Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN), menjadi anggota partai politik, tidak lapor setelah menyelesaikan tugas belajar, pemberhetian sementara karena menjadi tersangka dari ditahan, pemberhentian karena melakukan tindak pidana/ penyelewengan, pemberhentian sebagai CPNS, pemberhentian karena pemalsuan administrasi kepegawaian dan permasalahan kepegawaian lainnya, seperti: a. surat penahanan; b. surat keterangan bebas; dan c. surat panggilan-berita acara pemeriksaan-laporan hasil pemeriksaan.

Klasifikasi Perlengkapan Kode : PL			
Klasifikasi perlengkapan meliputi melaksanakan kegiatan pengelolaan Barang Milik Negara(BMN) dan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya			
Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
PL1			Pengadaan Barang/Jasa, Pengelolaan dan Penatausahaan Barang Milik Negara
	PL1.1		Pengadaan Barang/Jasa
		PL1.1.1	Pengadaan Barang Persediaan Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya, seperti: a. nota dinas permintaan barang persediaan, spesifikasi tekriis barang dari HPS; b. berkas pengadaan; c. surat peririntah kerja/ surat pesanan; d. berita acara serah terima (BAST) ; e. kuitansi; f. berita acara penyelesaian pekerjaan (BAPP) ; dan g. berita acara pemeriksaan administrasi (BAPA).

		PL1.1.2	Pengadaan Barang Inventaris Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya, seperti: a. korespondensi pengadaan barang inventaris; b. dokumen pengadaan/ pemilihan; c. dokumen penawaran penyedia; d. dokumen evaluasi; e. dokumen klarifikasi dan/atau negosiasi; f. surat perintah kerja/ surat pesanan/kuitansi/ kontrak; g. BAST; h. BAPP; dan i. BAPA.
		PL1.1.3	Pengadaan Barang Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
		PL1.1.4	Pengadaan Jasa Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
		PL1.1.5	Pengadaan Jasa Konsultansi Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan jasa konsultansi di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya, seperti: a. nota dinas permintaan jasa konsultansi; b. berkas pengadaan; c. surat perintah kerja/ surat pesanan; d. BAST; e. kuitansi; dan f. BAPP.
		PL1. 1.6	Pengadaan Jasa Lainnya Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan jasa lainnya di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya, seperti: a. nota dinas permintaan jasa lainnya; b. berkas pengadaan; c. surat perintah kerja/ surat pesanan; d. BAST; e. kuitansi; dan f. BAPP.
		PL1. 1.7	Pengadaan Jasa Konstruksi
	PL1.2		Pengelolaan dan Penatausahaan Barang Milik Negara
		PL1.2.1	Perencanaan Barang Milik Negara Arsip yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan BMN, seperti: a. rencana kebutuhan BMN (RKBMN), rencana kebutuhan BMN Pengadaan Kuasa Pengguna (RKBMN-PKP) dan rencana penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan (RP4) Tingkat Kuasa Pengguna Barang; b. RKBMN, rencana kebutuhan BMN-PKP dan RP4 Tingkat Pembantu Pengguna Barang Eselon I; c. RKBMN dan RP4 Tingkat Pengguna Barang; dan d. revisi RKBMN, RKBMN-PKP dan RP4.
		PL I. 2.2	Standar Barang dan Standar Kebutuhan BMN (SBSK) dari Unit Kerja/ Unit Organisasi Arsip yang berkaitan dengan SBSK dari Unit Kerja/ Unit Organisasi seperti: a. surat pengantar form SBSK dari Unit Kerja/ Unit Organisasi b. form isian penghitungan SBSK BMN Tanah dan Bangunan dari Unit Kerja/ Unit Organisasi; dan c. form isian pendataan SBSK BMN Kendaraan Bermotor dari Unit Kerja/ Unit Organisasi
		PL1.2.3	Penghapusan dan Pemusnahan BMN
		PL1.2.4	Hibah
		PL1.2.5	Pencatatan BMN
		PL1.2.6	Revaluasi dan Rekonsiliasi BMN
		PL1.2.7	Pelaporan BMN

5. Klasifikasi Perpustakaan Kode : PS

Klasifikasi perpustakaan meliputi melaksanakan kegiatan perpustakaan dari pengadaan bahan pustaka sampai dengan layanan perpustakaan

