



KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2020
TENTANG
KLASIFIKASI ARSIP KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa sistem pengelolaan arsip secara terintegrasi perlu diwujudkan sejak penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan hingga penyusutan arsip;
- b. bahwa untuk mempermudah dalam pemberkasan, penataan dan pengelolaan arsip secara sistematis dan terpadu agar dapat ditemukan dengan cepat, tepat, dan benar, perlu diatur klasifikasi arsip Komisi Nasional Hak Asasi Manusia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia tentang Klasifikasi Arsip Komisi Nasional Hak Asasi Manusia;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2000 tentang Pengadilan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 208, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4026);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Keputusan Presiden Nomor 48 Tahun 2001 tentang Sekretariat Jenderal Komnas HAM;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA TENTANG KLASIFIKASI ARSIP KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Komisi ini yang dimaksud dengan:

1. Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disebut HAM adalah seperangkat hak yang melekat pada hakikat dan keberadaan manusia sebagai makhluk Tuhan Yang Maha Esa dan merupakan anugerah-Nya yang wajib dihormati, dijunjung tinggi dan dilindungi oleh negara,

hukum, Pemerintah, dan setiap orang demi kehormatan serta perlindungan harkat dan martabat manusia;

2. Komisi Nasional Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disebut Komnas HAM adalah lembaga mandiri yang kedudukannya setingkat dengan lembaga negara lainnya yang berfungsi melaksanakan pengkajian, penelitian, penyuluhan, pemantauan, dan mediasi hak asasi manusia.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan/atau diterima oleh Komnas HAM dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas Komnas HAM menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Komnas HAM selaku pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Pasal 2

- (1) Klasifikasi Arsip Komnas HAM merupakan acuan bagi unit kerja di lingkungan Komnas HAM dalam pengelolaan arsip dinamis.
- (2) Klasifikasi Arsip Komnas HAM menggunakan kode klasifikasi arsip dalam bentuk gabungan huruf dan angka.
- (3) Kode klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanda pengenal urusan sesuai fungsi dan tugas unit kerja serta berfungsi sebagai dasar pemberkasan dan penataan arsip.

Pasal 3

Klasifikasi Arsip Komnas HAM terdiri atas:

- a. Arsip Fungsi Fasilitatif; dan
- b. Arsip Fungsi Substantif.

Pasal 4

Arsip Fungsi Fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

- a. perencanaan;
- b. hubungan masyarakat;
- c. ketatausahaan;
- d. hukum;
- e. kepegawaian;
- f. organisasi dan ketatalaksanaan;
- g. perlengkapan dan inventaris;
- h. kerumahtanggaan;
- i. keuangan;
- j. kearsipan;
- k. pengawasan;
- l. kerjasama antar lembaga;
- m. kepustakaan; dan
- n. teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 5

Arsip Fungsi Substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:

- a. penyuluhan HAM;
- b. pengkajian dan penelitian;
- c. pelayanan pengaduan;
- d. pemantauan dan penyelidikan;
- e. mediasi HAM; dan
- f. persidangan.

Pasal 6

Kode Klasifikasi Arsip Komnas HAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

Pasal 7

Peraturan Komisi ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Komisi ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Desember 2020

KETUA KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AHMAD TAUFAN DAMANIK

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2020

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 1723

Salinan sesuai dengan aslinya.

Kepala Biro Umum

Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia,



LAMPIRAN
PERATURAN KOMISI NASIONAL HAK
ASASI MANUSIA NOMOR 4 TAHUN 2020
TENTANG
KLASIFIKASI ARSIP
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

KLASIFIKASI ARSIP KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

ARSIP FASILITATIF

PR. PERENCANAAN

00. Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan

- 00.00 Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) untuk periode 20 tahun.
- 00.01 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) untuk periode 5 tahun.
- 00.02 Rencana Kerja Pemerintah (RKP)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan Rencana Kerja Pemerintah (RKP).
- 00.03 Rencana Strategis (Renstra)
Naskah yang berkaitan dengan penyusunan rencana strategis (renstra) Komnas HAM dan/atau Sekretariat Jenderal (eselon I) dan/atau renstra biro (eselon II).

01. Rencana Kerja

- 01.00 Usulan Unit Kerja
Naskah-naskah yang berhubungan dengan usulan atau perencanaan kegiatan unit kerja dan data dukung termasuk Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) atau Rincian Anggaran Belanja (RAB) dan matriks pendanaan dari unit kerja.

01.01 Penelaahan ...

- 01.01 Penelaahan Usulan Unit Kerja
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penelaahan usulan unit kerja.
- 01.02 Rencana Kinerja Tahunan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Komnas HAM dan/atau Sekretariat Jenderal (eselon I) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) biro (eselon II).

