



SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 2 TAHUN 2020

TENTANG

KODE KLASIFIKASI ARSIP KOMISI YUDISIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan arsip di 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 Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 5 Tahun 2014 tentang Kode Klasifikasi Arsip Komisi Yudisial Republik Indonesia masih terdapat kekurangan dan belum dapat menampung kebutuhan organisasi mengenai pengklasifikasian arsip yang ada di Komisi Yudisial sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 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 Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 235);
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia;

5. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 06 Tahun 2012 tentang Pedoman Kearsipan Komisi Yudisial Republik Indonesia;

M E M U T U S K A N:

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

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

PENYUSUNAN KODE KLASIFIKASI ARSIP

Bagian Kesatu

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

- (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 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 di masa mendatang, yang penetapannya dilakukan dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial.

Pasal 14

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 5 Tahun 2014 tentang Kode Klasifikasi Arsip Komisi Yudisial Republik Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Februari 2020
SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TUBAGUS RISMUNANDAR RUHIJAT

Lampiran
Peraturan Sekretaris Jenderal
Komisi Yudisial Republik Indonesia
Nomor 2 Tahun 2020
Tentang Kode Klasifikasi Arsip Komisi Yudisial

KODE KLASIFIKASI ARSIP KOMISI YUDISIAL

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 persiapan 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, tes, sampai dengan dikeluarkannya SK CPNS.
 - 02.02 Pejabat Struktural
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penerimaan pegawai khususnya Pejabat Struktural mulai dari pengumuman, lamaran, pemanggilan, tes, 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 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
tanggung jawab negara.
 - 08.02 Kesehatan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan ASKES,
cek-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.
- 10 Pejabat Negara
 - 10.01 Berkas Pejabat Negara
Naskah-naskah yang berkaitan data dan
keterangan pejabat negara
 - 10.02 Pemilihan Pimpinan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemilihan
pempinan Komisi Yudisial mulai dari persiapan
sampai dengan terpilihnya pimpinan Komisi
Yudisial.
 - 10.03 Pembidangan Tugas Komisioner
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penentuan
Ketua Bidang Komisi Yudisial.
 - 10.04 Tunjangan Pejabat Negara
Naskah -naskah yang berkaitan dengan tunjangan
pejabat negara.
 - 10.05 Pemberian Tanda Jasa Pejabat Negara
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian
penghargaan/tanda jasa kepada pejabat negara.

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 Pengiriman Dokumen
Naskah-naskah yang terkait dengan kegiatan
pengiriman dokumen atau barang meliputi berkas
rekapitulasi kiriman, tanda terima (resi), *invoice*
(bukti tagihan) serta bukti pembayaran tagihan.

- 01.03 Persuratan
Naskah-naskah yang terkait dengan ucapan terima kasih dan pesan/kesan.
- 01.04 Layanan Penelitian dan Magang
Naskah-naskah yang terkait dengan kegiatan pelayanan penelitian dan magang Mahasiswa/tingkatan SMA/SMK/ sederajat, meliputi penelitian skripsi tingkatan mahasiswa, dokumen permintaan penelitian/magang, dokumen persetujuan, surat keterangan penelitian/magang dan sertifikat magang.
- 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 Penataan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penataan arsip di lingkungan Komisi Yudisial.
 - 02.04 Pemindahan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemindahan arsip.
 - 02.05 Pemusnahan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemusnahan arsip.
 - 02.06 Penyerahan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyerahan arsip.
 - 02.07 Layanan Arsip
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan peminjaman dan penggunaan arsip.

KR KEPROTOKOLAN

- 01 Kunjungan Kedinasan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kunjungan kenegaraan dari dalam maupun luar negeri, mengenai jemputan dan pengawalan.
- 02 Kunjungan Non Kedinasan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kunjungan non kedinasan, meliputi undangan dari akademisi, LSM, Media dan lain sebagainya.
- 03 Pelantikan
Naskah-naskah yang terkait dengan kegiatan pelantikan.

- 04 Upacara
Naskah-naskah yang berkaitan dengan upacara kenegaraan, acara peresmian, pembukaan, penutupan suatu acara.
- 05 Penggunaan VIP Room / VIP Bandar Udara
Naskah-naskah yang terkait dengan kegiatan yang menggunakan VIP Room/VIP Bandar Udara.
- 06 Ulang Tahun Lembaga
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan ulang tahun Komisi Yudisial.