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
PS 1			Pengelolaan dan Pengembangan koleksi pustaka Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan koleksi dan bahan pustaka di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.
	PS 1.1		Akuisisi Koleksi/Bahan pustaka Arsip yang terkait dengan akuisisi koleksi/bahan pustaka di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.
	PS 1.2		Hibah Koleksi/Bahan Pustaka Arsip yang berkaitan dengan kegiatan hibah koleksi bahan pustaka Mahkamah Agung, baik milik perpustakaan maupun hibah pegawai, seperti: a. formulir tanda terima koleksi hibah; dan b. laporan pelaksanaan hibah.
	PS 1.3		Layanan Kepustakaan Arsip yang berkaitan dengan penyediaan, pengumpulan, dan penataan bahan-bahan kepustakaan.
	PS 1.4		Keanggotaan Perpustakaan Arsip yang berkaitan dengan keanggotaan perpustakaan seperti formulir keanggotaan dan data anggota perpustakaan di Lingkungan Mahkamah Agung dan badan Peradilan di Bawahnya.
		PS 1.4.1	Form Keanggotaan Perpustakaan Arsip yang berkaitan dengan keanggotaan perpustakaan, seperti formulir anggota perpustakaan.
		PS 1.4.2	Data Anggota Perpustakaan Arsip yang berkaitan dengan keanggotaan perpustakaan, seperti data anggota perpustakaan.
	Ps 1.s		Sirkulasi Koleksi/ Bahan Pustaka Arsip yang berkaitan dengan kegiatan berupa pemberian bantuan kepada pengguna perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka serta permintaan informasi lainnya baik di loket maupun online (via telepon / email/web/ social media), seperti: a. lembar pengunjung; b. data sirkulasi peminjaman / pengembalian bahan daftar jawab contact u.s; c. laporan pelayanan sirkulasi; d. dokumen monitoring sirkulasi; e. dokumen penagihan bahan pustaka; dan f. laporan tindak lanjut hasil penagihan bahan pustaka.
	PS1.6		Preservasi Koleksi/ Bahan Pustaka Arsip yang berkaitan dengan pelestarian bahan pustaka meliputi pemeliharaan, perbaikan, dan alih media, seperti: a. data koleksi yang dilakukan preservasi; b. identifikasi dan teknik preservasi bahan pustaka; c. data kerusakan bahan pustaka; dan d. rekapitulasi bahan pustaka yang telah dilakukan preservasi.
	PS 1.7		Pengembangan Perpustakaan dan Pengembangan Minat Baca Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan perpustakaan dan pengembangan minat baca, meliputi pengembangan perpustakaan, akreditasi perpustakaan, pemasyarakatan minat, dan organisasi perpustakaan, seperti: a. survei kebutuhan koleksi anggota perpustakaan; b. promosi minat baca meliputi acara bedah buku, seminar, bazar buku; dan c. survei dan laporan kegiatan.

6. Klasifikasi Pengawasan Kode : PW

Klasifikasi pengawasan meliputi pelaksanaan kegiatan pengawasan internal dan eksternal di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	

