



KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 5 TAHUN 2014

TENTANG

KODE KLASIFIKASI ARSIP
KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penertiban arsip di lingkungan Komisi Yudisial, perlu disusun Kode Klasifikasi Arsip sebagai pedoman dalam penciptaan, pengendalian, penggunaan, penyimpanan, penemuan kembali dan penyusutan arsip di lingkungan Komisi Yudisial;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial tentang Kode Klasifikasi Arsip Komisi Yudisial Republik Indonesia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kode Klasifikasi Arsip;
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia;
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2012 tentang Pedoman Kearsipan Komisi Yudisial Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL TENTANG KODE KLASIFIKASI ARSIP KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Komisi Yudisial dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
2. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas Komisi Yudisial menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
3. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip di lingkungan Komisi Yudisial.
4. Naskah Dinas adalah komunikasi tulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintah.
5. Biro/Pusat adalah Biro/Pusat yang berada di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang terdiri atas:
 - a. Biro Pengawasan Perilaku Hakim;
 - b. Biro Rekrutmen, Advokasi Dan Peningkatan Kapasitas Hakim;
 - c. Biro Investigasi;
 - d. Biro Umum;
 - e. Biro Perencanaan Dan Kepatuhan Internal; dan
 - f. Pusat Analisis Dan Layanan Informasi.
6. Kode Jabatan adalah singkatan nama jabatan yang memiliki wewenang untuk menandatangani naskah dinas.

Pasal 2

Untuk melakukan penyimpanan dan penemuan arsip kembali dengan cepat dan tepat setiap naskah dinas perlu diberikan kode klasifikasi arsip.

BAB II...

BAB II
PENYUSUNAN KODE KLASIFIKASI ARSIP

Bagian Pertama

Klasifikasi Arsip

Pasal 3

Pemberian Kode klasifikasi arsip dilakukan dengan terlebih dahulu menyusun klasifikasi arsip.

Pasal 4

Klasifikasi arsip di lingkungan Komisi Yudisial disusun berdasarkan pada pengelompokan permasalahan yang terkait dengan tugas dan fungsi setiap Biro/Pusat.

Pasal 5

- (1) Pengelompokan permasalahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terdiri atas:
 - a. Arsip yang mempunyai sifat Fasilitatif; dan
 - b. Arsip yang mempunyai sifat Substantif.
- (2) Arsip Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan arsip yang dihasilkan oleh Biro/Pusat dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan kegiatan dukungan administratif.
- (3) Biro/Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
 - a. Biro Umum;
 - b. Biro Perencanaan Dan Kepatuhan Internal; dan
 - c. Pusat Analisis Dan Layanan Informasi.
- (4) Arsip Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan arsip yang dihasilkan oleh Biro/Pusat dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan kegiatan dukungan teknis operasional.
- (5) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
 - a. Biro Pengawasan Perilaku Hakim;
 - b. Biro Investigasi; dan
 - c. Biro Rekrutmen, Advokasi Dan Peningkatan Kapasitas Hakim.

Bagian Kedua

Penerapan Kode Klasifikasi Arsip

Pasal 6

- (1) Pada setiap naskah dinas yang diterima dan diterbitkan oleh Komisi Yudisial diberikan kode klasifikasi arsip.
- (2) Kode klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. huruf; dan
 - b. angka

Pasal 7...

Pasal 7

- (1) Kode klasifikasi arsip diterapkan berdasarkan permasalahan pada klasifikasi arsip.
- (2) Permasalahan dalam klasifikasi arsip terdiri atas:
 - a. Pokok masalah;
 - b. Sub pokok masalah; dan
 - c. Sub-sub pokok masalah.
- (3) Pokok masalah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah masalah utama yang terdapat pada klasifikasi arsip yang diberi kode huruf ganda.
- (4) Sub pokok masalah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah bagian dari pokok masalah yang diberi kode angka. secara berurutan.
- (5) Sub-sub pokok masalah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah bagian dari sub pokok masalah yang diberi kode angka. secara berurutan.

Pasal 8

- (1) Kode huruf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a digunakan untuk mengetahui pokok masalah yang penerapannya merupakan singkatan dari pokok masalah dan ditempatkan pada urutan pertama.
- (2) Kode angka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b digunakan untuk mengetahui sub pokok masalah dan ditempatkan pada urutan kedua.
- (3) Selain untuk mengetahui sub pokok masalah kode angka juga digunakan untuk mengetahui sub-sub pokok masalah dan ditempatkan pada urutan ketiga.

BAB III

PENYIMPANAN ARSIP

Pasal 9

Penyimpanan arsip dilakukan menurut kode klasifikasi arsip dan disesuaikan dengan permasalahan pada klasifikasi arsip baik yang bersifat fasilitatif atau substantif.

Pasal 10

- (1) Penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar tidak dipisahkan tetapi disatukan dalam satu berkas sesuai kode klasifikasi arsip.
- (2) Dalam hal surat masuk dan surat keluar merupakan satu permasalahan penyimpanan dilakukan dalam satu berkas.

BAB IV...

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Apabila dalam pelaksanaan unit organisasi menghadapi sub masalah atau sub-sub masalah yang belum tertuang dalam klasifikasi arsip sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini, dapat menambah sub masalah atau sub-sub masalah dengan pemberian kode klasifikasi arsip sebagai kelanjutan dari kode terakhir dari tiap sub masalah dan sub-sub masalah yang telah ada sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini.