KU KEUANGAN

- 01 Pengelolaan Perbendaharaan
 - 01.01 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.
 - 01.02 Penatausahaan Keuangan
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.
 - 01.03 Pembukuan Anggaran / LPJ
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.
 - 01.04 Keterangan Pemberhentian Pembayaran
Naskah-naskah yang berkaitan dengan keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP).
 - 01.05 Keterangan Penghasilan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan keterangan penghasilan perorangan.
 - 01.06 Pengembalian Belanja
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengembalian belanja, berupa pengembalian belanja pegawai, barang, modal, melalui Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB).

- 02 Pelaksanaan Verifikasi dan Pelaporan
 - 02.01 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.
 - 02.02 Pelaporan Keuangan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Laporan Keuangan Semesteran (Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan) dan Laporan Keuangan Tahunan.
 - 02.03 Penerimaan Pajak dan/atau Non Pajak (PNBP)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa penerimaan dan penyetoran pajak melalui Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau non pajak (PNBP) melalui Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) ke Kas Negara.
- 03 Sistem Akuntansi Instansi (SAI)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) seperti: Manual implementasi SAI, Kebijakan akuntansi, Arsip data computer dan Berita acara rekonsiliasi dan lain-lain.
- 04 Laporan Pertanggungjawaban
Naskah-naskah yang berkaitan laporan pertanggungjawaban keuangan baik semesteran maupun tahunan seperti: Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dll.

PK PERLENGKAPAN

- 01 Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) dan Pelaporan
 - 01.01 Analisis Kebutuhan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan dan penganggaran serta usulan dan analisa kebutuhan dari unit kerja.
 - 01.02 Pengelolaan BMN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian, opname fisik BMN disertai pembukuannya.
 - 01.03 Inventarisasi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses identifikasi, inventarisasi dan kodefikasi Barang Bergerak dan Tidak Bergerak Milik Negara.
 - 01.04 Rekonsiliasi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan rekonsiliasi antara Komisi Yudisial dengan Kementerian Keuangan (Direktorat Jenderal Kekayaan Negara).

- 01.05 Pelaporan BMN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Laporan Semesteran (*Unaudited & Audited*) dan Laporan Tahunan (*Unaudited & Audited*).
- 02 Pengalihan BMN
 - 02.01 Pemindahtanganan BMN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemindahtanganan/hibah BMN dari Komisi Yudisial kepada pihak lain.
 - 02.02 Pemanfaatan BMN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemanfaatan BMN Komisi Yudisial oleh pihak lain meliputi: pemanfaatan ruangan untuk sewa kantin, sewa BRI atau pinjam pakai oleh pihak lain.
- 03 Penghapusan dan Pemusnahan BMN
 - 03.01 Penghapusan BMN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penghapusan barang dari pembukuan/inventaris BMN sejak persiapan/pembentukan panitia penghapusan, usul penghapusan, penilaian, pelelangan sampai pelaporan termasuk Berita Acaranya.
 - 03.02 Pemusnahan BMN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemusnahan/penghancuran fisik BMN.
- 04 Monitoring dan Pelaporan BMN
 - 04.01 Sensus, Pengawasan dan Pengendalian (Wasdal)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Sensus, Pengawasan dan Pengendalian (Wasdal) BMN.
 - 04.02 Pelaporan BMN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Laporan Semesteran (*Unaudited & Audited*) dan Laporan Tahunan (*Unaudited & Audited*).
- 05 Penilaian BMN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penilaian kembali BMN (dalam rupiah), revaluasi BMN dan penilaian harga limit BMN.
- 06 Pengadaan BMN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan pengadaan BMN meliputi: ATK, Peralatan Kantor, Perlengkapan Kantor, Tanah/Bangunan, Kendaraan, Obar, Instalasi/Jaringan listrik air telepon LAN dari proses awal sampai dengan Berita Acara Serah Terima.

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 Jamuan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan jamuan
- 03 Perizinan dan Permohonan Bantuan/Sumbangan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan permohonan izin peminjaman inventaris kantor, berupa ruangan, gedung, kendaraan dan pemberian sumbangan atau bantuan.
- 04 Pengelolaan Klinik
 - 04.01 Rekam Medis Pasien
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pencatatan rekam medis pasien yang berobat di klinik Komisi Yudisial.
 - 04.02 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.