PW1			Pengawasan/ Pemantauan Internal Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan internal meliputi proses audit, reviu, evaluasi, dan pemantauan baik yang dilaksanakan oleh auditor maupun unit yang menangani kepatuhan internal.
	PW 1. 1		Pengawasan dengan Tiridak lanjut Arsip yang berkaitan dengan hasil pengawasan atau pemantauan yang memerlukan tindak lanjut
		PW 1.1.1	Pengawasan / Pemantauan yang Memerlukan Tindak Lanjut Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan internal (audit, reviu, evaluasi, dan pemantauan) yang meliputi pengawasan sumber daya manusia, audit investigatif, pengawasan keuangan tindak lanjut, teknologi informasi, dan pengawasan keuangan memerlukan tindak lanjut, seperti: a. kertas kerja pengawasan (KKP) ; b. laporan hasil pengawasan (LHP) ; c. surat hasil pengawasan; d. berkas pemeriksaan dan penjatuhan hukuman disiplin;e. pengumpulan bahan dan alat keterangan; f. hasil eksaminasi; g. berkas tindak lanjut; h. catatan hasil reviu, surat pernyataan telah direviu; i. data dan laporan verifikasi dan klarifikasi harta kekayaan pegawai; data dan laporan pengelolaan dan pemantauan kepatuhan pelaporan; k dokumen hasil olahan data transaksi keuangan mencurigakan; 1. dokumen/ informasi transaksi keuangan mencurigakan dari PPATK; m. laporan telaah sejawat; n. laporan saber pungi; o. Survei Penilaian Integritas (SPI) ; p. Laporan Hasil Pemantauan Pengendalian Utama (LHPPU); q. laporan hasil pemantauan kode etik; dan r. laporan tindak lanjut pengaduan.
		PW 1. 1.2	Pengawasan / Pemantauan yang Merigandung Unsur Pelanggaran Non Administratif/ <i>Fraud</i> yang Memerlukan Tindak Lanjut Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan internal (audit, reviu, evaluasi, dan pemantauan) yang meliputi pengawasan sumber daya manusia, audit investigatif, pengawasan keuangan tindak lanjut, dan teknologi informasi, seperti: a. kertas kerja pengawasan (KKP); b. laporan hasil pengawasan (LHP); c. surat hasil pengawasan; d. berkas pemeriksaan dan penjatuhan hukuman disiplin; e. pengumpulan bahan dan alat keterangan; f. hasil eksaminasi; g. berkas tindak lanjut; h. catatan hasil reviu, surat pernyataan telah direviu; i. data digital forensik;laporan hasil pelaksanaan kegiatan digital forensik; k. dokumen hasil olahan data transaksi keuangan mencurigakan; l. dokumen hasil <i>profiling</i> kantor dan pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya; m. dokumen/ informasi transaksi keuangan mencurigakan dari PPATK; n. laporan kegiatan pencegahan; o. laporan <i>Burveillance</i> ; p. laporan saber pungi; dan q. Survei Penilaian Integritas (SPI)
	PW1.2		Pengawasan yang tidak memerlukan Tindak lanjut Arsip yang berkaitan dengan hasil pengawasan atau pemantauan yang tidak memerlukan tindak lanjut
		PW 1.2.1	Pengawasan / Pemantauan yang Tidak Memerlukan Tindak Lanjut Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan internal (audit, reviu, evaluasi, dan pemantauan) yang meliputi pengawasan sumber daya manusia, audit investigatif, pengawasan keuangan tindak lanjut, teknologi informasi, dan pengawasan keuangan tidak tindak lanjut, seperti: a. kertas kerja pengawasan (KKP) ; b. laporan hasil pengawasan (LHP); c. surat hasil pengawasan; d. berkas pemeriksaan dan penjatuhan hukuman disiplin; e. pengumpulan bahan dan alat keterangan; f. hasil eksaminasi; g. berkas tindak lanjut; h. catatan hasil reviu, surat pernyataan telah direviu; i. data dan laporan verifikasi dan klarifikasi harta kekayaan pegawai; data dan laporan pengelolaan dan pemantauan kepatuhan pelaporan; k. dokumen hasil olahan data transaksi keuangan mencurigakan dokumen/informasi
			transaksi keuangan mencurigakan dari PPATK; 1. laporan saber pungi; m. Survei Penilaian Integritas (SPI) ; n. laporan hasil pemantauan Pengendalian Intern Tingkat Entitas (PITE) ; o. laporan efektifitas pemantauan pengendalian internal; p. pernyataan manajemen atas efektifitas pengendalian intern; q. laporan hasil reviu kepatuhan manajemen risiko; r. laporan hasil penilaian ZI-WBK/WBBM; s. Laporan Hasil Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian t. Intern Pemerintah (SPIP) ; dan u. Laporan Hasil Penilaian Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK).
		PW 1.2.2	Pengawasan / Pemantauan yang Mengandung Unsur Pelanggaran Non Administratif/ <i>Fraud</i> yang Tidak Memerlukan Tindak Lanjut Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan internal (audit, reviu, evaluasi, dan pemantauan) yang meliputi pengawasan sumber daya manusia, audit investigatif, teknologi informasi, dan pengawasan keuangan tidak memerlukan tindak lanjut, seperti: a. dokumen hasil olahan data transaksi keuangan mencurigakan;transaksi keuangan mencurigakan dari PPATK; 1. laporan saber pungi; m. Survei Penilaian Integritas (SPI) ; n. laporan hasil pemantauan Pengendalian Intern Tingkat Entitas (PITE) ; o. laporan efektifitas pemantauan pengendalian internal; p. pernyataan manajemen atas efektifitas pengendalian intern; q. laporan hasil reviu kepatuhan manajemen risiko; r. laporan hasil penilaian ZI-WBK/WBBM; s. Laporan Hasil Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian t. Intern Pemerintah (SPIP) ; dan u. Laporan Hasil Penilaian Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK).
			b. dokumen hasil <i>profiling</i> karitor dan pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya; c. dokumen/informasi transaksi keuangan mencurigakan dari PPATK; d. laporan kegiatan pencegahan; e. laporan surveillnnce; f. laporan saber pungi; dan g. Survei Penilaian Integritas (SPI).
	PW 1.3		Pengawasan/ Pemantauan Pegawai Arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan/ pemantauan pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya, seperti: a. laporan hasil pengawasan (LHP); dan b. nota dinas monitoring rekomendasi hukuman disiplin.

