SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

Nomor : 627 /SEK/SK/VII/2023

TENTANG

KLASIFIKASI ARSIP DAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN YANG BERADA DI BAWAHNYA

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa berdasarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung tentang Klasifikasi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-

Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung;
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah,

terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;

9. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik;
10. Undang-Undang nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
11. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;
13. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG TENTANG KLASIFIKASI ARSIP DAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN YANG BERADA DI BAWAHNYA.

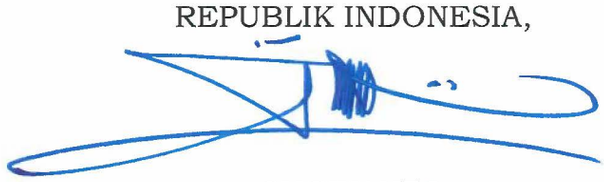
KESATU : Menetapkan Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Menetapkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 11 Juli 2023

Plh. SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,



SUGIYANTO

SALINAN : Keputusan ini disampaikan kepada :
1. Para Wakil Ketua Mahkamah Agung;
2. Para Ketua Kamar Mahkamah Agung;

3. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
4. Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding;
5. Para Pejabat Eselon I dan Eselon II pada Mahkamah Agung;
6. Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Pertama.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 627/SEK/SK/VII/2023
TANGGAL : 11 Juli 2023

KODE KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN DI BAWAHNYA

A. Pendahuluan

Klasifikasi Arsip adalah pengelompokan Arsip yang disusun secara logis dan sistematis berdasarkan kesamaan urusan kegiatan organisasi serta berfungsi sebagai pedoman pemberkasan dan penemuan kembali.

Adapun pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

Klasifikasi Arsip di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya menggunakan sistem pengkodean dalam bentuk gabungan huruf dan angka. Klasifikasi Arsip disusun berdasarkan pengelompokan masalah yang dilakukan secara berjenjang terdiri atas:

1. fungsi sebagai pokok masalah/*primer* (P);
2. kegiatan sebagai sub masalah/*sekunder* (S); dan
3. transaksi sebagai sub-sub masalah/*tersier* (T).

Contoh penulisan Kode Klasifikasi Arsip untuk Nomor Surat Ketua Mahkamah Agung kepada Presiden perihal penyampaian Rancangan Peraturan Pemerintah, yaitu: HK1.1.2

B. 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	
HK1			Peraturan Perundang-undangan Arsip yang berkaitan dengan proses penyusunan peraturan perundang-undangan dari konsep sampai selesai baik yang dibentuk internal maupun eksternal.
	HK1.1		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.
		HK1.1.1	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.

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
	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
		HK1.2.3	Surat Edaran
		HK1.2.4	Maklumat Ketua Mahkamah Agung
		HK1.2.5	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
		HK1.3.2	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.

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
	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 dan 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, dll); 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 dijalan antar Kementerian, Lembaga dan Pemerintah Daerah, seperti: a. Rapat dengar pendapat DPR; b. Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat (BAKOHUMAS); dan c. Audiensi dengan *stakeholder*.

		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	Upacara/Acara Kedinasan Arsip yang berkaitan dengan kegiatan protokoler termasuk upacara bendera, upacara hari besar nasional, hari jadi organisasi, upacara pelantikan, upacara serah terima dan hari besar keagamaan.
		HM3.1.2	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

   Klasifikasi kearsipan meliputi melakukan pelaksanaan urusan persuratan, serta melakukan pengelolaan, pemeliharaan pemindahan, penyusunan jadwal retensi arsip dan penyusutan arsip di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
KA1			Kendali Arsip
	KA1.1		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.
	KA1.2		Layanan Penggunaan Arsip Arsip yang berkaitan dengan layanan penggunaan arsip meliputi permintaan fotokopi, peminjaman dan/atau legalisasi arsip, seperti: a. formulir/lembar pelayanan arsip;

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
			b. surat jawaban penyampaian/penolakan permintaan penggandaan; c. surat permintaan penggandaan arsip; d. surat permintaan peminjaman arsip; e. berita acara peminjaman arsip; dan f. buku agenda peminjaman.
KA2			Pengelolaan Arsip
	KA2.1		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.

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
		KA2.1.4	Pengelolaan Arsip Terjaga Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan arsip terjaga mulai dari identifikasi arsip terjaga sampai dengan penyusunan 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

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
			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; c. 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 urusan kepegawaian 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.
	KP1.1		Perencanaan dan Seleksi
		KP1.1.1	Hakim Agung
		KP1.1.2	Hakim
		KP1.1.3	Hakim Ad Hoc
		KP1.1.4	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya
		KP1.1.5	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
		KP1.1.6	PNS
		KP1.1.7	PPPK
		KP1.1.8	Tenaga Ahli dan lain-lain
	KP1.2		Pengangkatan
		KP1.2.1	Hakim Agung
		KP1.2.2	Hakim
		KP1.2.3	Hakim Ad Hoc
		KP1.2.4	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya
		KP1.2.5	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
		KP1.2.6	PNS
		KP1.2.7	PPPK