- 01.06 Peningkatan dan Pengembangan Kapasitas Penghubung
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan peningkatan dan pengembangan kapasitas penghubung, mulai dari perencanaan sampai dengan laporan kegiatan.
- 01.07 Edukasi Publik Di Wilayah Penghubung
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan edukasi publik di wilayah penghubung mulai dari perencanaan sampai dengan laporan kegiatan.
- 02 Evaluasi dan Pemantauan Penghubung
- 02.01 Laporan Periodik Penghubung/Laporan Kinerja 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 persidangan oleh penghubung.
- 02.03 Penilaian Kinerja Penghubung
Naskah-naskah yang berkaitan dengan evaluasi dan penilaian kinerja penghubung selama menjalankan tugasnya di daerah.
- 02.04 Metadata Anatomi Peradilan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan lingkup pengadilan, tematik, pengacara dan stake holder badan-badan di peradilan.
- 03 Pengembangan Jejaring
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan jejaring seperti *workshop*, pelatihan, FGD dll.

KL 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 serta perpanjangannya.
 - 01.04 Kerjasama Luar Negeri
Naskah-naskah yang berkaitan dengan perjanjian kerjasama luar negeri mulai dari persiapan sampai dengan penandatanganan naskah kerjasama serta perpanjangannya.
 - 02 Tindak Lanjut Kerjasama
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan tindak lanjut kerjasama berupa seminar, *workshop* dan lain-lain termasuk dengan laporan kegiatannya.
 - 03 Hibah/Bantuan Proyek
Naskah-naskah yang berkaitan dengan hibah atau bantuan dari lembaga donor.
 - 04 Data Jejaring KY
Naskah-naskah yang berkaitan dengan data dan keterangan Jejaring Komisi Yudisial meliputi Lembaga Negara, Kementerian, Perguruan Tinggi, 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 semesteran, 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 dan rapat konsultasi dengan DPR RI.

- 08 Evaluasi
 - 08.01 Evaluasi Kegiatan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan evaluasi kinerja berdasarkan kegiatan.
 - 08.02 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.

HK HUKUM

- 01 Produk 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 Produk 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.
 - 03.04 Uji Materi
Naskah - naskah yang berkaitan dengan uji materi perundang- undangan terkait dengan Komisi Yudisial
 - 03.05 Sengketa Kewenangan Lembaga Negara
Naskah-naskah yang berkaitan dengan sengketa kewenangan Komisi Yudisial dengan lembaga lain yang disidangkan di Mahkamah Konstitusi.
 - 03.06 Sosialisasi/penyuluhan/ pembinaan hukum
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi/penyuluhan/pembinaan hukum.

OT ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

01 Organisasi

- 01.01 Pengembangan Organisasi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penilaian, penyempurnaan, dan penyusunan struktur organisasi.
- 01.02 Tata Kerja dan Uraian Tugas Pokok
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan.
- 01.03 Reformasi Birokrasi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan administrasi reformasi birokrasi.

02 Tata Laksana

- 02.01 Proses Bisnis Organisasi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses bisnis organisasi.
- 02.02 Pedoman Pelaksanaan Kerja
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan manual, pedoman dan atau petunjuk pelaksanaan kerja.

03 Organisasi Non Struktural

- 03.01 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.
 - 02.03 Non Pengawasan Lainnya
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan non pengawasan lainnya, seperti reuiu 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 Kelembagaan
 - 02.01 Internal
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan analisis atau penelitian mengenai kelembagaan terutama tentang Komisi Yudisial.
 - 02.02 Eksternal
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan analisis atau penelitian mengenai kelembagaan terutama tentang Mahkamah Agung dan Pengadilan.

DT DATA

- 01 *Database* Hakim
Naskah-naskah yang berkaitan dengan data-data hakim seluruh Indonesia.
- 02 Cetak Biru
Naskah-naskah yang berkaitan dengan cetak biru Komisi Yudisial.

- 03 Dokumentasi
 - 03.01 Liputan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan liputan kegiatan kantor
 - 03.01 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.
 - 01.03 *Online*
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan media *online*.
- 02 Pengelolaan Perpustakaan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perpustakaan.
- 03 Pengelolaan Website dan Media Online
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan website dan media sosial.
- 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.
 - 04.03 Program Peningkatan Integritas Hakim (PPIH) Aparat Penegak Hukum
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Peningkatan Integritas Hakim terhadap Aparat Penegak Hukum
 - 04.04 Program Peningkatan Integritas Hakim (PPIH) Non Aparat Penegak Hukum
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Peningkatan Integritas Hakim terhadap Non Aparat Penegak Hukum meliputi masyarakat buta hukum
 - 04.05 Kehumasan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan kehumasan.