	PW1.4		Pengawasan Eksternal Arsip yang berkaitan dengan tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan auditor eksternal, seperti: a. laporan hasil pemeriksaan BPK; b. laporan hasil pemeriksaan KY; c. laporan ORI; d. laporan hasil pengawasan BPKP; dan e. laporan hasil pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan auditor eksternal.
--	-------	--	---

7. Klasifikasi Rumah Tangga Kode : RT

Kode Klasifikasi				Deskripsi Arsip
P	S	T		
RT1				Penggunaan Gedung dan Fasilitas Kantor Arsip yang berkaitan dengan penggunaan bangunan gedung dari lingkungan, fasilitas kantor, peralatan operasional (seperti rumah dinas, kendaraan dinas, perlengkapan kerja, peralatan kesehatan), dan mekarikal elektrikral di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya, seperti: a. permintaan izin penggunaan; b. permintaan izin pengosongan; dan c. permintaan izin peminjaman.
	RT1.1			Pemeliharaan Gedung dan Fasilitas Kantor Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan bangunan gedung dan lingkungan, fasilitas kantor, peralatan operasional (seperti kendaraan dinas, perlengkapan kerja, perlengkapan kesehatan) dan mekanikal elektrikral di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
		RT1.1.1		Bangunan Gedung dan Lingkungan Arsip yang berkaitan dengan administrasi pemeliharaan bangunan gedung, lingkungan, dan
				fasilitas kantor (gedung kantor dan rumah dinas) meliputi struktural, arsitektural, tata graha, dan halamari, seperti: a. permintaan perbaikan bangunan gedung dan lingkungan; b. laporan perbaikan bangunan gedung dan lingkungan; dan c. laporan pemeliharaan bangunan gedung dan lingkungan.
		RT1.1.2		Peralatan Operasional Arsip yang berkaitan dengan administrasi pemeliharaan peralatan operasional, seperti kendaraan dinas, perlengkapan kerja, perlengkapan kesehatan, daperalatan operasional lainnya, seperti: a. permintaan perbaikan peralatan operasional; b. laporan perbaikan peralatan operasional; dan c. laporan pemeliharaan peralatan operasional.
		RT1.1.3		Mekanikal Elektrikal Arsip yang berkaitan dengan administrasi pemeliharaan mekanikal elektrikral seperti sistem kelistrikan, sistem tata udara, sistem tata air, sistem keamanan, sistem telekomunikasi, dan sistem mekanikal elektrikral lainnya, serta manajemen penggunaan energi, seperti: a. permintaan perbaikan mekanikal elektrikral; b. laporan perbaikan mekanikal elektrikral; dan c. laporan pemeliharaan mekanikal elektrikral.
		RT1.1.4		Ketertiban dan keamanan Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Mahkamah Agung dalam ketertiban dan keamanan kantor dan rumah dinas terhadap kehilangan, kerusakan, kecelakaan, dan bencana, serta penjagaan dan pengawasan pejabat, seperti: a. keputusan KPA terkait pengelolaan pengamanan; b. daftar nama satuan pengamanan; c. daftar jaga/ daftar piket; d. buku tamu; e. surat izin keluar masuk orang atau barang; f. laporan ketertiban dan keamanan; g. permintaan rekaman <i>clo:sed circuit television</i> (CCTV); h. supervisi satuan perigamanan; dan i. sumber daya manusia pengamanan.
		RT1.1.5		Pengelolaan Parkir Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan parkir di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya seperti: a. permintaan izin kendaraan menginap; b. rekapitulasi data kendaraan yang menginap; dan c. laporan pengelolaan parkir.
RT2				Pengelolaan Museum Arsip Yang Berkaitan Dengan Pengelolaan Museum di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
	RT2. 1			Pendaftaran Museum Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pendaftaran museum, seperti: a. dokumen pendaftaran; b. salinan surat keputusan / ketetapan pendirian museum; c. profil museum; d. daftar koleksi yang dimiliki beserta keterangan koleksi; e. bukti kepemilikan atau penguasaan lokasi dan/ atau bangunan; dan f. nomor pendaftaran nasional.
	RT2.2			Pelindungan Museum Arsip yang berkaitan dengan pelindungan penyimpanan koleksi, baik kegiatan penyelamatan, pengamanan, maupun pemeliharaan, seperti: a. dokumen hasil observasi koleksi secara berkala; b. analisis kondisi koleksi; dan c. rekomendasi penanganan koleksi.
	RT2.3			Pengembangan dan Pemanfaatan Museum Arsip yang berkaitan dengan pengembangan serta pemanfaatan museum, seperti: a. permohonan izin pengembangan dan pemanfaatan serta dokumen pendukungnya; b. dokumen rencana pemanfaatan; dan e. laporan proses kegiatan dan pengembangan.