Pasal 12

Penambahan kode klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 harus melalui pendaftaran di Sub Bagian Tata Usaha Biro Umum Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

Pasal 13

Kode Klasifikasi Arsip Komisi Yudisial ini dapat diubah sesuai dengan kebutuhan dimasa mendatang, yang penetapannya dilakukan dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial.

Pasal 14

Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Maret 2014
SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

DANANG WIJAYANTO

Lampiran
Peraturan Sekretaris Jenderal
Komisi Yudisial Republik Indonesia
Nomor 5 Tahun 2014
Tentang
Kode Klasifikasi Arsip Komisi Yudisial Republik
Indonesia

KODE KLASIFIKASI ARSIP
KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA

A. KODE ARSIP FASILITATIF

KP KEPEGAWAIAN

01 Formasi Pegawai

Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan pengadaan calon pegawai, mulai dari pengumpulan bahan untuk penyusunan rencana formasi, termasuk rencana penempatan pegawai dan rencana penetapan klasifikasi pendidikan sampai dengan persetujuan formasi.

02 Pengadaan Pegawai

02.01 Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengadaan CPNS mulai dari pengumuman, lamaran, pemanggilan, test sampai dengan dikeluarkannya SK CPNS.

02.02 Pejabat Struktural

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penerimaan pegawai khususnya Pejabat Struktural mulai dari pengumuman, lamaran, pemanggilan, test sampai dengan pengumuman penerimaan.

02.03 Non Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan Tenaga Ahli, Pegawai Tidak Tetap, Tenaga Pengawasan dan Pengamanan Pimpinan serta Staf Khusus.

03 Pengangkatan

03.01 Pengangkatan PNS

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengangkatan PNS termasuk di dalamnya hasil pemeriksaan kesehatan, kelulusan diklat prajabatan sampai dengan pelantikan.

03.02 Pengangkatan Jabatan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengangkatan dalam jabatan struktural maupun fungsional termasuk di dalamnya pelantikan.

03.03 Pengangkatan Non PNS

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengangkatan/pengangkatan kembali Non PNS di lingkungan Komisi Yudisial (Tenaga Ahli, Staf Khusus, Pegawai Tidak Tetap, Tenaga Pengawasan dan Pengamanan Pimpinan/Anggota KY, Tenaga Perbantuan Dokter).

- 04 Mutasi Pegawai
 - 04.01 Berkas Baperjakat
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan.
 - 04.02 Kenaikan Pangkat/Golongan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kenaikan pangkat/golongan pegawai.
 - 04.03 Kenaikan Gaji Berkala
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kenaikan gaji berkala pegawai.
 - 04.04 Penyesuaian Masa Kerja
Naskah-naskah yang berkaitan dengan perhitungan masa kerja untuk penyesuaian ruang gaji
 - 04.05 Penyesuaian Tunjangan Keluarga
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyesuaian tunjangan keluarga.
 - 04.06 Rotasi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan rotasi kerja dalam rangka pemantapan tugas.
 - 04.07 Alih Tugas
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan alih tugas seperti mutasi antar instansi, pegawai yang dipekerjakan, pegawai yang diperbantukan.

- 05 Pendelegasian Wewenang
 - 05.01 Pelaksanaan Tugas (Plt)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penunjukan pejabat pelaksana tugas untuk mengisi kekosongan jabatan apabila definitifnya belum dilantik.
 - 05.02 Pelaksanaan Harian (Plh)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penunjukan pejabat pelaksana harian dikarenakan pejabat definitif tidak dapat menjalankan tugas secara optimal (tugas luar, sakit, mengikuti pendidikan dan pelatihan).

- 06 Tata Usaha Kepegawaian
 - 06.01 Data/Keterangan Pegawai
Naskah-naskah yang berkaitan dengan data pegawai dan keterangan pegawai termasuk presensi pegawai.
 - 06.02 Kartu Pegawai
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan kartu pegawai, kartu suami atau kartu istri.
 - 06.03 Serah Terima Jabatan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan serah terima jabatan, memori serah terima jabatan.
 - 06.04 Pemilihan Ketua KY
Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pemilihan ketua KY.
 - 06.05 Perizinan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan izin mengajar (membantu suatu kegiatan diklat), izin belajar, izin yang sifatnya tidak mengganggu kedinasan sehari-hari, atau mengambil sebagian waktu jam kerja (izin di luar kedinasan).

- 07 Pembinaan Karir Pegawai
 - 07.01 Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan diklat, kursus, tugas belajar yang mulai dari perencanaan, pelaporan sampai dengan evaluasi.
 - 07.02 Penilaian Pegawai
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penilaian prestasi kerja PNS dan Non PNS.
 - 07.03 Pembinaan Mental
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembinaan mental pegawai termasuk didalamnya ceramah keagamaan.
 - 07.04 Hukuman Disiplin
Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pemberian hukuman disiplin pegawai yang meliputi teguran lisan/tertulis, pernyataan tidak puas, penundaan kenaikan gaji berkala, penundaan/penurunan pangkat/golongan dan pembebasan dari jabatan, pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri dan pemberhentian dengan tidak hormat sebagai PNS.
 - 07.05 Penghargaan/Tanda Jasa
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian penghargaan/tanda jasa kepada pegawai Komisi Yudisial.