- 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 Majalah
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.
- 06 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyediaan, pengelolaan dan pendokumentasi informasi publik di Komisi Yudisial.

SI SISTEM INFORMASI

- 01 Pembangunan dan Pemutakhiran Aplikasi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan pemutakhiran sistem informasi yang ada di Komisi Yudisial.
- 02 Pengelolaan Infrastruktur TIK
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di Komisi Yudisial.
- 03 Jaringan Internet
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan jaringan internet di Komisi Yudisial.
- 04 Keamanan Informasi (ISO 27001:2013)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan sistem manajemen keamanan informasi (SMKI) ISO 27001:2013 di Komisi Yudisial.
- 05 Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang ada di Komisi Yudisial.

B. KODE MASALAH SUBSTANTIF

LM Laporan Masyarakat

01 Penerimaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan data dan informasi perkembangan penanganan laporan masyarakat (naskah yang dikeluarkan: rekapitulasi data perkembangan laporan masyarakat).

02 Verifikasi Kelengkapan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penanganan laporan dan tembusan yang memerlukan tindak lanjut penanganan berupa verifikasi atas kelengkapan laporan masyarakat.

03 Verifikasi Non Kelengkapan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penanganan laporan masyarakat berupa verifikasi non kelengkapan laporan masyarakat (naskah yang dikeluarkan : surat pemberitahuan laporan tidak berkaitan dengan kewenangan KY, surat meneruskan laporan masyarakat).

04 Registrasi Laporan Masyarakat

04.01 Penanganan Laporan Masyarakat

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penanganan awal dan penanganan lanjutan laporan masyarakat yang sudah mendapatkan nomor registrasi (naskah yang dikeluarkan: surat permintaan klarifikasi pelapor dan terlapor, surat-surat terkait pemeriksaan pelapor dan terlapor).

04.02 Persidangan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan sidang panel dan sidang pleno pembahasan laporan masyarakat hingga hasil akhir yang menyatakan bahwa terlapor tidak terbukti melakukan pelanggaran KEPPH

(naskah yang dikeluarkan: naskah-naskah terkait pelaksanaan sidang panel dan pleno, surat pemberitahuan tidak terbukti melakukan pelanggaran KEPPH).

05 Rekomendasi Sanksi dan MKH

Naskah-naskah yang berkaitan dengan rekomendasi sanksi dan pelaksanaan persidangan Majelis Kehormatan Hakim (naskah yang dikeluarkan : surat usul penjatuhan sanksi dan pemberitahuan, naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan sidang majelis kehormatan hakim).

PM Pemantauan

01 Pemantauan Laporan Masyarakat

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penanganan laporan masyarakat terkait dengan permohonan pemantauan dan pelaksanaan pemantauan persidangan di pengadilan.

(naskah yang dikeluarkan: surat pemberitahuan hasil analisis permohonan pemantauan, naskah-naskah terkait pelaksanaan pemantauan persidangan, surat pemberitahuan hasil pemantauan).

02 Administrasi Pemantauan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan percepatan penanganan laporan masyarakat terkait dengan permohonan pemantauan dan pelaksanaan pemantauan persidangan di pengadilan.

AL Administrasi Penanganan Laporan Masyarakat

Naskah-naskah yang berkaitan dengan percepatan penanganan laporan masyarakat.

(naskah yang dikeluarkan: naskah-naskah terkait dengan pelaksanaan percepatan penyelesaian berkas- percepatan verifikasi, analisis, penyusunan LHP/LPP).

TM Tembusan

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

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, meliputi penjangkaran dan penerimaan usulan 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 serta klarifikasi 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 Wawancara
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan wawancara pada proses seleksi calon hakim agung.
- 01.07 Penyerahan CHA ke DPR
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyerahan calon hakim agung kepada Komisi III DPR RI.
- 01.08 Penunjang Seleksi Calon Hakim Agung.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penunjang seleksi calon hakim agung termasuk kegiatan pemantauan *fit and proper test* dan lain sebagainya.