02. Perencanaan Anggaran

- 02.00 Pagu Indikatif
Naskah-naskah yang berkaitan dengan Kegiatan Penyusunan Pagu Indikatif yang terdiri dari Surat Edaran Bersama (SEB), surat pembahasan pengalokasian anggaran pagu indikatif, TOR dan RAB dari unit kerja, formulir pagu indikatif, dan dokumen *Trilateral Meeting*.
- 02.01 Pagu Anggaran
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan pagu anggaran, termasuk surat edaran bersama (SEB), surat pembahasan pengalokasian anggaran pagu anggaran, TOR dan RAB dari unit kerja, formulir pagu anggaran, dokumen *trilateral meeting*, surat pengantar pagu anggaran, rencana kerja anggaran, formulir 1, 2, 3, daftar pagu anggaran masing-masing satuan kerja, lembar persetujuan Komisi III DPR, catatan penelaahan pagu anggaran.
- 02.02 Pagu Alokasi Anggaran
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan pagu alokasi anggaran, termasuk surat edaran bersama (SEB), surat pembahasan pengalokasian anggaran pagu, TOR dan RAB dari unit kerja, formulir pagu alokasi anggaran, surat pengantar pagu alokasi anggaran, rencana kerja anggaran, formulir 1, 2, 3, daftar pagu alokasi anggaran per satuan kerja, lembar persetujuan Komisi III DPR, catatan penelaahan pagu anggaran, catatan penelaahan pagu alokasi anggaran dan dokumen KRISNA.

- 02.03 Standarisasi Harga Satuan Perencanaan Barang (SHSPB)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Standarisasi Harga Satuan Perencanaan Barang (SHSPB).
- 02.04 Standar Biaya Keluaran (SBK)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Standar Biaya Keluaran (SBK).

03. Revisi Anggaran

- 03.00 Revisi DIPA dan POK
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan revisi DIPA dan POK termasuk Surat Usulan Revisi Anggaran, Matriks Perubahan RKA dari unit kerja, TOR Perubahan, Surat Pengantar Usulan Revisi, Matriks Anggaran Semula Menjadi, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Nota Dinas Usulan Revisi Penanggung Jawab Kegiatan, Dokumen hibah, Konsep DIPA, DIPA sebelum revisi, dan lain-lain.
- 03.01 Anggaran Biaya Tambahan (ABT)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan revisi anggaran yang disebabkan adanya Anggaran Belanja Tambahan (ABT).
- 03.02 Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara-Perubahan (APBN-P)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan revisi anggaran yang disebabkan adanya Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara-Perubahan (APBN-P).
- 03.03 Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kerangka pengeluaran jangka menengah (KPJM).

04. Penetapan Kinerja

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penetapan kinerja pejabat dan pegawai di lingkungan Komnas HAM termasuk Anggota Komnas HAM, Sekretaris Jenderal, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana, dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri.

05. Monitoring dan Evaluasi

05.00 Evaluasi Kinerja dan Anggaran

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan evaluasi kinerja dan anggaran, yang terdiri dari monitoring dan evaluasi berkala, monitoring dan evaluasi hibah, monitoring dan evaluasi program prioritas nasional, monitoring dan evaluasi capaian perjanjian kinerja.

05.01 Survei Kepuasan Masyarakat

Naskah-naskah yang berkaitan dengan survei kepuasan masyarakat antara lain surat rekomendasi Badan Pusat Statistik (BPS), Kuesioner dan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat.

06. Penyusunan Laporan Kinerja

06.00 Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

Naskah-naskah yang berkaitan dengan Laporan kinerja instansi pemerintah (LKIP) Komnas HAM, LKIP Sekretariat Jenderal dan LKIP Biro, dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP).

06.01 Laporan Berkala

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan laporan berkala Komnas HAM termasuk Laporan harian, laporan mingguan, laporan bulanan, laporan triwulan, laporan semesteran, dan laporan tahunan.

06.02 Laporan Insidental

Naskah-naskah yang berkaitan dengan Laporan Insidental.

HM. HUBUNGAN MASYARAKAT

00. Komunikasi Publik

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan komunikasi publik Komnas HAM terkait pemberitaan kegiatan-kegiatan Komnas HAM di website, jadwal wawancara, korespondensi, hubungan media/ kunjungan wartawan, konferensi pers, *press release*, dan tanggapan Komnas HAM atas pemberitaan media online.

01. Publikasi Elektronik

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan monitoring pemberitaan *online*, pembuatan *live streaming*, konten *youtube*, *instragram*, *Twitter* dan lain-lain dalam rangka penyerbarluasan tugas dan fungsi Komnas HAM.

02. Peran serta dengan Bakohumas

Naskah-naskah yang berkaitan dengan keterlibatan Komnas HAM dalam kegiatan Badan Koordinasi hubungan masyarakat (Bakohumas) antara lain seminar atau bimbingan teknis dan *government visit*.