8. Klasifikasi : Teknologi Informasi Kode : TI

Kode Klasifikasi				Deskripsi Arsip
P	S	T		
TI1				Sistem Informasi Arsip yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pembangunan, pengelolaan, dan pengembangan sistem informasi, termasuk di dalamnya monitoring dan evaluasi. (tidak termasuk dokumen pengadaan)
	TI1. 1			Aplikasi Arsip yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pembangunan, pengelolaan, dan pengembangan aplikasi umum dan aplikasi khusus.
		TI1. 1. 1		Aplikasi Umum Arsip yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pembangunan, pengelolaan, dan pengembangan aplikasi umum (aplikasi Icepegawaian, aplikasi tata naskah dinas, dan sejenisnya), seperti: a. dokumen <i>tt ser requirement</i> ; b. dokumen analisis kebutuhan pengguna; c. dokumen pengembangan aplikasi; d. dokumen pengujian <i>tu:ser nceptnnce testing, system</i> testing, dan lain-lain; e. dokumen pelatihan aplikasi; f. dokumen manual penggunaan (<i>user mnun\$</i> dan petunjuk instalasi; g. dokumen penjaminan mutu; h. dokumen rilis;
				i. dokumen perubahan (misalnya <i>request for change</i>): j. dokumen gangguan dan permasalahan; k. dokumen konfigurasi dan asset; l. dokumen pemenuhan permintaan; dan m. dokumen kapasitas dan dokumen ketersediaan.
		TI1.1.2		Aplikasi Khusus