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
		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 dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya atau sebaliknya, seperti: a. usulan pengajuan pindah yang bersangkutan; b. korespondensi antara Unit Pengelola Kepegawaian dengan instansi terkait dan/ atau yang bersangkutan; c. risalah wawancara dan hasil seleksi kompetensi; d. surat persetujuan/penolakan terkait permohonan yang bersangkutan; e. dokumen kertas kerja dan hasil *cleareance*; f. surat permohonan melengkapi berkas apabila permohonan disetujui; g. dokumen *Open Bidding* (Seleksi Terbuka Jabatan); h. berkas-berkas (*clearance test*, surat bebas kumdis, bebas TB, bebas Ikatan Dinas) kepegawaian yang diperlukan untuk diajukan ke BKN/Instansi Terkait; i. persetujuan teknis pindah instansi; dan j. surat keputusan pengangkatan/pemberhentian/mutasi.
KP2			Kepangkatan Arsip yang berkaitan dengan pangkat/golongan.
	KP2.1		Pangkat/Golongan

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
		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

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
			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

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
			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;

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
			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;

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
			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 Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya, seperti: a. dokumen kertas kerja dan hasil *cleareance;* b. *shortlist* calon *talent* eselon II/III/IV/fungsional umum dari hasil pemeringkatan; c. surat konfirmasi calon *talent* dan jabatan target ke unit eselon I/II; d. data pemetaan pejabat eselon III di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya; e. data pemetaan pejabat eselon IV dan pelaksana pada unit kerja; f. berita acara forum pimpinan pusat/unit kerja; g. daftar hadir forum rapat pimpinan; h. undangan anggota forum rapat pimpinan; i. laporan hasil evaluasi *talent* pusat/unit kerja; j. formulir penilaian; k. laporan evaluasi *talent* dalam program pengembangan; l. makalah *talent*; dan m. surat keputusan penetapan *talent.*
		KP4.1.3	Mutasi, Promosi, dan Demosi

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
			Arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan promosi dan mutasi pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya, seperti: a. dokumen kertas kerja dan hasil *cleareance*; b. Surat Keputusan dan berkas mengenai pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian dalam tingkatan dan/ atau jenjang, pembebasan sementara, pengangkatan kembali, pemberhentian, pengukuhan, perpanjangan dan mutasi dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan non eselon di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya; c. Surat Keputusan dan berkas mengenai pengaturan status PNS di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya yang ditugaskan pada instansi lain terdiri atas pengaturan status pegawai ditugaskan di instansi lain, perpanjangan masa tugas pegawai ditugaskan di instansi lain, pengakhiran status pegawai ditugaskan di instansi lain; dan d. berkas terkait Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan, Berita Acara Pelantikan dan berkas lainnya dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, jabatan fungsional, jabatan non eselon.
		KP4.1.4	Tim Penilai Kinerja Jabatan

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
			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, *medical checkup*, 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

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
			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,

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
			perampingan 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 perampingan organisasi/kebijakan pemerintah; dan f. pemberhentian karena tidak cakap jasmani dan/atau rohani.
	KP6.2		Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun 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

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
			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 kerohaniawanan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya, seperti: a. surat tugas rohaniawan; b. surat keputusan kegiatan keagamaan; c. berkas kegiatan keagamaan lainnya; dan d. laporan kegiatan pembinaan mental, agama dan konseling.
KP7			Administrasi Sumber Daya Manusia Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Mahkamah Agung dalam administrasi pegawai meliputi perjalanan dinas dan identitas pegawai.

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
	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 profesi/kedinasan;dan d. dokumen Keterangan Penerimaan Pembayaran e. penghasilan pegawai (KP4).
	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;

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
			a. surat kuasa dan surat pernyataan LP2P dan LHK; b. dokumen LP2P dan LHK; dan c. data dan laporan harta kekayaan pegawai.
	KP7.4		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		lzin 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 Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
			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; l. pembentukan tim pemeriksa; m. surat kewenangan penjatuhan hukuman disiplin;

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
			n. surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin; o. laporan hasil pemeriksaan atasan langsung/ tim pemeriksa; p. laporan/daftar kehadiran pegawai; dan q. laporan pelanggaran Hukuman Disiplin pegawai.
	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 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 dan 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

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
			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 teknis barang dan HPS; b. berkas pengadaan; c. surat perintah kerja/surat pesanan; d. berita acara serah terima (BAST); e. kuitansi; f. berita acara penyelesaian pekerjaan (BAPP); dan g. berita acara pemeriksaan administrasi (BAPA).

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
		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. korespodensi 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;

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
			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.
		PL1.2.2	Standar Barang dan Standar Kebutuhan BMN (SBSK) dari Unit Kerja/Unit Organisasi

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
			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	
PS1			Pengelolaan dan Pengembangan koleksi pustaka Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan koleksi dan bahan pustaka di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
	PS1.1		Akuisisi Koleksi/Bahan pustaka Arsip yang terkait dengan akusisi koleksi/bahan pustaka di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.
	PS1.2		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.
	PS1.3		Layanan Kepustakaan Arsip yang berkaitan dengan penyediaan, pengumpulan, dan penataan bahan-bahan kepustakaan.
	PS1.4		Keanggotaan Perpustakaan Arsip yang berkaitan dengan keanggotaan perpustakaan seperti formulir keanggotaan dan data anggota perpustakaan di Lingkungan Mahkamah Agung dan badan Peradilan di Bawahnya.
		PS1.4.1	Form Keanggotaan Perpustakaan Arsip yang berkaitan dengan keanggotaan perpustakaan, seperti formulir anggota perpustakaan.
		PS1.4.2	Data Anggota Perpustakaan Arsip yang berkaitan dengan keanggotaan perpustakaan, seperti data anggota perpustakaan.