03. Keprotokolan

03.00 Dokumen Penerimaan Tamu Anggota Komnas HAM

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penerimaan tamu Anggota Komnas HAM dan daftar alamat.

03.01 Dokumen Laporan Pendampingan Anggota Komnas HAM

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pendampingan Anggota Komnas HAM berupa foto, video, rekaman suara, laporan kegiatan, bahan presentasi pimpinan, dan lain-lain.

03.02 Penyelenggaraan Acara Kedinasan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan protokoler termasuk upacara bendera, upacara hari besar, upacara pelantikan, serah terima jabatan dan peresmian yang berupa foto, undangan, video, dan lain-lain.

03.03 Kunjungan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan kunjungan dinas dalam dan luar negeri Anggota Komnas HAM dan penerimaan tamu berupa laporan kegiatan, foto, dan lain-lain.

03.04 Agenda Anggota Komnas HAM

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, penjadwalan, dan pelaksanaan agenda mingguan atau bulanan Anggota Komnas HAM.

03.05 Penghargaan ...

03.05 Penghargaan dan Tanda Kenang-kenangan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan tukar-menukar kenang-kenangan kepada instansi atau organisasi serta perorangan yang memiliki jasa atau prestasi berupa pemberian penghargaan, plakat, sertifikat, dan lain-lain.

03.06 Ucapan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian ucapan selamat, ucapan terima kasih, ucapan bela sungkawa, ucapan permohonan maaf dan lain-lain.

TU. KETATAUSAHAAN

00. Layanan Pimpinan dan Anggota Komnas HAM

Naskah-naskah yang berkaitan dengan layanan pimpinan antara lain dokumen Kegiatan Pimpinan dan Anggota Komnas HAM dari kunjungan dinas, menghadiri undangan dinas, rapat, dan lain-lain.

01. Rapat Pimpinan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Rapat pimpinan antara lain Undangan Rapat Pimpinan, Bahan Rapat Pimpinan, Daftar Hadir Rapat Pimpinan, Notulensi Rapat Pimpinan dan Berita Acara Rapat Pimpinan.

02. Rapat Koordinasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Rapat koordinasi antara lain Undangan Rapat Koordinasi, Bahan Rapat Koordinasi, Daftar Hadir Rapat Koordinasi, Notulensi Rapat Koordinasi dan Berita Acara Rapat Koordinasi.

03. Penugasan Pimpinan dan Anggota Komnas HAM

Naskah-naskah yang berkaitan dengan Surat Tugas pimpinan dan anggota Komnas HAM.

04. Penugasan Sekretaris Jenderal

Naskah-naskah yang berkaitan dengan Surat Tugas Sekretaris Jenderal Komnas HAM.

05. Risalah ...

05. Risalah atau Notulen Rapat Lainnya

Naskah-naskah yang berkaitan dengan risalah atau notulensi kegiatan rapat-rapat lainnya, seperti rapat tim *ad hoc*, rapat tim bentukan, rapat kelompok kerja, rapat panitia, rapat mekanisme khusus, dan lain-lain.

HK. HUKUM

00. Program Legislasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan program legislasi Komnas HAM maupun program legislasi nasional yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Komnas HAM berupa naskah urgensi dan naskah akademik.

01. Produk Hukum

01.00 Produk Hukum yang Bersifat Pengaturan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan produk hukum yang bersifat mengatur mulai dari rancangan awal sampai rancangan akhir dan telaah hukum seperti Peraturan Komnas HAM dan/atau Peraturan Sekretaris Jenderal Komnas HAM yang dapat berupa Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan dan Standar Operasional Prosedur; Instruksi; Surat Edaran; dan Keputusan yang merupakan pengaturan yang bersifat umum.

01.01 Produk Hukum yang Bersifat Penetapan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan produk hukum yang bersifat penetapan (keputusan) mulai dari rancangan awal sampai rancangan akhir dan telaah hukum seperti Keputusan Ketua, Keputusan Sekretaris Jenderal Komnas HAM.

02. Dokumentasi Produk Hukum

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan penyebarluasan informasi hukum.

03. Telaah ...

03. Telaah atau Opini Hukum

03.00 Telaah atau Opini Hukum Intern

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penelaahan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum yang ditetapkan oleh pejabat berwenang di lingkungan Komnas HAM.

03.01 Telaah atau Opini Hukum Ekstern

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penelaahan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum yang ditetapkan pejabat berwenang instansi selain di lingkungan Komnas HAM.

03.02 Telaah atau Opini Perjanjian

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penelaahan kontrak dan perjanjian.

03.03 Telaah atau Opini Akta dan Berita Acara

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penelaahan Akta dan Berita Acara.

04. Sosialisasi Produk Hukum

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi produk hukum dan penyebarluasan peraturan dan instrumen hukum kepada kementerian atau lembaga, instansi pemerintah dan non-pemerintah, maupun intern Komnas HAM.