			Arsip yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pembangunan, pengelolaan, dan pengembangan aplikasi khusus (aplikasi perpajakan, aplikasi penganggaran, aplikasi
	TI1.2		Jaringan Komunikasi Arsip yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pembangunan, pengelolaan, dan pengembangan jaringan komunikasi.
		TI1.2.1	Jaringan Internet dan Ekstranet Arsip yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pembangunan, pengelolaan, dan pengembangan Jaringan Internet dan Ekstranet, seperti:
		TI1.2.2	Jaringan Intranet Arsip yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pembangunan, pengelolaan, dan pengembangan jaringan intranet, seperti:
			a. dokumen permohonan pemasangan jaringan intranet; b. dokumen <i>u:ser requirement</i> ;
		TI1.2.3	Pengelolaan Sistem Kolaborasi Arsip yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pembangunan, pengelolaan, dan pengembangan sistem kolaborasi seperti:
			a. dokumen <i>u:ser requirement</i> ; b. dokumen analisis kebutuhan pengguna; c. dokumen penyusunan rancangan dan rencana pengujian; d. dokumen pengembangan jaringan;
			e. dokumen pengujian; f. dokumen rilis; g. dokumen perubahan (<i>request for change</i>); h. dokumen gangguan dan permasalahan; i. dokumen konfigurasi dan aset; j. dokumen pemenuhan permintaan; k. dokumen kapasitas; l. dokumen ketersediaan; l. penyampaian data status penggunaan collaboration tools.
	TI1.3		Basis Data Arsip yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pembangunan, pengelolaan, dan pengembangan basis data serta penyajian data dan sistem layanan data baik yang memanfaatkan server fisik, server virtual, maupun layanan cloud.
		TI1.3.1	Operasional Basis Data Arsip yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pembangunan, pengelolaan, dan pengembangan basis data, seperti:
			a. dokumen <i>user requirement</i> ; b. dokumen analisis kebutuhan pengguna; c. dokumen penyusunan rancangan dan rencana pengujian; d. dokumen pengembangan; e. dokumen pengujian; f. dokumen rilis; g. dokumen perubahan (<i>request for change</i>); h. dokumen gangguan dan permasalahan; i. dokumen konfigurasi dan aset;
			j. dokumen pemenuhan permintaan; k. dokumen kapasitas; l. dokumen ketersediaan; m. dokumen lisensi basis data/ <i>database</i> (oracle,mysql d11); n. dokumen tanggapan permintaan lisensi <i>database</i> oracle; o. dokumen rencana kapasitas basis data; dan p. dokumen monitoring kinerja basis data.
		TI1.3.2	Penyajian Data Arsip yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pembangunan, pengelolaan, dan pengembangan sistem penyajian data seperti:
		TI1.3.3	Sistem Layanan Data Arsip yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pembangunan, pengelolaan, dan pengembangan sistem layanan data seperti:
		TI1.3.4	<i>Web Service</i> (API)
	TI1.4		Server Arsip yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pembangunan, pengelolaan, dan pengembangan server.
		TI1.4.1	Server Fisik Arsip yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pembangunan, pengelolaan, dan pengembangan server fisik, seperti:
		TI1.4.2	Server Virtual arsip yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pembangunan, pengelolaan, dan pengembangan server virtual termasuk cloud, seperti:
			a. dokumen <i>u:ser requirement</i> ; b. dokumen analisis kebutuhan pengguna; c. dokumen penyusunan rancangan dan rencana pengujian;
			d. dokumen pengembangan; e. dokumen pengujian; f. dokumen rilis; g. dokumen perubahan(<i>request for change</i>); h. dokumen gangguan dan permasalahan; i. dokumen konfigurasi dan aset; j. dokumen pemenuhan permintaan; k. dokumen kapasitas; l. dokumen ketersediaan; m. dokumen permohonan penyediaan virtual <i>server</i> n. dokumen pemenuhan permintaan virtual <i>server/ cloud server</i> ; dan o. dokumen peningkatan kapasitas cloud <i>Storage</i> .
TI2			Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan TIK, pemanfaatan TIK, dan transformasi digital (diluar Sistem Informasi)
	TI2.1		Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Arsip yang berkaitan dengan pengelolaan layanan TIK yang dilaksanakan oleh Unit TIK.
		TI2.1.1	Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Arsip yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring dan evaluasi layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), seperti:
			a. dokumen rencana manajemen mutu dan layanan TIK; b. dokumen information technology <i>service management plan</i> (itsm plan); c. dokumen <i>quality management service plan</i> ;
			d. dokumen <i>information technology service continuity management plan</i> (itscm plan); e. dokumen pemantauan dan evaluasi layanan TIK; f. dokumen <i>service improvement plan</i> ; g. dokumen tinjauan manajemen mutu dan layanan TIK.
		TI2.1.2	Tingkat Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Arsip yang berkaitan dengan pengelolaan tingkat layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi, seperti:
			a. Tingkat Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi b. Arsip yang berkaitan dengan pengelolaan tingkat layanan c. Teknologi Informasi dan Komunikasi, seperti: a. dokumen Catalog layanan TIK (<i>IT service catalog</i>); b. dokumen <i>service level agreement</i> (SLA); c. dokumen <i>operational level agreement</i> (OLA); d. dokumen pengelolaan hubungan dengan pengguna layanan; dan e. dokumen survei kepuasan pengguna layanan TIK
	TI2.2		Keamanan Informasi Arsip yang berkaitan dengan penerapan sistem manajemen keamanan informasi, diantaranya termasuk perencanaan, pengelolaan, monitoring dan evaluasi keamanan informasi.
		TI2.2.1	Pengelolaan Keamanan Informasi Arsip yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pembangunan, pengelolaan, dan pengembangan keamanan informasi, seperti:
			a. dokumen analisis kebutuhan pengguna;