- 08 Kesejahteraan
 - 08.01 Cuti
Naskah-naskah yang berkaitan dengan hak cuti pegawai yang meliputi cuti tahunan, cuti melahirkan, cuti besar dan cuti di luar tanggungan negara.
 - 08.02 Kesehatan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan ASKES, chek-up pejabat/pegawai, surat keterangan sakit, pembebasan tugas karena alasan kesehatan (cacat karena tugas).
 - 08.03 Taspen
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan Taspen, Taperum dan lain-lain.

- 09 Pemberhentian dan Pensiun
 - 09.01 Pemberhentian
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai negeri dengan hormat/tidak dengan hormat/atas permintaan sendiri (uang tunggu), pemberhentian karena perampangan organisasi pemerintah.
 - 09.02 Pensiun
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemutusan hubungan kerja dengan hak pensiun karena mencapai usia pensiun atau permintaan sendiri, janda/duda/anak yatim, tidak cakap jasmani/rohani, karena meninggal dunia.

TU KETATAUSAHAAN

01 Administrasi Persuratan

- 01.01 Pengelolaan Naskah Dinas
Naskah-naskah yang terkait dengan kegiatan pengurusan/pengelolaan surat masuk dan surat keluar, seperti kegiatan penomoran surat, pengarahan, dan pencatatan.
- 01.02 Lembar Pengantar
Naskah-naskah yang terkait dengan kegiatan lembar pengantar pengiriman dokumen atau barang.
- 01.03 Bukti Tanda Terima
Naskah-naskah yang terkait dengan bukti tanda terima telah menerima dokumen atau barang.
- 01.04 Notulensi Rapat Pimpinan
Naskah-naskah yang terkait dengan kegiatan notulensi rapat pimpinan.
- 01.05 Persuratan (ucapan terima kasih, pesan/kesan, dan undangan)
Naskah-naskah yang terkait dengan ucapan terima kasih, pesan/kesan dan undangan dari instansi luar.

02 Kearsipan

- 02.01 Pembinaan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan kearsipan.
- 02.02 Penyusunan Sistem
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan sistem dinamis, meliputi Tata Naskah Dinas, pengelolaan dan pengendalian naskah dinas, Kode Klasifikasi Arsip dan Jadwal Retensi Arsip.
- 02.03 Pemindahan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemindahan arsip.
- 02.04 Pemusnahan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemusnahan arsip.
- 02.05 Penyerahan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyerahan arsip.
- 02.06 Layanan Arsip
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan peminjaman dan penggunaan arsip.

KR KEPROTOKOLAN

01 Kunjungan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kunjungan kenegaraan dari dalam maupun luar negeri, mengenai jemputan dan pengawalan.

02 Pelantikan

Naskah-naskah yang terkait dengan kegiatan pelantikan.

03 Upacara

Naskah-naskah yang berkaitan dengan upacara kenegaraan, acara peresmian, pembukaan, penutupan suatu acara.

- 04 Penggunaan VIP Room/VIP Bandar Udara
Naskah-naskah yang terkait dengan kegiatan yang menggunakan VIP Room/VIP Bandar Udara.

KU KEUANGAN

- 01 Pelaksanaan Anggaran
- 01.01 Belanja Pegawai
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan anggaran berupa penggajian kepada pegawai, termasuk daftar gaji pegawai dan bukti pembayarannya.
 - 01.02 Belanja Barang dan Jasa
Naskah-naskah yang berkaitan dengan keperluan sehari-hari perkantoran, inventarisasi kantor, pembayaran listrik, telepon, pengadaan bahan/barang dan lain-lain.
 - 01.03 Belanja Pemeliharaan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemeliharaan gedung kantor, rumah dinas, kendaraan bermotor, inventarisasi kantor, peralatan dan lain-lain.
 - 01.04 Pengeluaran Anggaran
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran pengeluaran, mulai dari Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Juklak/mekanisme pengelolaan APBN serta Bahan Nota Keuangan.
 - 01.05 Realisasi Anggaran
Naskah-naskah yang berkaitan dengan hasil penyerapan atau realisasi anggaran.
- 02 Pengelolaan Perbendaharaan
- 02.01 Perbendaharaan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa Surat Keputusan penunjukan dan pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM dan Bendahara.
 - 02.02 Ganti Rugi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan tuntutan ganti rugi, penghapusan dan perhitungan bendaharawan atas kerugian negara yang terjadi diluar kesalahan bendaharawan, Keputusan Pembebasan atau pembebasan ganti rugi.
 - 02.03 Pajak
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa penerimaan dan Surat Setor Pajak (SSP)

- 02.04 Penerimaan Non Pajak
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa penerimaan dan penyetoran non pajak melalui Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) ke Kas Negara.
- 02.05 Pengembalian Belanja
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengembalian belanja, berupa pengembalian belanja pegawai, barang, modal, melalui Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB).
- 02.06 Berita Acara Pemeriksaan Kas
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa berita acara pemeriksaan kas.
- 02.07 Verifikasi Anggaran
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan yang berkaitan dengan pengujian/penelitian kebenaran pertanggungjawaban pengeluaran disertai dengan dokumen pertanggungjawaban penerimaan/pengeluaran anggaran.
- 02.08 Pembukuan Anggaran
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan anggaran yang berupa Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Kas Pembantu (BKP) dan kartu-kartu realisasi anggaran serta kartu pengawasan realisasi anggaran.
- 02.09 Perhitungan Anggaran
Naskah-naskah yang berkaitan dengan perhitungan anggaran berupa Laporan Keuangan, Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan
- 02.10 Keterangan Penghasilan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan keterangan penghasilan perorangan.
- 02.11 Keterangan Pemberhentian Pembayaran
Naskah-naskah yang berkaitan dengan keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP)

PL PERLENGKAPAN

- 01 Analisis Kebutuhan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan usulan dan analisa kebutuhan dari unit kerja.
- 02 Pengadaan
 - 02.01 Alat Tulis Kantor
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan ATK dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima.