05. Pemberian Bantuan atau Konsultasi Hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Sengketa dan/atau Perkara Lainnya)

05.00 Pidana

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberian bantuan atau konsultasi hukum pidana mulai dari Surat Kuasa, Surat Permohonan Pra Peradilan, berkas perkara, Surat Dakwaan, Eksepsi, Tanggapan Jaksa atas Eksepsi, Putusan Sela, Tuntutan Jaksa Penuntut Umum, pledoi terdakwa dan/atau penasehat hukum, Replik dari Penasehat hukum terdakwa, Duplik dari Jaksa Penuntut Umum, Putusan pengadilan, Memori Banding, Putusan Pengadilan Tinggi, Memori Kasasi, Putusan Kasasi dan/atau Peninjauan Kembali.

05.01 Perdata

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberian bantuan atau konsultasi hukum perdata mulai dari Somasi atau Jawaban atas somasi, Gugatan, Jawaban atas gugatan, Replik pihak tergugat, Putusan Sela, Kesimpulan pihak-pihak yang bersengketa, Berita Acara Persidangan yang dibuat oleh Pengadilan Negeri, putusan Pengadilan Negeri, Pernyataan Banding, Akta Banding, Akta Banding, Memori Banding, Kontra Memori Banding dan Putusan Pengadilan Tinggi, Upaya hukum Kasasi: Pernyataan Kasasi, Akta Pernyataan Kasasi, Memori Kasasi, Kontra Memori Kasasi dan Putusan Mahkamah Agung, *Legal Opinion* (LO), dan *Legal Assistance* (LA).

05.02 Tata Usaha Negara

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberian bantuan atau konsultasi hukum tata usaha negara mulai dari Rapat permusyawaratan (*dismissal procedure*), Pemeriksaan Persiapan, Ketua Majelis membacakan gugatan, Jawaban dari tergugat, Replik dari penggugat, Duplik dari tergugat, Pembuktian, Kesimpulan, Putusan, Upaya Hukum (Banding dan/atau Kasasi), Pelaksanaan Putusan, dan Ganti Rugi.

05.03 Arbitrase

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelesaian suatu sengketa perdata di luar peradilan umum.

KP. KEPEGAWAIAN

00. *Bezetting* atau Persediaan Pegawai

Naskah-naskah yang berkaitan dengan *bezetting* atau persediaan pegawai.

01. Formasi Pegawai

01.00 Usulan Unit Kerja

Naskah-naskah yang berkaitan dengan usulan formasi pegawai dan jabatan pegawai yang diajukan dari unit kerja berdasarkan Analisis Beban Kerja (ABK).

- 01.01 Usulan Formasi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan usulan formasi termasuk didalamnya analisis jabatan dan ABK.
- 01.02 Usulan Permintaan Formasi kepada Menteri PANRB dan Kepala BKN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan usulan permintaan formasi kepada Menteri PAN RB dan Kepala BKN termasuk di dalamnya surat permintaan formasi dan surat persetujuan formasi dari Menteri PAN RB.
- 01.03 Penetapan Formasi ASN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penetapan formasi ASN.
- 01.04 Penetapan Formasi Khusus
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penetapan formasi khusus pegawai Komnas HAM.

02. Pengadaan ASN

- 02.00 Penerimaan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penerimaan pegawai, mulai dari Surat Keputusan Panitia Seleksi, Pengumuman Formasi Pegawai, Surat Lamaran, Pengumuman hasil ujian (Seleksi Kompetensi Dasar, Seleksi Kompetensi Bidang), Pengumuman kelulusan, Berkas lamaran yang tidak diterima.
- 02.01 Pengangkatan Calon ASN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengangkatan calon ASN mulai dari Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT), dan Surat Keputusan pengangkatan Calon ASN.
- 02.02 Orientasi Calon ASN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan orientasi Calon ASN seperti pembekalan Calon ASN, dan program magang Calon ASN di unit kerja.
- 02.03 Pelatihan Dasar
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelatihan dasar mulai dari persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi, serta sertifikat pelatihan dasar.

02.04 Pengangkatan ASN

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengangkatan ASN, mulai dari Surat Keterangan Sehat, Sumpah Pengangkatan ASN, Berita Acara Pengangkatan ASN, dan Surat Keputusan pengangkatan ASN.

03. Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengadaan pegawai PPPK mulai dari Surat Pengumuman Pengadaan PPPK, Surat Hasil Seleksi, Berkas Lamaran, Pelaksanaan Ujian (SKD dan SKB), Penetapan Kelulusan (Berkas Hasil Ujian), Berkas Lamaran yang tidak diterima, Nota Usul Pengangkatan dan Surat Keputusan Pengangkatan.

04. Seleksi Terbuka Jabatan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan Seleksi Terbuka Jabatan (*open bidding*).