- 02 *Database* Calon Hakim Agung
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan *database* calon hakim agung.

- 03 Pemetaan dan Penjaringan Calon Hakim Agung
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemetaan dan penjaringan calon hakim agung mulai dari persiapan sampai hasil penjaringan.

- 04 Administrasi Seleksi Hakim *Ad Hoc* di Mahkamah Agung
 - 04.01 Persiapan Seleksi Hakim *Ad Hoc*
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan persiapan/pra seleksi calon Hakim *Ad Hoc*, meliputi penjaringan dan penerimaan usulan calon Hakim *Ad Hoc*.
 - 04.02 Tahap Administrasi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan tahap administrasi pada proses seleksi calon Hakim *Ad Hoc*.
 - 04.03 Tahap Kualitas
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan tahap kualitas pada proses seleksi calon Hakim *Ad Hoc*.
 - 04.04 Tes Kepribadian
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan tes kepribadian serta proses klarifikasi pada proses seleksi calon Hakim *Ad Hoc*.
 - 04.05 Pemeriksaan Kesehatan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemeriksaan kesehatan pada proses seleksi calon Hakim *Ad Hoc*.
 - 04.06 Wawancara
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan wawancara pada proses seleksi calon Hakim *Ad Hoc*.
 - 04.07 Penyerahan Calon Hakim *Ad Hoc* ke DPR
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyerahan calon Hakim *Ad Hoc* kepada Komisi III DPR RI.

- 04.08 Penunjang Seleksi Calon Hakim *Ad Hoc*
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penunjang seleksi calon hakim agung termasuk kegiatan pemantauan *fit and proper test* dan lain sebagainya.
- 05 Data Base Calon Hakim Ad Hoc di Mahkamah Agung
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan *database* calon hakim *ad hoc*.
- 06 Pemetaan dan Penjaringan Bakal Calon Hakim *Ad Hoc* di Mahkamah Agung yang Potensial
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemetaan dan penjaringan calon hakim *ad hoc* di MA yang potensial

AH Advokasi Hakim

- 01 Pelaksanaan Advokasi
 - 01.01 Advokasi Represif
Naskah naskah yang berkaitan dengan advokasi represif yang meliputi penelusuran informasi terkait pemantauan media dan lain lain.
 - 01.02 Advokasi Preventif
Naskah naskah yang berkaitan dengan advokasi Preventif yang meliputi kegiatan kampanye, FGD dan lain lain.

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*.
 - 01.03 Jarak Jauh
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelatihan KEPPH dan Tematik bagi Hakim melalui materi digital.
- 02 Penunjang Peningkatan Kapasitas Hakim
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penunjang peningkatan kapasitas hakim, pengembangan instrumen dan pelaksanaan penilaian dan atau dampak keberhasilan PKH.

03 Forum Hakim
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan forum diskusi hakim berupa diskusi, FGD, seminar non pelatihan/workshop dan atau jejak pendapat

SH Kesejahteraan Hakim
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan upaya peningkatan kesejahteraan hakim.

IV Investigasi

01 Atensi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan informasi yang diperoleh investigator terkait dengan dugaan pelanggaran KEPPH.

02 Penelaahan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan informasi yang diperoleh investigator/Komisi Yudisial berdasarkan laporan masyarakat terkait dengan dugaan pelanggaran KEPPH.

RE Rekam Jejak

01 Calon Hakim Agung
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan hasil penyusunan rekam jejak Calon Hakim Agung.

02 Hakim
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan hasil penelusuran rekam jejak hakim.

03 Calon Hakim *Ad hoc*
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan hasil penyusunan rekam jejak Calon Hakim *Ad hoc*.

PI Pengelolaan Informan

01 Pengembangan Informan Investigasi
Naskah - naskah yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan informan yang meliputi pemetaan informan, rekrutmen informan, serta pengembangan kualitas dan pembinaan informan.

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 Sama, dan Hubungan Antar Lembaga		UM.4	No. 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
	1	Bidang Analis	AL.1	No. Urut/AL.1/KKA/Bln/Thn
	2	Bidang Data dan Layanan Informasi	AL.2	No. Urut/AL.2/KKA/Bln/Thn
	3	Subbagoam Tata Usaha	AL.3	No. Urut/AL.3/KKA/Bln/Thn

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIC INDONESIA,

ttd

TUBAGUS RISMUNANDAR RUHIJAT