- 02.02 **Perlengkapan Kantor**
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan perlengkapan kantor, seperti meja, kursi, lemari, rak filing kabinet, brankas dan lain sebagainya dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima.
- 02.03 **Tanah dan Bangunan**
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan tanah dan bangunan kantor termasuk bukti kepemilikan kekayaan (sertifikat, IMB), rumah dinas dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima.
- 02.04 **Kendaraan**
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan kendaraan dinas, baik kendaraan beroda dua atau beroda empat termasuk bukti kepemilikan (BPKB, STNK) dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima.
- 02.05 **Obat**
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan obat dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima.
- 02.06 **Instalasi/Jaringan**
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan instalasi listrik, air, telepon, *Local Area Network* (LAN), dan sebagainya dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima.
- 03 **Penghapusan**
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penghapusan barang sejak persiapan/pembentukan panitia penghapusan, usul penghapusan, penilaian, pelelangan sampai pelaporan termasuk Berita Acaranya.
- 04 **Inventarisasi**
 - 04.01 **Inventarisasi Barang Bergerak Milik Negara**
Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses inventarisasi barang bergerak milik negara di lingkungan Komisi Yudisial, termasuk Buku Inventaris.
 - 04.02 **Inventarisasi Barang Tidak Bergerak Milik Negara**
Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses inventarisasi barang tidak bergerak milik negara di lingkungan Komisi Yudisial, termasuk kartu identitas barang.
 - 04.03 **Penyimpanan/Pergudangan**
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penerimaan, penyimpangan dan pengeluaran barang dari gudang.

- 04.04 Pendistribusian
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan distribusi barang untuk kepentingan intern maupun ekstern.

RT RUMAH TANGGA

- 01 Pemeliharaan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelaporan kerusakan, perawatan bangunan kantor, rumah dinas, perawatan inventaris kantor, pemeliharaan alat telekomunikasi, perbaikan/ *service* kendaraan dinas, kebersihan dan ketertiban di lingkungan Komisi Yudisial.
- 02 Tata Ruang
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengaturan tata ruang kantor.
- 03 Jamuan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan jamuan.
- 04 Sumbangan/Bantuan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian sumbangan atau bantuan.
- 05 Izin Peminjaman
Naskah-naskah yang berkaitan pemohonan izin peminjaman inventaris kantor, berupa ruangan, gedung, kendaraan dan lain-lain
- 06 Pengelolaan Klinik
 - 06.01 Rekam medis pasien
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pencatatan rekam medis pasien yang berobat di klinik Komisi Yudisial.
 - 06.02 Surat Keterangan Dokter
Naskah-naskah yang berkaitan dengan permintaan surat keterangan dokter dari pasien.

AP ADMINISTRASI PENGHUBUNG

- 01 Pengelola Administasi Penghubung
 - 01.01 Rekrutmen Penghubung
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan rekrutmen penghubung dari mulai rencana, pengumuman, seleksi sampai dengan pengangkatan.
 - 01.02 Pelantikan Penghubung
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelantikan mulai dari proses awal, pengambilan sumpah, Berita Acara dan pelaporan.
 - 01.03 Data/Keterangan Anggota Penghubung
Naskah-naskah yang berkaitan dengan data dan keterangan anggota penghubung termasuk presensinya.

- 01.04 Kartu Anggota Penghubung
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan kartu tanda Anggota Penghubung Komisi Yudisial.
- 01.05 Biaya Operasional Penghubung
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan biaya operasional penghubung mulai dari penyusunan rencana kebutuhan biaya operasional penghubung di daerah sampai dengan laporan penggunaan biaya operasional penghubung.
- 02 Evaluasi dan Pemantauan Penghubung
 - 02.01 Laporan Periodik Penghubung
Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan pelaksanaan tugas penghubung yang meliputi laporan masyarakat, pemantauan persidangan, dan sosialisasi serta laporan tugas-tugas lainnya.
 - 02.02 Pemantauan Penghubung
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemantauan penghubung.
 - 02.03 Penilaian Kinerja Penghubung
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penilaian kinerja penghubung selama menjalankan tugasnya di daerah.
- KH KERJASAMA DAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA
 - 01 Kerjasama
 - 01.01 Penjajakan Kerjasama Dalam Negeri
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penjajakan kerjasama dalam negeri mulai dari korespondensi sampai dengan persetujuan kerjasama dalam negeri.
 - 01.02 Penjajakan Kerjasama Luar Negeri
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penjajakan kerjasama luar negeri mulai dari korespondensi sampai dengan persetujuan kerjasama luar negeri.
 - 01.03 Kerjasama Dalam Negeri
Naskah-naskah yang berkaitan dengan perjanjian kerjasama dalam negeri mulai dari persiapan sampai dengan penandatanganan naskah kerjasama.
 - 01.04 Kerjasama Luar Negeri
Naskah-naskah yang berkaitan dengan perjanjian kerjasama luar negeri mulai dari persiapan sampai dengan penandatanganan naskah kerjasama.
 - 02 Tindak Lanjut Kerjasama
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan tindak lanjut kerjasama berupa seminar, *workshop* dan lain-lain termasuk dengan laporan kegiatannya.
 - 03 Bantuan Proyek
Naskah-naskah yang berkaitan dengan masalah bantuan proyek dari lembaga donor.