05. Pembinaan Karir Pegawai

05.00 Diklat Pegawai, Diklat Kepemimpinan, Diklat Teknis, Pelatihan Dasar, Kursus, Magang, dan Izin atau Tugas Belajar

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan Diklat Pegawai, Diklat Kepemimpinan, Diklat Teknis, Pelatihan Dasar, Kursus, Magang, Izin atau Tugas Belajar mulai dari Surat Perintah, Surat Tugas, Surat Keputusan, Surat Izin, Laporan Kegiatan pengembangan diri dan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL) dan/atau Sertifikat.

05.01 Ujian Penyesuaian Ijazah

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah bagi ASN mulai dari undangan, soal-soal ujian penyesuaian ijazah, pengumuman hasil ujian dan sertifikat.

- 05.02 Ujian Dinas
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan ujian dinas mulai dari undangan, soal-soal ujian dinas, pengumuman hasil ujian dan sertifikat.
- 05.03 Ujian Kompetensi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan ujian kompetensi mulai dari Laporan hasil *Assesment* Pihak Penyelenggara dan Pemetaan *Talent Mapping* Pegawai.
- 05.04 Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bagi PNS
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penilaian sasaran kinerja bagi pegawai negeri sipil.
- 05.05 Penilaian Kinerja ASN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara.
- 05.06 Penilaian Kinerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penilaian kinerja PPNPN.
- 05.07 Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan DUPAK.
- 05.08 Pakta Integritas Pegawai
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pakta integritas pegawai.
- 05.09 Pembinaan Mental Pegawai
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembinaan mental pegawai.
- 05.10 Disiplin Pegawai
Naskah-naskah yang berkaitan dengan disiplin pegawai mulai dari daftar hadir pegawai dan rekapitulasi daftar hadir.
- 05.11 Berkas Hukuman Disiplin
Naskah-naskah yang berkaitan dengan berkas hukuman disiplin pegawai.
- 05.12 Penghargaan dan Tanda Jasa
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada pegawai.

06. Perselisihan atau Sengketa Pegawai

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perselisihan atau sengketa pegawai meliputi keberatan dan banding administratif.

07. Mutasi Pegawai

07.00 Mutasi Kerja

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses perpindahan tugas dan/atau lokasi kerja pegawai mulai dari Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Mutasi Antar Unit Kerja, dan Mutasi ke Kantor Perwakilan.

07.01 Kenaikan Pangkat atau Golongan atau Jabatan Struktural dan Fungsional

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses Kenaikan Pangkat atau Golongan atau Jabatan Struktural dan Fungsional.

07.02 Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural mulai dari Surat Keputusan, Berita Acara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan.

07.03 Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional mulai dari Surat Keputusan, Berita Acara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan.

07.04 Peninjauan Masa Kerja

Naskah-naskah yang berkaitan dengan persyaratan pengajuan peninjauan masa kerja untuk penyesuaian ruang gaji.

07.05 Berkas Tim Penilai Kinerja PNS dan/atau PPPK

Naskah-naskah yang berkaitan dengan berkas Tim Penilai Kinerja PNS dan/atau PPPK.

08. Pemberian ...

08. Pemberian Mandat

08.00 Pelaksana Tugas (Plt)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penunjukan pejabat pelaksana tugas untuk mengisi kekosongan jabatan apabila pejabat definitifnya belum dilantik.

08.01 Pelaksana 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).

09. Administrasi Pegawai

09.00 Cuti Pegawai

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan cuti pegawai mulai dari cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti karena alasan penting, cuti bersama dan cuti diluar tanggungan Negara.

09.01 Dokumentasi Identitas Pegawai

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan dokumentasi identitas pegawai mulai dari Usul Penetapan Kartu Pegawai, Kartu Pegawai Elektronik, Kartu Suami atau Kartu Istri, Kartu Taspen, Kartu Jaminan Kesehatan, Keanggotaan Organisasi Profesi, Kedinasan, Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P), SPT Tahunan, NPWP, dan Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4).

09.02 Data Kepegawaian

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan data pegawai dan daftar urut kepangkatan (DUK).

09.03 Pengurusan Gaji Berkala

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kenaikan gaji berkala pegawai.

09.04 Tunjangan Kinerja dan Uang Makan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan tunjangan kinerja dan uang makan.

10. Kesejahteraan Pegawai

- 10.00 Kesehatan Pegawai
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesehatan pegawai dari aspek preventif, kuratif, dan rehabilitatif seperti *medical check-up* pegawai, serta kegiatan peningkatan wawasan kesehatan.
- 10.01 Asuransi Pegawai
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan asuransi pegawai.
- 10.02 Tabungan Perumahan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan tabungan perumahan pegawai.
- 10.03 Tabungan Pensiun
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan tabungan pensiun pegawai.
- 10.04 Rekreasi, Kesenian dan Olahraga
Naskah-naskah yang berkaitan dengan rekreasi, kesenian dan/atau olah raga.
- 10.05 Bantuan Sosial
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian bantuan atau tunjangan sosial kepada pegawai dan keluarganya yang mengalami musibah termasuk di dalamnya bantuan sosial yang diberikan oleh atau pihak lain, sumbangan-sumbangan lainnya.
- 10.06 Layanan Pegawai yang Meninggal Karena Dinas
Naskah-naskah yang berkaitan dengan layanan pengurusan pegawai yang meninggal karena dinas.