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
	PS1.5		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 us*; 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 tekni preservasi bahan pustaka; c. data kerusakan bahan pustaka; dan d. rekapitulasi bahan pustaka yang telah dilakukan preservasi.
	PS1.7		Pengembangan Perpustakaan dan Pengembangan Minat Baca Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan perpustakaan dan pengembangan minat baca, meliputi pengembangan perpustakaan,

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
			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.
	PW1.1		Pengawasan dengan Tindak lanjut Arsip yang berkaitan dengan hasil pengawasan atau pemantauan yang memerlukan tindak lanjut
		PW1.1.1	Pengawasan/Pemantauan yang Memerlukan Tindak Lanjut Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan internal (audit, reviu, evaluasi, dan pemantauan)

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
			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; j. data dan laporan pengelolaan dan pemantauan kepatuhan pelaporan; k. dokumen hasil olahan data transaksi keuangan mencurigakan; l. dokumen/informasi transaksi keuangan mencurigakan dari PPATK; m. laporan telaah sejawat; n. laporan saber pungli; o. Survei Penilaian Integritas (SPI); p. Laporan Hasil Pemantauan Pengendalian Utama (LHPPU); q. laporan hasil pemantauan kode etik; dan r. laporan tindak lanjut pengaduan.

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
		PW1.1.2	Pengawasan/Pemantauan yang Mengandung Unsur Pelanggaran Non Administratif/ *Fraud* 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; j. laporan hasil pelaksanaan kegiatan digital forensik; k. dokumen hasil olahan data transaksi keuangan mencurigakan; l. dokumen hasil *profiling* 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 *surveillance;*

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
			p. laporan saber pungli; 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
		PW1.2.1	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; j. data dan laporan pengelolaan dan pemantauan kepatuhan pelaporan; k. dokumen hasil olahan data transaksi keuangan mencurigakan dokumen/informasi

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
			transaksi keuangan mencurigakan dari PPATK; l. laporan saber pungli; 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).
		PW1.2.2	Pengawasan/Pemantauan yang Mengandung Unsur Pelanggaran Non Administratif/*Fraud* 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;

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
			b. dokumen hasil *profiling* kantor 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 *surveillance*; f. laporan saber pungli; dan g. Survei Penilaian Integritas (SPI).
	PW1.3		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

Klasifikasi rumah tangga meliputi pengelolaan bangunan gedung dan lingkungan, peralatan operasional, mekanikal elektrikal, ketertiban dan keamanan, serta kegiatan operasional lainnya terkait kerumahtanggaan.

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
RT1			Penggunaan Gedung dan Fasilitas Kantor Arsip yang berkaitan dengan penggunaan bangunan gedung dan lingkungan, fasilitas kantor, peralatan operasional (seperti rumah dinas, kendaraan dinas, perlengkapan kerja, peralatan kesehatan), dan mekanikal elektrikal 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 elektrikal 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

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
			fasilitas kantor (gedung kantor dan rumah dinas) meliputi struktural, arsitektural, tata graha, dan halaman, 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, dan peralatan 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 elektrikal seperti sistem kelistrikan, sistem tata udara, sistem tata air, sistem keamanan, sistem telekomunikasi, dan sistem mekanikal elektrikal lainnya, serta manajemen penggunaan energi, seperti: a. permintaan perbaikan mekanikal elektrikal; b. laporan perbaikan mekanikal elektrikal; dan c. laporan pemeliharaan mekanikal elektrikal.

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
		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 pengawalan 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 *closed circuit television* (CCTV); h. supervisi satuan pengamanan; 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.

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
	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 c. laporan proses kegiatan dan pengembangan.

8. Klasifikasi : Teknologi Informasi

Kode : TI

Klasifikasi teknologi informasi meliputi penyusunan rencana strategis teknologi informasi dan komunikasi

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 kepegawaian, aplikasi tata naskah dinas, dan sejenisnya), seperti: a. dokumen *user requirement*; b. dokumen analisis kebutuhan pengguna; c. dokumen pengembangan aplikasi; d. dokumen pengujian (*user acceptance testing, system* testing, dan lain-lain; e. dokumen pelatihan aplikasi; f. dokumen manual penggunaan (*user manual*) dan petunjuk instalasi; g. dokumen penjaminan mutu; h. dokumen rilis;

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
			i. dokumen perubahan (misalnya *request for change*): 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 perbendaharaan, aplikasi bea cukai dan sejenisnya), seperti: a. dokumen *user requirement*; b. dokumen analisis kebutuhan pengguna; c. dokumen pengembangan aplikasi; d. dokumen pengujian (*user acceptance testing, system testing*, dan lain-lain; e. dokumen pelatihan aplikasi; f. dokumen manual penggunaan (*user manual*) dan g. petunjuk instalasi; h. dokumen penjaminan mutu; i. dokumen rilis; 1. dokumen perubahan (misalnya *request for change*): j. dokumen gangguan dan permasalahan; k. dokumen konfigurasi dan aset; 1. dokumen pemenuhan permintaan; dan l. dokumen kapasitas dan dokumen ketersediaan.