- 04 Data Jejaring KY
Naskah-naskah yang berkaitan dengan data dan keterangan Jejaring Komisi Yudisial meliputi Lembaga Negara, Kementerian, Akademisi, Ormas dan LSM
- PR PERENCANAAN
- 01 Usulan Perencanaan
- 01.01 TOR/RAB
Naskah-naskah yang berkaitan dengan usulan perencanaan program kerja dari masing-masing unit kerja yang terdiri dari TOR dan RAB.
- 01.02 Inisiatif Baru/*New Initiative*
Naskah-naskah yang berkaitan dengan usulan perencanaan inisiatif baru dari masing-masing unit kerja.
- 01.03 Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pinjaman hibah dari luar negeri.
- 02 Rencana Kerja
- 02.01 Rencana Strategis (Renstra)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan Rencana Strategis Komisi Yudisial.
- 02.02 Rencana Kerja (Renja) dan *Trilateral Meeting*
Naskah-naskah yang berkaitan dengan rencana kerja Komisi Yudisial termasuk kegiatan *Trilateral Meeting*.
- 02.03 Rencana Kerja Tahunan (RKT)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan rencana kerja tahunan.
- 03 Rencana Anggaran
- 03.01 Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA K/L)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA K/L) yang di dalamnya berisi pagu indikatif maupun definitif.
- 03.02 DIPA/POK
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan anggaran yang berupa penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan POK (Petunjuk Operasional Kegiatan).
- 03.03 Revisi Dokumen Anggaran
Naskah-naskah yang berkaitan dengan revisi/perubahan dokumen anggaran seperti revisi DIPA termasuk revisi anggaran karena permintaan Menteri Keuangan.
- 03.04 Standar Biaya Khusus
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan anggaran Standar Biaya Khusus.

- 04 Pembahasan Perencanaan dan Penganggaran
 - 04.01 Rapat Kerja
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Rapat Kerja Komisi Yudisial mulai dari persiapan sampai dengan pelaksanaan kegiatan.
 - 04.02 Rapat Dengar Pendapat
Naskah-naskah yang berberkaitan dengan Rapat Dengar Pendapat dengan Komisi III DPR RI.
- 05 Kinerja
 - 05.01 Indikator Kinerja Utama (IKU)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Indikator Kinerja Utama.
 - 05.02 Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Indikator Kinerja Kegiatan.
 - 05.03 Penetapan Kinerja (PK)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Penetapan Kinerja Eselon I dan II.
 - 05.04 Pencapaian Kinerja
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pencapaian kinerja di unit kerja.
- 06 Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan
 - 06.01 Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan RPJP.
 - 06.02 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan RPJMN.
 - 06.03 Nota Keuangan dan RAPBN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan Nota Keuangan dan RAPBN.
- 07 Laporan
 - 07.01 Laporan Berkala
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan laporan berkala pelaksanaan kinerja unit kerja yang disusun seperti, laporan bulanan, laporan triwulanan, laporan tahunan.
 - 07.02 Laporan Khusus
Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan khusus antara lain adalah laporan atas pelaksanaan kegiatan/program tertentu seperti rapat dengar pendapat dengan DPR RI.

- 07.03 Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan yang mengkomunikasikan pencapaian kinerja yang telah dicapai oleh unit kerja atau lembaga berdasarkan penetapan kinerja yang telah ditetapkan kepada pihak internal dan eksternal.
- 07.04 Evaluasi Kegiatan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan evaluasi kinerja berdasarkan kegiatan.

HK HUKUM

- 01 Prodak Hukum Internal
 - 01.01 Peraturan Komisi Yudisial
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Peraturan Komisi Yudisial, Peraturan Ketua Komisi Yudisial, Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial.
 - 01.02 Peraturan Bersama
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Peraturan Bersama
 - 01.03 Peraturan Sekretaris Jenderal.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial.
 - 01.04 Instruksi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan Instruksi Ketua Komisi Yudisial, Instruksi Sekretaris Jenderal.
 - 01.05 Prosedur Tetap
Naskah-naskah yang berkaitan dengan Prosedur Tetap Ketua Komisi Yudisial, Prosedur Tetap Sekretaris Jenderal.
 - 01.06 Edaran
Naskah-naskah yang berkaitan dengan Edaran Ketua Komisi Yudisial, Edaran Sekretaris Jenderal.
 - 01.07 Surat Keputusan Komisi Yudisial
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Surat Keputusan Komisi Yudisial.
 - 01.08 Surat Keputusan Sekretaris Jenderal
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial.
- 02 Prodak Hukum Eksternal
 - 02.01 Peraturan Perundang-undangan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan Peraturan Perundang-undangan.
 - 02.02 Kesepakatan Bersama
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kesepakatan bersama (MoU).