11. Berkas Perseorangan

- 11.00 Berkas Perseorangan Pimpinan Komnas HAM
Naskah-naskah yang berkaitan dengan berkas perseorangan Pimpinan Komnas HAM
- 11.01 Berkas Perseorangan Anggota Komnas HAM
Naskah-naskah yang berkaitan dengan berkas perseorangan Anggota Komnas HAM.

- 11.02 Berkas Perseorangan ASN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan berkas perseorangan ASN.
- 11.03 Berkas Perseorangan PPNPN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan berkas perseorangan PPNPN.

12. Pemberhentian Pegawai

- 12.00 Dengan hormat
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberhentian pegawai dengan hormat, baik atas permintaan sendiri atau bukan atas permintaan sendiri, baik dengan hak pensiun maupun tanpa hak pensiun, mulai dari pengajuan permohonan sampai dengan dikeluarkannya SK pensiun termasuk di dalamnya pensiun duda, janda dan/atau anak dan Taspen.
- 12.01 Tidak Dengan Hormat
Naskah yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai tidak dengan hormat, mulai dari pengajuan, proses pemberhentian sampai dikeluarkannya SK Pemberhentian.

OT. ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

00. Organisasi

- 00.00 Analisis Organisasi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan analisis organisasi mulai dari undangan, notulensi rapat, naskah urgensi, rancangan bagan, struktur organisasi dan rancangan peraturan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK).
- 00.01 Evaluasi Organisasi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan evaluasi organisasi untuk proses perubahan dan penyempurnaan organisasi mulai dari undangan, notulensi rapat, naskah urgensi, rancangan bagan dan struktur organisasi, dan rancangan peraturan SOTK.

01. Analisis Jabatan

01.00 Analisis Jabatan Struktural

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan informasi jabatan, uraian tugas dan spesifikasi atau persyaratan jabatan struktural mulai dari undangan, notulensi rapat, hasil wawancara, peraturan tentang jabatan struktural, dan formulir analisis jabatan struktural.

01.01 Analisis Jabatan Fungsional

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan informasi jabatan, uraian tugas, dan spesifikasi atau persyaratan jabatan fungsional mulai dari Undangan, notulensi rapat, hasil wawancara, Peraturan Tentang Analisis Jabatan Fungsional dan formulir analisis jabatan fungsional.

01.02 Analisis Jabatan Pelaksana

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan informasi jabatan, uraian tugas, dan spesifikasi atau persyaratan jabatan pelaksana.

02. Standar Kompetensi

02.00 Standar Kompetensi Jabatan Struktural

Naskah-naskah yang berkaitan dengan standar kompetensi dan persyaratan jabatan struktural mulai dari Undangan, notulensi rapat, hasil wawancara, Peraturan tentang Standar Kompetensi Jabatan Struktural, dan Formulir standar kompetensi jabatan struktural.

02.01 Standar Kompetensi Jabatan Fungsional

Naskah-naskah yang berkaitan dengan standar kompetensi dan persyaratan jabatan fungsional mulai dari Undangan, notulensi rapat, hasil wawancara, Peraturan tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional, dan Formulir standar kompetensi jabatan Fungsional.

02.02 Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana

Naskah-naskah yang berkaitan dengan standar kompetensi dan persyaratan jabatan pelaksana mulai dari

Undangan, notulensi rapat, hasil wawancara, Peraturan tentang Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana.

03. Analisis Beban Kerja

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengukuran beban kerja jabatan dan unit kerja serta pemetaan kekuatan pegawai di unit kerja termasuk analisis beban kerja struktural, analisis beban kerja fungsional dan analisis beban kerja pelaksana.

04. Tata Laksana

04.00 Penetapan atau penyelarasan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penetapan atau penyelarasan SOP mulai dari usulan SOP Unit, pembahasan SOP, pengesahan SOP, sampai dengan evaluasi implementasi SOP.

04.01 Tata Hubungan Kerja

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penatalaksanaan hubungan kerja antar struktural, antar fungsional, antar pelaksana, antara struktural dan fungsional, antara struktural dan pelaksana serta antara fungsional dan pelaksana.