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
	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: a. dokumen permohonan pemasangan; b. dokumen *user requirement*; c. dokumen analisis kebutuhan pengguna; d. dokumen penyusunan rancangan dan rencana pengujian; e. dokumen pengembangan (penguatan dan pengembangan kapasitas jaringan); f. dokumen pengujian; g. dokumen rilis; h. dokumen perubahan (*request for change*); i. dokumen gangguan dan permasalahan; j. dokumen konfigurasi dan aset; k. dokumen pemenuhan permintaan; l. dokumen kapasitas; m. dokumen ketersediaan; dan n. laporan reviu / *assessment* konektivitas jarigan internet.
		TI1.2.2	Jaringan Intranet Arsip yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pembangunan, pengelolaan, dan pengembangan jaringan intranet, seperti:

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
			a. dokumen permohonan pemasangan jaringan intranet; b. dokumen *user requirement*; c. dokumen permohonan *port server;* d. dokumen analisis kebutuhan pengguna; e. dokumen penyusunan rancangan dan rencana pengujian; f. dokumen pengembangan (penguatan dan pengembangan kapasitas jaringan); g. dokumen pengujian; h. dokumen pembukaan *routing* interkoneksi jaringan; i. dokumen rilis; j. dokumen perubahan (*request for change*); k. dokumen gangguan dan permasalahan, dokumen konfigurasi dan aset; l. dokumen pemenuhan permintaan; m. dokumen kapasitas; n. dokumen ketersediaan; dan o. laporan reviu/*assessment* konektivitas jaringan intranet.
		TI1.2.3	Pengelolaan Sistem Kolaborasi Arsip yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pembangunan, pengelolaan, dan pengembangan sistem kolaborasi seperti: a. dokumen *user requirement*; b. dokumen analisis kebutuhan pengguna; c. dokumen penyusunan rancangan dan rencana pengujian; d. dokumen pengembangan jaringan;

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
			e. dokumen pengujian; f. dokumen rilis; g. dokumen perubahan (*request for change*); h. dokumen gangguan dan permasalahan; a. dokumen konfigurasi dan aset; i. dokumen pemenuhan permintaan; j. dokumen kapasitas; k. 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 *user requirement*; b. dokumen analisis kebutuhan pengguna; c. dokumen penyusunan rancangan dan rencana pengujian; d. dokumen pengembangan; e. dokumen pengujian; f. dokumen rilis; g. dokumen perubahan (*request for change*); h. dokumen gangguan dan permasalahan; i. dokumen konfigurasi dan aset;

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
			j. dokumen pemenuhan permintaan; k. dokumen kapasitas; l. dokumen ketersediaan; m. dokumen lisensi basis data/*database* (oracle,mysql dll); n. dokumen tanggapan permintaan lisensi *database* 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: a. dokumen *user requirement*: b. dokumen analisis kebutuhan pengguna; c. dokumen penyusunan rancangan dan rencana pengujian; d. dokumen pengembangan; e. dokumen pengujian; f. dokumen rilis; g. dokumen perubahan (*request for change*); h. dokumen gangguan dan permasalahan; i. dokumen konfigurasi dan aset; j. dokumen pemenuhan permintaan; k. dokumen kapasitas; l. dokumen ketersediaan; m. dokumen pengelolaan *Decision Support System* (DSS); dan n. dokumen pengelolaan *Executive Information System* (EIS).

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
		TI1.3.3	Sistem Layanan Data Arsip yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pembangunan, pengelolaan, dan pengembangan sistem layanan data seperti: a. dokumen *user requirement*; b. dokumen analisis kebutuhan pengguna; c. dokumen penyusunan rancangan dan rencana pengujian; d. dokumen pengembangan; e. dokumen pengujian; f. dokumen rilis; g. dokumen perubahan (*request for change*); h. dokumen gangguan dan permasalahan; i. dokumen konfigurasi dan aset; j. dokumen pemenuhan permintaan; k. dokumen kapasitas; l. dokumen ketersediaan; m. dokumen kebutuhan layanan data; n. dokumen permohonan permintaan data; o. dokumen pertukaran data; dan p. dokumen pemenuhan permohonan permintaan data.
		TI1.3.4	*Web Service* (API)
	TI1.4		Server Arsip yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pembangunan, pengelolaan, dan pengembangan server.

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
		TI1.4.1	Server Fisik Arsip yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pembangunan, pengelolaan, dan pengembangan server fisik, seperti: a. dokumen *user requirement*; b. dokumen analisis kebutuhan pengguna; c. dokumen penyusunan rancangan dan rencana pengujian; d. dokumen pengembangan; e. dokumen pengujian; f. dokumen rilis; g. dokumen perubahan (*request for change*); h. dokumen gangguan dan permasalahan; i. dokumen konfigurasi dan aset; j. dokumen pemenuhan permintaan; k. dokumen kapasitas; l. dokumen ketersediaan; m. dokumen permohonan izin *co-location* perangkat server; n. dokumen penyediaan server; o. dokumen rencana kapasitas server; dan p. dokumen monitoring kinerja server.
		TI1.4.2	Server Virtual arsip yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pembangunan, pengelolaan, dan pengembangan server virtual termasuk *cloud*, seperti: a. dokumen *user requirement*; b. dokumen analisis kebutuhan pengguna; c. dokumen penyusunan rancangan dan rencana pengujian;

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
			d. dokumen pengembangan; e. dokumen pengujian; f. dokumen rilis; g. dokumen perubahan(*request for change*); 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 server*; n. dokumen pemenuhan permintaan *virtual server/cloud server)*; dan o. dokumen peningkatan kapasitas *cloud storage.*
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 service management plan* (itsm plan); c. dokumen *quality management service plan*;

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
			d. dokumen *information technology service continuity management plan* (itscm plan); e. dokumen pemantauan dan evaluasi layanan TIK; f. dokumen *service improvement plan*; 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 katalog layanan TIK (IT *service catalog*); b. dokumen *service level agreement* (SLA); c. dokumen *operational level agreement* (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;

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
			b. dokumen penyusunan rancangan dan rencana pengujian; c. dokumen pengembangan; d. dokumen pengujian; e. dokumen pelatihan; f. dokumen perubahan (*request for change*); 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/*digital signature*; m. laporan pengelolaan Layanan Sertifikat Elektronik (*Digital Signature*/DS); 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 *log* perangkat keamanan informasi; d. dokumen pemetaan akses matrik; e. dokumen *vulnerabilitty assessment* (VA);

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
			f. dokumen pengelolaan antivirus; g. dokumen reviu matrik akses; h. laporan hasil uji kerentanan (*vulnerability assessment*) aplikasi; i. dokumen progres tindak lanjut hasil uji kerentanan (*vulnerability assessment*) aplikasi; dan j. dokumen himbauan terhadap keamanan informasi dan penggunaan antivirus pada satuan kerja.