- 03 Bantuan Hukum
 - 03.01 Pidana
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kejahatan, pelanggaran, pidana khusus.
 - 03.02 Perdata
Naskah-naskah yang berkaitan dengan sengketa mengenai perkara perdata.
 - 03.03 Tata Usaha/Administrasi Negara
Naskah-naskah yang berkaitan dengan sengketa yang timbul dalam bidang Tata Usaha Negara.
- OT ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
 - 01 Reformasi Birokrasi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan reformasi birokrasi.
 - 02 Organisasi
 - 02.01 Struktur Organisasi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan struktur organisasi/kelembagaan, bahan persiapan penyusunan organisasi dan unit di bawahnya.
 - 02.02 Tata Kerja dan Uraian Tugas Pokok
Naskah-naskah yang berkaitan dengan masalah penyusunan uraian tugas pokok setiap satuan kerja.
 - 02.03 Klasifikasi Pekerjaan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan masalah klasifikasi kepegawaian/pekerjaan, penelitian jabatan dan analisa jabatan.
 - 02.04 Pengembangan Organisasi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penilaian dan penyempurnaan organisasi.
 - 03 Tata Laksana
 - 03.01 Metode dan Prosedur
Naskah-naskah yang berkaitan dengan masalah penetapan tata kerja, metode dan prosedur kerja.
 - 03.02 Pedoman Pelaksanaan Kerja
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan manual, pedoman dan atau petunjuk pelaksanaan kerja.
 - 04 Organisasi Non Struktural
 - 04.01 Koperasi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan koperasi.

KI KEPATUHAN INTERNAL

01 Pengawasan

01.01 Audit

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan audit seperti audit operasional, audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, serta kegiatan audit lainnya yang meliputi surat penugasan, surat menyurat sampai dengan laporan.

01.02 Reviu Laporan Keuangan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan reviu atas pelaksanaan kegiatan dan laporan keuangan baik semesteran maupun tahunan, meliputi surat penugasan, surat pemberitahuan sampai dengan pelaporan.

01.03 Monitoring dan Evaluasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan monitoring dan evaluasi atas suatu kegiatan seperti evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) serta monitoring dan evaluasi kegiatan lainnya.

01.04 Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan hasil pemeriksaan yang ditindak lanjuti sampai dengan laporan.

01.05 Hasil Pengawasan Lain

Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan hasil kegiatan pengawasan lainnya.

02 Non Pengawasan

02.01 Asistensi/Konsultasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan asistensi atau konsultasi mengenai keuangan, pajak, Barang Milik Negara, Perencanaan keuangan LHKPN dll.

02.02 Penyelenggaraan SPIP

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan SPIP.

02.04 Non Pengawasan Lainnya

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan non pengawasan lainnya, seperti reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA K/L), Daftar Isian Program dan Anggaran (DIPA), Surat Rincian Alokasi Anggaran (SRAA), Standar Biaya Khusus (SBK).

AN ANALISIS

01 Hakim

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan analisis atau penelitian mengenai hakim dan putusan hakim.

02 Pengadilan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan analisis atau penelitian mengenai pengadilan.

- 03 Kelembagaan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan analisis atau penelitian mengenai kelembagaan terutama tentang Komisi Yudisial.

- DT DATA
 - 01 *Database* Hakim
Naskah-naskah yang berkaitan dengan data-data hakim seluruh Indonesia.

 - 02 Dokumentasi
 - 02.01 Liputan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan liputan kegiatan kantor.

 - 02.02 Kliping dan Analisis Media
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan kliping dan analisis media yang berkaitan dengan tugas dan wewenang Komisi Yudisial.

- LI LAYANAN INFORMASI
 - 01 Pengelolaan dan Pengembangan Media
 - 01.01 Cetak
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan dan pengembangan media cetak.

 - 01.02 Elektronik
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan media Elektronik.

 - 02 Pengelolaan Perpustakaan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perpustakaan.

 - 03 Pengelolaan Website
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan *website*.

 - 04 Sosialisasi
 - 04.01 Kelembagaan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi mengenai kelembagaan Komisi Yudisial.

 - 04.02 Kode Etik Pedoman Perilaku Hakim
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi mengenai Kode Etik Pedoman Perilaku Hakim.

 - 05 Penerbitan
 - 05.01 Jurnal
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penerbitan Jurnal Komisi Yudisial meliputi kegiatan pembentukan dewan redaksi, penentuan tema, pengumpulan artikel/karya ilmiah, editing, pencetakan dan pendistribusian.

05.02 Buletin
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penerbitan Buletin Komisi Yudisial meliputi kegiatan pembentukan dewan redaksi, penentuan tema, pengumpulan artikel/karya ilmiah, editing, pencetakan dan pendistribusian.

05.03 Buku
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penerbitan Buku Komisi Yudisial meliputi kegiatan pembentukan dewan redaksi, penentuan tema, penulisan buku, editing, pencetakan dan pendistribusian.

SI SISTEM INFORMASI

01 Pemeliharaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan sistem informasi yang ada di Komisi Yudisial.

02 Pemutahiran Aplikasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemutahiran sistem aplikasi yang ada di Komisi Yudisial.

03 Jaringan Internet

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan jaringan internet

B. KODE MASALAH SUBSTANTIF

LM Laporan Masyarakat

01 Verifikasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penerimaan laporan masyarakat yang ditujukan kepada Komisi Yudisial dan tembusan yang memerlukan tindak lanjut penanganan.

02 Registrasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemeriksaan berkas yang sudah dapat nomor registrasi.

03 Tembusan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan tembusan yang tidak memerlukan tindak lanjut penanganan.

PL Pengolahan Pelaporan

01 Administrasi Pelaporan Masyarakat

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan administrasi pelaporan masyarakat.