			b. dokumen penyusunan rancangan dan rencana pengujian; c. dokumen pengembangan; d. dokumen pengujian; e. dokumen pelatihan;f. dokumen pengelolaan antivirus; g. dokumen reviu matrik akses; h. laporan hasil uji kerentanan (inlinerability assessment) aplikasi; i. dokumen progres tindak lanjut hasil uji kerentanan (vtffnrbifity a:s:se:ssment) aplikasi f. dokumen perubahan (<i>request for chnnqe</i>); g. dokumen gangguan dan permasalahan; h. dokumen konfigurasi dan aset; i. dokumen pemenuhan permintaan; j. dokumen kapasitas, dokumen ketersediaan; k. dokumen pengelolaan tanda tangan elektronik; l. dokumen penyampaian permohonan penerbitan sertifikat elektronik/ <i>digital :signature</i> ; m. laporan pengelolaan Layanan Sertifikat Elektronik (<i>Digital Signature / DS</i>); n. dokumen update progress terkait pemanfaatan DS di Sistem Informasi Mahkamah Agung.
		TI2.2.2	Pengendalian Keamanan Informasi Arsip yang berkaitan dengan pemantauan dan evaluasi hak akses pengguna, deteksi dan tindak lanjut upaya penerobosan keamanan informasi, seperti: a. dokumen kerentanan sistem keamanan informasi; b. dokumen pengelolaan kegiatan forum keamanan informasi; c. dokumen analisis <i>log</i> perangkat keamanan informasi; d. dokumen pemetaan akses matrik; e. dokumen ulnembility a:s:se:ssment (VA);

9. Klasifikasi : Pendidikan dan Pelatihan Kode: DL

Klasifikasi pendidikan dan pelatihan meliputi melaksanakan pendidikan dan pelatihan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
DL1			Pendidikan dan Pelatihan Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan dan pelatihan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya dalam peningkatan Sumber Daya Manusia Aparatur.
	DL1.1		Beasiswa
	DL1.2		Sertifikasi Keahlian
	DL1.3		Perencanaan Pembelajarani dan Pengembangan Program
			Arsip yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan program pembelajaran, seperti: a. laporan Analisis Kebutuhan Pembelajaran (AKP) unit pengguna;
	DL1.4		Kurikulum dan Silabus Arsip yang berkaitan dengan kurikulum dan silabus pembelajaran, seperti: a. kerangka acuan pembelajaran; b. garis-garis besar program pembelajaran (GBPP); c. satuan acara pembelajaran (SAP); d. kerangka naskah soal; dan e. laporan desain pembelajaran.
	DU.5		Tenaga Pengajar Arsip yang berkaitan dengan tenaga pengajar, seperti: a. rekomendasi pengajar; b. pernyataan/keterangan melaksanakan kegiatan mengajar; c. riwayat hidup; d. dntrnbase tenaga pengajar; e. rencana kerja widyaiswara; dan f. surat usulan pengembangan kompetensi widyaiswara.
	DU.6		Penyelenggaraan Pembelajaran Arsip yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembelajaran pegawai Mahkamah Agung meliputi daftar hadir, ujian, tugas akhir, pelaporan, dan evaluasi, seperti: a. permintaan pengembalian peserta; b. berkas registrasi peserta; c. berkas persyaratan peserta pelatihan; d. seleksi penerimaan calon peserta pelatihan; e. daftar hadir dan rekap kehadiran; f. <i>pre-te:st</i> dan <i>po:st-te:st</i> ;
			g. nction lenminp/praktikum kerja lapangan, mentoring dan coaching, aktualisasi; h. naskah soal; i. pelaksanaan ujian; j. lembar jawab peserta; k. rekapitulasi hasil ujian; l. laporan pelaksanaan; m. formulir A (rencana awal penyelenggaraan pembelajaran) ; n. surat tugas penyelenggaraan pembelajaran; o. permintaan perlengkapan peserta; p. buku pedoman penyelenggaraan pembelajaran; q. surat tugas pembukaan dan penutupan; r. izin ke luar/ menginap di luar asrama; s. surat sanksi peserta pembelajaran; dan t. surat pengembalian peserta.
	DL1. 7		Evaluasi Pembelajaran Arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan dan evaluasi program pembelajaran, seperti: a. evaluasi pelaksanaan pembelajaran; b. evaluasi pengajar dan penyelenggaraan pembelajaran; c. hasil evaluasi tatap muka; d. proposal evaluasi pasca pembelajaran; e. kuesioner evaluasi pasca pembelajaran; f. hasil pengumpulan data evaluasi pasca pembelajaran; g. hasil koreksi ujian pembelajaran; h. berita acara pelaksanaan validasi naskah soal; i. formulir validasi naskah soal;
			j. rekapitulasi nilai peserta pembelajaran; k. daftar hadir, notula, berita acara kelulusan peserta; l. pengumuman hasil pembelajaran; m. laporan monitoring tindak lanjut rekomendasi; n. formulir B (realisasi pembelajaran) ; o. laporan penyelenggaraan; p. laporan periodik kerja sanna pembelajaran; q. rekomendasi hasil evaluasi pengajar dan pembelajaran; dan r. hasil analisis evaluasi pasca pembelajaran
	DU.8		Monitoring dan Evaluasi Program Pembelajaran Arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembelajaran, seperti: a. monitoring program pembelajaran; dan b. evaluasi pengajar dan penyelenggaraan pembelajaran;
	DU.9		Penerbitan Surat Keterangan Pembelajaran Arsip yang berkaitan dengan penerbitan Surat Keterangan Pembelajaran serta pemutakhiran <i>database</i> alumni pembelajaran, seperti: a. buku register pembelajaran; dan b. database alumni pembelajaran.