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 Pembelajaran dan Pengembangan Program

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
			Arsip yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan program pembelajaran, seperti: a. laporan Analisis Kebutuhan Pembelajaran (AKP) unit pengguna; b. kalender pembelajaran; c. buku program pembelajaran; d. pola pembelajaran; e. laporan sinkronisasi antara program pembelajaran yang diselenggarakan oleh balai diklat dengan hasil AKP unit pengguna dan kalender pembelajaran pusdiklat; f. surat usulan program yang akan divalidasi; g. laporan validasi program pembelajaran; h. tindak lanjut hasil rekomendasi validasi program pembelajaran; i. telaah permintaan kerja sama pembelajaran; j. surat persetujuan/penolakan atas permintaan kerja sama pembelajaran; k. tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi pembelajaran; l. lembar pengesahan modul pembelajaran; m. modul pembelajaran; n. notula seminar modul; o. undangan seminar modul; p. surat tugas peserta seminar modul; q. daftar hadir peserta seminar modul; r. materi pembelajaran selain modul; dan s. kerangka acuan program pembelajaran.

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
	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.
	DL1.5		Tenaga Pengajar Arsip yang berkaitan dengan tenaga pengajar, seperti: a. rekomendasi pengajar; b. pernyataan/keterangan melaksanakan kegiatan mengajar; c. riwayat hidup; d. *database* tenaga pengajar; e. rencana kerja widyaiswara; dan f. surat usulan pengembangan kompetensi widyaiswara.
	DL1.6		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. *pre-test* dan *post-test*;

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
			g. *action learning*/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;

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
			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 sama pembelajaran; q. rekomendasi hasil evaluasi pengajar dan pembelajaran; dan r. hasil analisis evaluasi pasca pembelajaran
	DL1.8		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;
	DL1.9		Penerbitan Surat Keterangan Pembelajaran Arsip yang berkaitan dengan penerbitan Surat Keterangan Pembelajaran serta pemutakhiran *database* alumni pembelajaran, seperti: a. buku register pembelajaran; dan b. database alumni pembelajaran.
	DL1.10		Sosialisasi, Bimbingan teknis, Konsultasi, dan Asistensi Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Mahkamah Agung dalam memberikan sosialisasi, bimbingan teknis, konsultasi dan asistensi, seperti: a. surat permohonan; b. surat izin mengikuti kegiatan; c. surat undangan; d. surat tugas narasumber, asistensi, dan peserta; e. kerangka acuan kegiatan; f. bahan materi; dan g. laporan kegiatan.

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
	RA1.1		Penyusunan Rencana Program
	RA1.2		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.
	RA1.4		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 Bawahnya.
	RA1.6		Usulan Anggaran
	RA1.7		Penyusunan Anggaran
	RA1.8		Revisi Anggaran
	RA1.9		Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
	RA1.10		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 di Bawahnya

Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
KU1			Pelaksanaan Anggaran dan Pertanggungjawaban
	KU1.1		Perbendaharaan
		KU1.1.1	Penetapan PA, KPA, PPK, Bendahara, dan Pengelola Keuangan
		KU1.1.2	Dokumen Pertanggungjawaban atas beban APBN
		KU1.1.3	Laporan Pembayaran dan Pertanggungjawaban atas beban APBN
		KU1.1.4	Asistensi Pelaksanaan Anggaran
		KU1.1.5	Data rekening BUN
	KU1.2		Laporan Perkembangan Penyelesaian Kerugian Negara
	KU1.3		Pelaksanaan Tuntutan Ganti Rugi
	KU1.4		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, standardisasi/ pembakuan sistem/ *work instruction,* proses bisnis, *enterprise* 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)

Plh. SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,

SUGIYANTO

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 627 /SEK/SK/VII/2023
TANGGAL : 11 Juli 2023

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN DI BAWAHNYA

A. Pendahuluan

Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan arsip dinamis yang dihasilkan dan mengelompokannya serta ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

Sistem Klasifikasi Keamanan merupakan prosedur untuk mengamankan arsip dengan menentukan hak akses terhadap arsip. Hak akses terhadap arsip ditentukan oleh Pimpinan tertinggi dari suatu Instansi/Organisasi.

B. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

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.

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
1	HK1	Peraturan Perundang-undangan			
1.1	HK1.1	Peraturan perundang-undangan eksternal	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.2	HK1.2	Peraturan perundang-undangan internal	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.3	HK1.3	Penyusunan kesepakatan/perjanjian bersama	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
					Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
2.1	HK2	Penyelesaian perkara			
	HK2.1	Pidana umum	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
	HK2.2	Pidana khusus	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
	HK2.3	Pidana militer	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
					kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
	HK2.4	Perdata umum	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
	HK2.5	Perdata agama	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
	HK2.6	Tata usaha negara	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
	HK2.7	Tata usaha negara	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