02 Verifikasi dan Anotasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan administrasi verifikasi dan anotasi.

03 Persidangan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan administrasi persidangan yang dilakukan oleh Komisi Yudisial.

04 Pemeriksaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan administrasi pemeriksaan.

05 Pemantauan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan administrasi pemantauan persidangan.

RH Rekrutmen Hakim

01 Administrasi Seleksi Calon Hakim Agung (SCHA)

01.01 Persiapan Seleksi Calon Hakim Agung

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan persiapan/pra seleksi calon hakim agung.

01.02 Tahap Administrasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan tahap administrasi pada proses seleksi calon hakim agung.

01.03 Tahap Kualitas

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan tahap kualitas pada proses seleksi calon hakim agung.

01.04 Tes Kepribadian

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan tes kepribadian pada proses seleksi calon hakim agung.

01.05 Pemeriksaan Kesehatan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemeriksaan kesehatan pada proses seleksi calon hakim agung.

01.06 Klarifikasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan klarifikasi pada proses seleksi calon hakim agung.

01.07 Wawancara

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan wawancara pada proses seleksi calon hakim agung.

01.08 Penyerahan CHA ke DPR

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyerahan calon hakim agung kepada Komisi III DPR RI.

- 01.09 Pemantauan *Fit and Proper Test*
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemantauan pelaksanaan *fit and proper test* di Komisi III DPR RI
- 01.10 Penunjang Seleksi Calon Hakim Agung.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penunjang seleksi calon hakim agung.
- 02 *Data Base* Calon Hakim Agung
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan *data base* calon hakim agung.
- 03 Penjaringan Calon Hakim Agung
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penjaringan calon hakim agung mulai dari persiapan sampai hasil penjaringan.
- 04 Hakim Ad Hoc
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan rekrutmen hakim ad hoc.
- 05 Calon Hakim
 - 05.01 Pembekalan KEPPH
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pembekalan materi Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.
 - 05.02 Pemantauan Calon Hakim
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemantauan terhadap calon hakim di tempat magang.
- AH Advokasi Hakim
 - 01 Pelaksanaan Advokasi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan advokasi hakim, meliputi langkah hukum dan langkah lain.
 - 02 Penunjang Advokasi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penunjang kegiatan advokasi hakim.
- KH Kapasitas Hakim
 - 01 Pelatihan Hakim
 - 01.01 KEPPH (Kode Etik Pedoman Perilaku Hakim)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelatihan KEPPH bagi hakim dari lingkungan Peradilan Umum, Peradilan Agama, Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha, baik pelatihan secara tatap muka maupun *online*.

- 01.02 Tematik
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelatihan tematik bagi hakim dari lingkungan Peradilan Umum, Peradilan Agama, Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha, baik pelatihan secara tatap muka maupun *online*.
- 02 Penunjang Peningkatan Kapasitas Hakim
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penunjang peningkatan kapasitas hakim.
- 03 Forum Hakim
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan forum diskusi hakim
- SH Kesejahteraan Hakim
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan upaya peningkatan kesejahteraan hakim.
- I V Investigasi
 - 01 Atensi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permintaan investigasi.
 - 02 Penelaahan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penelaahan investigasi.
 - 03 Hasil Investigasi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan hasil investigasi.
- RE Rekam Jejak
 - 01 Calon Hakim Agung
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan hasil penyelurusan rekam jejak Calon Hakim Agung.
 - 02 Hakim
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan hasil penyelurusan rekam jejak hakim.
 - 03 Calon Hakim Ad hoc
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan hasil penyelurusan rekam jejak Calon Hakim Ad hoc.
- LJ Laporan Jejaring
Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan jejaring mengenai rekam jejak hakim yang diserahkan ke Komisi Yudisial.

C. KODE JABATAN

| Unit Kerja | | Kode Jabatan | Cara Urutan Penomoran |
|--|---|--------------|---------------------------------|
| Pimpinan KY | | PIM | No. Urut/PIM/KKA/Bln/Thn |
| Sekretariat Jenderal | | SET | No. Urut/SET/KKA/Bln/Thn |
| Biro Rekrutmen, Advokasi dan Peningkatan Kapasitas Hakim | | RP | No. Urut/RP/KKA/Bln/Thn |
| 1 | Bagian Rekrutmen Hakim | RP.1 | No. Urut/RP.1/KKA/Bln/Thn |
| 1 | Subbagian Rekrutmen Hakim Agung | RP.1.1 | No. Urut/RP.1.1/KKA/Bln/Thn |
| 2 | Subbagian Rekrutmen Hakim <i>Ad hoc</i> di MA dan Hakim | RP.1.2 | No. Urut/RP.1.2/KKA/Bln/Thn |
| 2 | Bagian Advokasi dan Peningkatan Kapasitas Hakim | RP.2 | No. Urut/RP.2./KKA/Bln/Thn |
| 1 | Subbagian Advokasi | RP.2.1 | No. Urut/RP.2.1/KKA/Bln/Thn |
| 2 | Subbagian Peningkatan Kapasitas Hakim | RP.2.2 | No. Urut/RP.2.2/KKA/Bln/Thn |
| Biro Pengawasan Perilaku Hakim | | PH | No. Urut/PH/KKA/Bln/Thn |
| 1 | Bagian Pengolahan Laporan Masyarakat | PH.1 | No. Urut/PH.1/KKA/Bln/Thn |
| 1 | Subbagian Administrasi Pelaporan Masyarakat | PH.1.1 | No. Urut/ PH.1.1/KKA/Bln/Thn |
| 2 | Subbagian Verifikasi dan Anotasi | PH.1.2 | No. Urut/PH.1.2/KKA/Bln/Thn |
| 2 | Bagian Persidangan dan Pemeriksaan | PH.2 | No. Urut/PH.2/KKA/Bln/Thn |
| 1 | Subbagian Persidangan | PH.2.1 | No. Urut/PH.2.1/KKA/Bln/Thn |
| 2 | Subbagian Pemeriksaan I | PH.2.2 | No. Urut/PH.2.2/KKA/Bln/Thn |
| 3 | Subbagian Pemeriksaan I | PH.2.3 | No. Urut/PH.2.3/KKA/Bln/Thn |
| 3 | Bagian Pemantauan Perilaku Hakim | PH.3 | No. Urut/PH.3/KKA/Bln/Thn |
| 1 | Subbagian Pemantauan I | PH.3.1 | No. Urut/PH.3.1/KKA/Bln/Thn |
| 2 | Subbagian Pemantauan I | PH.3.2 | No. Urut/PH.3.2/KKA/Bln/Thn |
| Biro Investigasi | | IN | No. Urut/IN/KKA/Bln/Thn |