10. Klasifikasi Perencanaan Anggaran Kode: RA

Klasifikasi perencanaan meliputi kegiatan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
RA1			Perencanaan Anggaran
	RA 1.1		Penyusunan Rencana Program
	RA 1.2		Rencana Jangka Panjang Strategis Mahkamah Agung
	RA1.3		Rencana Kerja Strategis Lima Tahunan (RENSTRA)
			Arsip yang berkaitan dengan RENSTRA di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
	RA I . 4		Perencanaan Lintas Kementerian/ Lembaga
			Arsip yang berkaitan dengan tema lintas sektoral.
	RA1.5		Rencana Kerja (RENJA)
			Arsip yang berkaitan dengan RENJA Mahkamah Agung dan RENJA unit organisasi di Lingkungan Mahkamah Agung dan badan Peradilan yang Berada di Bawalirinya.
	RA1.6		Usulan Anggaran
	RA1.7		Penyusunan Anggaran
	RA1.8		Revisi Anggaran
	RA1.9		Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
	RA1.9		Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT)
11. Klasifikasi Keuangan Kode : KU			
Klasifikasi keuangan meliputi pelaksanaan anggaran dan pertanggungjawaban serta pelaporan atas beban APBN di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada			
Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
KU 1			Pelaksanaan Anggaran dan Pertanggungjawaban
	KU I . 1		Perbendaharaan
		KU 1. 1. 1	Penetapan PA, KPA, PPK, Bendahara, dan Pengelola Keuangan
		KU 1.1.2	Dokumen Pertanggungjawaban atas beban APBN
		KU1.1.3	Laporan Pembayaran dan Pertanggungjawaban atas beban APBN
		KU1.1.4	Asistensi Pelaksanaan Anggaran
		KU 1.1.5	Data rekening BUN
	KU I . 2		Laporan Perkembangan Penyelesaian Kerugian Negara
	KU I . 3		Pelaksanaan Tuntutan Ganti Rugi
	KU I . 4		Penerimaan Negara Bukan Pajak
KU2			Pelaporan
	KU2. 1		Penyusunan Laporan Keuangan
	KU2.2		Rekonsiliasi Laporan Keuangan
12. Klasifikasi : Organisasi Tatalaksana Kode : OT			
Klasifikasi organisasi tatalaksana meliputi penyusunan rancangan kebijakan dan standarisasi teknis di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya			
Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
OT1			Organisasi dan Tatalaksana
	OT1.1		Pembentukan / Perubahan/ Penghapusan Organisasi
			Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Mahkamah Agung berupa pembentukan, perubahan, dan penghapusan organisasi dan unit kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
	OT1.2		Tatalaksana/ Mekanisme Kerja
			Arsip yang berkaitan dengan tatalaksana Mahkamah Agung meliputi, standarisasi / pembakuan sistem/ uiorrk instruction, proses bisnis, enferpri:se arsitektur.
	OT1.3		Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
	OT1.4		Evaluasi Jabatan
	OT1.5		Peta Jabatan
	OT1.6		Kinerja Organisasi
	OT1.7		Penilaian Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)