Klasifikasi : Humas dan Protokol

Kode : HM

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

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
1	HM1	Hubungan Masyarakat			
1.1	HM1.1	Publikasi Informasi	Biasa	Publik	Tidak Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.2	HM1.2	Dokumentasi dan peliputan	Biasa	Publik	Tidak Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
2	HM2	Hubungan kelembagaan			
2.1	HM2.1	Hubungan antar lembaga	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
2.1.1	HM2.1.1	Lembaga Pemerintah	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
2.1.2	HM2.1.2	Lembaga Swasta	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
2.1.3	HM2.1.3	Organisasi Sosial/LSM	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
2.1.4	HM2.1.4	Perguruan Tinggi	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
3	HM3	Keprotokolan			
3.1	HM3.1	Upacara dan Kegiatan resmi	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
3.1.1	HM3.1.1	Upacara/Acara Kedinasan	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
					kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
3.1.2	HM3.1.2	Kunjungan dinas	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
3.1.3	HM3.1.3	Agenda pimpinan	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

Fungsi : Kearsipan
Kode : KA

Fungsi kearsipan adalah melakukan pelaksanaan urusan persuratan, serta melakukan pengelolaan, pemeliharaan pemindahan, penyusunan jadwal retensi arsip dan penyusutan arsip di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
1	KA1	Kendali Arsip			
1.1	KA1.1	Pengendalian Dan Pengurusan Arsip	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.2	KA1.2	Layanan Penggunaan Arsip	Biasa	Publik	Tidak Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
2	KA2	Pengelolaan arsip			
2.1	KA2.1	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
	KA2.2	Penyusutan Arsip	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
	KA2.3	Pengawasan Kearsipan	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

Klasifikasi : Kearsipan

Kode : KA

Klasifikasi kearsipan meliputi melakukan pelaksanaan urusan persuratan, serta melakukan pengelolaan, pemeliharaan pemindahan, penyusunan jadwal retensi arsip dan penyusutan arsip di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
1	KA1	Kendali Arsip			
1.1	KA1.1	Pengendalian Dan Pengurusan Arsip	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.2	KA1.2	Layanan Penggunaan Arsip	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
2	KA2	Pengelolaan Arsip			

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
2.1	KA2.1	Penyimpanan Dan Pemeliharaan Arsip	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
2.1.1	KA2.1.1	Pengelolaan Arsip Aktif	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
2.1.2	KA2.1.2	Pengelolaan Arsip Inaktif	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
2.1.3	KA2.1.3	Pengelolaan Arsip Vital	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
					Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
2.1.4	KA2.1.4	Pengelolaan Arsip Terjaga	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
2.1.5	KA2.1.5	Perawatan Arsip	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
2.1.6	KA2.1.6	Penyelamatan dan Pemulihan Arsip	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
					Berada di Bawahnya
2.2	KA2.2	Penyusutan Arsip			
2.2.1	KA2.2.1	Pemindahan Arsip Inaktif	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
2.2.2	KA2.2.2	Pemusnahan Arsip	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
2.2.3	KA2.2.3	Penyerahan Arsip	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
2.3	KA2.3	Pengawasan Kearsipan	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

Klasifikasi : Kepegawaian
Kode : KP

Klasifikasi kepegawaian meliputi pengelolaan urusan kepegawaian dari pengadaan sampai dengan pemberhentian.

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
1	KP1	Pengadaan SDM			
1.1	KP1.1	Perencanaan dan Seleksi	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
1.2	KP1.2	Pengangkatan	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
2	KP2	Kepangkatan			
2.1	KP2.1	Pangkat/Golongan	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
2.1.1	KP2.1.1	Kenaikan pangkat/golongan	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
					Peradilan yang Berada di Bawahnya
2.1.2	KP2.1.2	Kenaikan gaji berkala	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
2.1.3	KP2.1.3	Penyesuaian masa kerja	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
3	KP3	Pengelolaan Kompetensi dan Manajemen Kinerja Pegawai	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
					Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
3.1	KP3.1	Standar Kompetensi Jabatan			
3.1.1	KP3.1.1	Standar Kompetensi Teknis Jabatan	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
3.1.2	KP3.1.2	Asesmen Sumber Daya Manusia	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
3.1.3	KP3.1.3	Profiling Pegawai	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
3.2	KP3.2	Ujian Kenaikan Pangkat/Ijazah	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
3.2.1	KP3.2.1	Ujian Penyesuaian Ijazah	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
					yang Berada di Bawahnya
3.2.2	KP3.2.2	Ujian Dinas	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
3.2.3	KP3.2.3	Ujian Kompetensi	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
3.3	KP3.3	Tugas Belajar/Izin Belajar	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
					Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
3.3.1	KP3.3.1	Tugas Belajar	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
3.3.2	KP3.3.2	Izin Belajar	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
3.4	KP3.4	Manajemen Kinerja Pegawai	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
					Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
3.4.1	KP3.4.1	Perencanaan dan Pelaksanaan Kinerja Pegawai	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
3.4.2	KP3.4.2	Pembinaan Kinerja Pegawai	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
3.4.3	KP3.4.3	Evaluasi Kinerja Pegawai	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
					mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
3.4.4	KP3.4.4	Penilaian Kinerja Jabatan Fungsional	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
3.4.5	KP3.4.5	Penetapan Jabatan dan Peringkat Pegawai	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
3.4.6	KP3.4.6	Pemetaan Pegawai	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
4	KP4	Manajemen Karier			
4.1	KP4.1	Pengembangan Karier	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
4.1.1	KP4.1.1	Pengembangan Karier Pegawai	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
					Peradilan yang Berada di Bawahnya
4.1.2	KP4.1.2	Manajemen Talenta	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
4.1.3	KP4.1.3	Mutasi, Promosi, dan Demosi	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
4.1.4	KP4.1.4	Tim Penilai Kinerja Jabatan	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
					Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
4.1.5	KP4.1.5	Pemberhentian jabatan	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
5	KP5	Kesejahteraan Pegawai			
5.1	KP5.1	Mutasi Keluarga	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
5.2	KP5.2	Layanan Kesehatan	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
					mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
5.3	KP5.3	Cuti dan izin bepergian ke Luar Negeri diluar Kedinasan	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
5.4	KP5.4	Kegiatan Sosial	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
5.5	KP5.5	Perumahan	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
5.6	KP5.6	Koperasi	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
5.7	KP5.7	Transportasi antar jemput	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
					yang Berada di Bawahnya
5.8	KP5.8	Penghargaan dan Tanda Jasa	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
6	KP6				
6.1	KP6.1	Pemberhentian Pegawai dengan Hak Pensiun	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
6.2	KP6.2	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
					Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
6.3	KP6.3	Tewas, Hilang/Meninggal Dalam Tugas	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
6.4	KP6.4	Pembinaan mental, agama dan konseling	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
7	KP7	Administrasi Sumber Daya Manusia			