| | | | |
|---|---|--------|--------------------------------|
| 1 | Bagian Analisis, Produksi, dan Dokumentasi | IN.1 | No. Urut/IN.1/KKA/Bln/Thn |
| 1 | Subbagian Analisis Informasi Investigasi | IN.1.1 | No. Urut/IN.1.1/KKA/Bln/Thn |
| 2 | Subbagian Produksi dan Dokumentasi | IN.1.2 | No. Urut/IN.1.2/KKA/Bln/Thn |
| 2 | Bagian Pendalaman Kasus dan Penelusuran Rekam Jejak | IN.2 | No. Urut/ IN.2/KKA/Bln/Thn |
| 1 | Subbagian Pendalaman Kasus dan Penelusuran Rekam Jejak I | IN.2.1 | No. Urut/IN.2.1/KKA/Bln/Thn |
| 2 | Subbagian Pendalaman Kasus dan Penelusuran Rekam Jejak II | IN.2.2 | No. Urut/IN.2.2/KKA/Bln/Thn |
| Biro Perencanaan Dan Kepatuhan Internal | | PK | No. Urut/PK/KKA/Bln/Thn |
| 1 | Bagian Perencanaan dan Hukum | PK.1 | No. Urut/PK.1/KKA/Bln/Thn |
| 1 | Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran | PK.1.1 | No. Urut/PK.1.1/KKA/Bln/Thn |
| 2 | Subbagian Hukum dan Organisasi | PK.1.2 | No. Urut/PK.1.2/KKA/Bln/Thn |
| 3 | Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan | PK.1.3 | No. Urut/PK.1.3/KKA/Bln/Thn |
| 2 | Bagian Kepatuhan Internal | PK.2 | No. Urut/PK.2/KKA/Bln/Thn |
| Biro Umum | | UM | No. Urut/UM/KKA/Bln/Thn |
| 1 | Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian | UM.1 | No. Urut/UM.1/KKA/Bln/Thn |
| 1 | Subbagian Tata Usaha | UM.1.1 | No. Urut/UM.1.1/KKA/Bln/Thn |
| 2 | Subbagian Protokol | UM.1.2 | No. Urut/UM.1.2/KKA/Bln/Thn |
| 3 | Subbagian Kepegawaian | UM.1.3 | No. Urut/UM.1.3/KKA/Bln/Thn |
| 2 | Bagian Keuangan | UM.2 | No. Urut/UM.2/KKA/Bln/Thn |
| 1 | Subbagian Verifikasi | UM.2.1 | No. Urut/UM.2.1/KKA/Bln/Thn |
| 2 | Subbagian Perbendaharaan | UM.2.2 | No. Urut/UM.2.2/KKA/Bln/Thn |
| 3 | Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga | UM.3 | No. Urut/UM.3/KKA/Bln/Thn |
| 1 | Subbagian Perlengkapan | UM.3.1 | No. Urut/UM.3.1/KKA/Bln/Thn |
| 2 | Subbagian Rumah Tangga | UM.3.2 | No. Urut/UM.3.2/KKA/Bln/Thn |
| 4 | Bagian Penghubung, Kerja | UM.4 | No. |

| | | | |
|---|---|--------|--------------------------------|
| | Sama, dan Hubungan Antar Lembaga | | Urut/UM.4/KKA/Bln/Thn |
| 1 | Subbagian Administrasi Penghubung | UM.4.1 | No. Urut/UM.4.1/KKA/Bln/Thn |
| 2 | Subbagian Kerja Sama dan Hubungan Antar Lembaga | UM.4.2 | No. Urut/UM.4.2/KKA/Bln/Thn |
| | Pusat Analisis Dan Layanan Informasi | AL | No. Urut/AL/KKA/Bln/Thn |
| | Bidang Analis | AL.1 | No. Urut/AL.1/KKA/Bln/Thn |
| | Bidang Data dan Layanan Informasi | AL.2 | No. Urut/AL.2/KKA/Bln/Thn |
| | Subbagoam Tata Usaha | AL.3 | No. Urut/AL.3/KKA/Bln/Thn |

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 5 Maret 2014
SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

DANANG WIJAYANTO