05. Reformasi Birokrasi

05.00 Pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan program reformasi birokrasi termasuk manajemen perubahan, deregulasi kebijakan, penataan dan penguatan organisasi, penataan tata laksana, penataan sistem manajemen SDM aparatur, penguatan akuntabilitas kinerja, penguatan pengawasan, dan peningkatan kualitas pelayanan publik berupa notulensi rapat, undangan rapat dan dokumen pendukung lainnya.

05.01 Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan PMPRB.

06. Evaluasi Jabatan

- 06.00 Evaluasi Jabatan Struktural
Naskah-naskah yang berkaitan dengan Evaluasi Jabatan Struktural.
- 06.01 Evaluasi Jabatan Fungsional
Naskah-naskah yang berkaitan dengan Evaluasi Jabatan Fungsional.
- 06.02 Evaluasi Jabatan Pelaksana
Naskah-naskah yang berkaitan dengan Evaluasi Jabatan Pelaksana.

PI. PERLENGKAPAN DAN INVENTARIS

00. Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan Barang dan Jasa

- 00.00 Analisis Kebutuhan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan usulan dan analisa kebutuhan dari unit kerja.
- 00.01 Daftar Barang dalam Ruangan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan daftar barang milik negara (BMN) pada tiap ruang kantor.
- 00.02 Daftar Penyedia Barang atau Jasa
Naskah-naskah yang berkaitan dengan daftar rekanan untuk menjadi rekanan Komnas HAM mulai dari legalitas perusahaan dan berkas penawaran.

01. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.

- 01.00 Alat Tulis Kantor (ATK)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan ATK mulai dari surat permintaan pengadaan, memorandum pelaksanaan pengadaan, HPS PPK, Surat Tugas Kepala ULP, Pengadaan barang dan jasa (Jadwal pengadaan, RKS, Dokumen prakualifikasi, Dokumen penawaran harga, Berita acara evaluasi dan negosiasi, Surat Penetapan pemenang), Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian, dan Berita Acara Serah Terima (BAST).
- 01.01 Perlengkapan Kantor
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengadaan perlengkapan kantor seperti Komputer, laptop, meja,

kursi, ...

kursi, lemari, *filing cabinet*, brankas dan lain-lain, mulai dari Surat Permintaan Pengadaan, Memorandum Pelaksanaan pengadaan, HPS PPK, Surat Tugas Kepala ULP, Pengadaan barang dan jasa (Jadwal pengadaan, RKS, Dokumen prakualifikasi, Dokumen penawaran harga, Berita acara evaluasi dan negosiasi, Surat Penetapan pemenang), Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian, dan BASTP.

01.02 Kendaraan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan kendaraan bermotor roda empat dan roda dua mulai dari proses awal sampai BAST.

01.03 Tanah dan Bangunan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan tanah dan bangunan kantor, termasuk bukti kepemilikan aset atau kekayaan (sertifikat dan IMB), dan rumah dinas dari proses awal sampai BAST.

01.04 Instalasi atau Jaringan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan berkas pengadaan instalasi listrik, air, telepon, *Local Area Network (LAN)*, dan sebagainya dari proses awal sampai BAST.

01.05 Jasa

Naskah-naskah yang berkaitan dengan berkas pengadaan jasa dari proses awal sampai BAST.

02. Pengelolaan Barang

02.00 Penyimpanan Inventaris Kantor (Barang Belanja Modal)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penerimaan, surat bukti barang masuk, dan penyimpanan barang (misalnya laptop, komputer, *printer*, *scanner*, kamera, infokus, dan lain-lain) ke gudang.

02.01 Penyimpanan Barang Persediaan (Barang Habis Pakai)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penerimaan, surat bukti barang masuk dan penyimpanan barang habis pakai (misalnya ATK, *chemical*, dan lain-lain) ke gudang.

- 02.02 Distribusi atau Penyaluran Barang Milik Negara (BMN)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan distribusi barang inventaris kantor (misalnya laptop, komputer, *printer*, *scanner*, kamera, infokus, dan lain-lain) dari gudang untuk kepentingan Komnas HAM mulai dari Surat, Memo, Nota Dinas permintaan barang; Berita acara serah terima barang; catatan keluar masuk barang atau ATK, dan laporan realisasi pemakaian barang atau ATK.
- 02.03 Distribusi Barang Persediaan (Barang Habis Pakai)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan distribusi barang persediaan (misalnya ATK, *chemical*, dan lain-lain) dari gudang untuk kepentingan Komnas HAM mulai dari Surat, Memo, Nota Dinas permintaan barang; Berita acara serah terima barang; catatan keluar masuk barang atau ATK; dan laporan realisasi pemakaian barang atau ATK.
- 02.04 Inventarisasi BMN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan inventarisasi BMN di lingkungan Komnas HAM, termasuk Surat Keputusan Tim, Berita Acara inventarisasi, daftar inventaris (buku barang atau daftar barang lainnya), Laporan Hasil Inventarisasi, dan daftar barang ruangan.
- 02.05 *Stock Opname* Barang Persediaan atau Barang Habis Pakai
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan *stock opname* persediaan di lingkungan Komnas HAM.
- 02.06 Penghapusan BMN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penghapusan BMN termasuk Risalah Lelang, Surat Pengajuan Penghapusan, Surat Keputusan Tim, Surat Pertanggungjawaban Mutlak Pengguna Barang, Surat Keterangan Barang Rusak Berat, Berita Acara Penilaian dan Penelitian, Pengumuman atau Iklan Lelang, dan Berita Acara Penghapusan BMN.
- 02.07 Rekonsiliasi BMN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan rekonsiliasi BMN, baik intern maupun ekstern.