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
7.1	KP7.1	Pelaksanaan Tugas Dalam Jabatan	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
7.2	KP7.2	Dokumentasi Identitas pegawai	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
7.3	KP7.3	Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dan Laporan Harta Kekayaan (LHK)	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
					yang Berada di Bawahnya
7.4	KP7.4	Surat Penunjukan Pelaksana Tugas (Plt.) dan Pelaksana Harian (Plh.)	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
7.5	KP7.5	lzin Perkawinan/Perceraian Pegawai	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
8	KP8				
8.1	KP8.1	Kode etik dan perilaku	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
					Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
8.2	KP8.2	Sanksi/Hukuman Disiplin Pegawai	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
8.3	KP8.3	Penyelesaian Keberatan/Banding	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
8.4	KP8.4	Pemberhentian berdasarkan permasalahan kepegawaian lainnya	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
					kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

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

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
1	PL1	Pengadaan Barang/Jasa, Pengelolaan dan Penatausahaan Barang Milik Negara			
1.1	PL1.1	Pengadaan Barang/Jasa			
1.1.1	PL1.1.1	Pengadaan Barang Persediaan	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
					Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.1.2	PL1.1.2	Pengadaan Barang Inventaris	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.1.3	PL1.1.3	Pengadaan Barang	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.1.4	PL1.1.4	Pengadaan Jasa	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
					Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.1.5	PL1.1.5	Pengadaan Jasa Konsultansi	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.1.6	PL1.1.6	Pengadaan Jasa Lainnya	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
1.1.7	PL1.1.7	Pengadaan Jasa Konstruksi	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.2	PL1.2				
1.2.1	PL1.2.1	Perencanaan Barang Milik Negara	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.2.2	PL1.2.2	Standar Barang dan Standar Kebutuhan BMN (SBSK) dari Unit Kerja/Unit Organisasi	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
					Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.2.3	PL1.2.3	Penghapusan dan Pemusnahan BMN	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.2.4	PL1.2.4	Hibah	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.2.5	PL1.2.5	Pencatatan BMN	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
					Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.2.6	PL1.2.6	Revaluasi dan Rekonsiliasi BMN	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.2.7	PL1.2.7	Pelaporan BMN	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

Klasifikasi : Perpustakaan
Kode : PS

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

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
1	PS1	Pengelolaan dan Pengembangan koleksi pustaka			
1.1	PS1.1	Akusisi Koleksi/ Bahan pustaka	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.2	PS1.2	Hibah Koleksi/Bahan Pustaka	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.3	PS1.3	Layanan kepustakaan	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
					Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.4	PS1.4	Keanggotaan perpustakaan			
1.4.1	PS1.4.1	Form Keanggotaan Perpustakaan	Terbuka	Publik	Tidak Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.4.2	PS1.4.2	Data Anggota Perpustakaan	Terbuka	Publik	Tidak Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.5	PS1.5	Sirkulasi Koleksi/ Bahan Pustaka	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
1.6	PS1.6	Preservasi Koleksi/ Bahan Pustaka	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.7	PS1.7	Pengembangan Perpustakaan dan Pengembangan Minat Baca	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

Klasifikasi : Pengawasan
Kode : PW

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

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
1	PW1	Pengawasan/Pemantauan penyelenggaraan peradilan Internal			
1.1	PW1.1	Pengawasan dengan Tindak lanjut			

1.1.1	PW1.1.1	Pengawasan/Pemantauan yang Memerlukan Tindak Lanjut	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.1.2	PW1.1.2	Pengawasan/Pemantauan yang Mengandung Unsur Pelanggaran Non Administratif/ Fraud yang Memerlukan Tindak Lanjut	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.2	PW1.2	Pengawasan yang tidak memerlukan Tindak lanjut			
1.2.1	PW1.2.1	Pengawasan/Pemantauan yang Tidak Memerlukan Tindak Lanjut	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan

					Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.2.2	PW1.2.2	Pengawasan/Pemantauan yang Mengandung Unsur Pelanggaran Non Administratif/Fraud yang Tidak Memerlukan Tindak Lanjut	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.3	PW1.3	Pengawasan/Pemantauan Pegawai	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.4	PW1.4	Pengawasan Eksternal	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan

					Peradilan yang Berada di Bawahnya

Klasifikasi : Rumah Tangga
Kode : RT

Klasifikasi rumah tangga meliputi pengelolaan bangunan gedung dan lingkungan, peralatan operasional, mekanikal elektrikal, ketertiban dan keamanan, serta kegiatan operasional lainnya terkait kerumahtanggaan.

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
1	RT1	Penggunaan Gedung dan Fasilitas Kantor	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.1	RT1.1	Pemeliharaan Gedung dan Fasilitas Kantor			
1.1.1	RT1.1.1	Bangunan Gedung dan Lingkungan	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.1.2	RT1.1.2	Peralatan Operasional	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
					mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.1.3	RT1.1.3	Mekanikal elektrikal	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.1.4	RT1.1.4	Ketertiban dan keamanan	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.1.5	RT1.1.5	Pengelolaan Parkir	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
2	RT2	Pengelolaan Museum	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
					Peradilan yang Berada di Bawahnya
2.1	RT2.1	Pendaftaran Museum	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
2.2	RT2.2	Pelindungan Museum	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
2.3	RT2.3	Pengembangan dan Pemanfaatan Museum	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

Klasifikasi : Teknologi Informasi

Kode : TI

Klasifikasi teknologi informasi meliputi penyusunan rencana strategis teknologi informasi dan komunikasi.

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
1	TI1	Sistem Informasi			
1.1	TI1.1	Aplikasi			
1.1.1	TI1.1.1	Aplikasi Umum	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.1.2	TI1.1.2	Aplikasi Khusus	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.2	TI1.2	Jaringan Komunikasi			
1.2.1	TI1.2.1	Jaringan Internet dan Ekstranet	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
					Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.2.2	TI1.2.2	Jaringan Intranet	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.2.3	TI1.2.3	Pengelolaan Sistem Kolaborasi	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.3	TI1.3	Basis Data			
1.3.1	TI1.3.1	Operasional Basis Data	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
1.3.2	TI1.3.2	Penyajian Data	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.3.3	TI1.3.3	Sistem Layanan Data	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.3.4	TI1.3.4	Web Service (API)	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.4	TI1.4	Server			
1.4.1	TI1.4.1	Server Fisik	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
					Berada di Bawahnya
1.4.2	TI1.4.2	Server Virtual	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
2	TI2	Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)			
2.1	TI2.1	Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi			
2.1.1	TI2.1.1	Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
2.1.2	TI2.1.2	Tingkat Layanan	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
		Teknologi Informasi dan Komunikasi			mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
2.2	TI2.2	Keamanan Informasi			
2.2.1	TI2.2.1	Pengelolaan Keamanan Informasi	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
2.2.2	TI2.2.2	Pengendalian Keamanan Informasi	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

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.

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
1	DL1	Pendidikan dan Pelatihan			
1.1	DL1.1	Beasiswa	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.2	DL1.2	Sertifikasi Keahlian	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
1.3	DL1.3	Perencanaan Pembelajaran dan Pengembangan Program	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.4	DL1.4	Kurikulum dan Silabus	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.5	DL1.5	Tenaga Pengajar	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
1.6	DL1.6	Penyelenggaraan Pembelajaran	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.7	DL1.7	Evaluasi Pembelajaran	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.8	DL1.8	Monitoring dan Evaluasi Program Pembelajaran	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
1.9	DL1.9	Penerbitan Surat Keterangan Pembelajaran	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

Klasifikasi : Perencanaan Anggaran

Kode : RA

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

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
1	RA1	Perencanaan Anggaran			
1.1	RA1.1	Penyusunan Rencana Program	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
					Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.2	RA1.2	Rencana Jangka Panjang Strategis Mahkamah Agung	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.3	RA1.3	Rencana Kerja Strategis Lima Tahunan (RENSTRA)	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.4	RA1.4	Perencanaan Lintas Kementerian/ Lembaga	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
					Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.5	RA1.5	Rencana Kerja (RENJA)	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.6	RA1.6	Usulan Anggaran	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.7	RA1.7	Penyusunan Anggaran	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
					kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.8	RA1.8	Revisi Anggaran	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.9	RA1.9	Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
1.10	RA1.10	Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT)	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

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 di Bawahnya

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
1	KU1	Pelaksanaan Anggaran dan Pertanggungjawaban			
1.1	KU1.1	Perbendaharaan			
1.1.1	KU1.1.1	Penetapan PA, KPA, PPK, Bendahara, dan Pengelola Keuangan	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
					Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.1.1	KU1.1.2	Dokumen Pertanggungjawaban atas beban APBN	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.1.1	KU1.1.3	Laporan Pembayaran dan Pertanggungjawaban atas beban APBN	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.1.1	KU1.1.4	Asistensi Pelaksanaan Anggaran	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
					mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.1.1	KU1.1.5	Data rekening BUN	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.2	KU1.2	Laporan Perkembangan Penyelesaian Kerugian Negara	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
1.3	KU1.3	Pelaksanaan Tuntutan Ganti Rugi	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.4	KU1.4	Penerimaan Negara Bukan Pajak	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
2	KU2	Pelaporan	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
					yang Berada di Bawahnya
2.1	KU2.1	Penyusunan Laporan Keuangan	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
2.2	KU2.2	Rekonsiliasi Laporan Keuangan	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

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

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
1	OT1	Organisasi dan Tatalaksana			
1.1	OT1.1	Pembentukan/ Perubahan/ Penghapusan Organisasi			
1.2	OT1.2	Tatalaksana/Mekanisme Kerja	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.3	OT1.3	Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
					Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.4	OT1.4	Evaluasi Jabatan	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.5	OT1.5	Peta Jabatan	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.6	OT1.6	Kinerja Organisasi	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja

No.	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
					Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
1.7	OT1.7	Penilaian Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

Plh. SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,

SUGIYANTO