02.08 Pelaporan BMN

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaporan BMN termasuk Laporan Kondisi Barang, Laporan Barang Kuasa Pengguna, Berita Acara Rekonsiliasi Ekstern dan Intern, Laporan Persediaan Barang Habis Pakai, Laporan persediaan tidak habis pakai, dan Laporan Pengelolaan BMN.

02.09 Dokumen Kepemilikan Aset atau Kekayaan Komnas HAM

Naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumen kepemilikan aset atau kekayaan Komnas HAM

03. Pemeliharaan atau perawatan BMN

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelaporan kerusakan, perawatan bangunan kantor, perawatan inventaris kantor, pemeliharaan alat telekomunikasi dan *server* atau *hosting*, perbaikan kendaraan dinas serta kebersihan taman dan lingkungan kantor.

RT. KERUMAHTANGGAAN

00. Tata Ruang

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengaturan tata ruang, gedung dan/atau kantor.

01. Pengelolaan Kendaraan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kendaraan dinas, baik kendaraan beroda dua atau beroda empat termasuk BAST Kendaraan Dinas, Formulir Peminjaman Kendaraan, Dokumen Kepemilikan Kendaraan (BPKB dan STNK), Pengurusan Pajak dan Perpanjangan Plat Nomor Kendaraan Dinas, Dokumen Pemeliharaan Kendaraan (Servis Besar atau Kecil, BBM), Pengurusan Kendaraan Hilang dan Masalahnya, dan Dokumen Pengurusan Kartu Parkir.

02. Ruang Rapat dan Penyediaan Konsumsi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penggunaan ruang rapat, berikut sarana kelengkapan rapat termasuk penyediaan konsumsi dan administrasinya mulai dari Pengaturan

Agenda Rapat dan Konsumsi, *back up* data aplikasi peminjaman ruangan, Dokumen Kerja Sama dengan Penyedia Konsumsi, dan Dokumen Tagihan Konsumsi.

03. Telekomunikasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan sarana telekomunikasi termasuk Dokumen yang berkaitan dengan telekomunikasi (data pelanggan, kontrak, dan tagihan).

04. Pengamanan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengamanan lingkungan kantor mulai dari Daftar Nama Satuan Pengamanan, Jadwal Piket, *back up* data Kamera Pengawas, Dokumen Data Pengunjung atau Tamu, Berita Acara Pengamanan, Laporan Kehilangan, Laporan Gangguan, Laporan Kerusakan, Laporan Kecelakaan, dan Izin Keluar Masuk Orang atau Barang.

05. Listrik dan Air

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan listrik dan air berupa Dokumen Perbaikan Jaringan atau Instalasi Listrik dan Air, Dokumen Pembayaran Tagihan Listrik dan Air, Dokumen Pemasangan Baru Jaringan atau Instalasi Listrik dan Air, dan BAST Pekerjaan Instalasi Listrik dan Air.

06. Bangunan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana gedung, antara lain renovasi gedung dan ruangan, perawatan sarana dan prasarana kantor (AC, lampu, sampah, dan lain-lain), dan pengelolaan kebersihan, termasuk dokumen *service charge* gedung dan dokumen rumah dinas pimpinan dan/atau Anggota Komnas HAM.

07. Layanan Perkantoran

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan layanan perkantoran yang berupa pembelanjaan barang persediaan yang habis, pengelolaan uang persediaan (UP), pengelolaan biaya berlangganan (majalah, koran, TV Kabel, air mineral, pewangi

ruangan, dan lain-lain), layanan operator telepon, dan resepsionis, termasuk Pertamanan dan Penghijauan, Dokumen layanan kebersihan, Dokumen Uang Muka dan SPJ Operasional, Dokumen berkaitan dengan layanan operasional (langganan, perbaikan dan perawatan).

KU. KEUANGAN

00. Pelaksanaan Anggaran

- 00.00 Rencana Anggaran Biaya
Naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumen rencana anggaran biaya (RAB) untuk pengajuan anggaran kegiatan.
- 00.01 Penggajian
Naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumen pengurusan penggajian.
- 00.02 Pengeluaran Anggaran
Naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumen pengeluaran anggaran.
- 00.03 Belanja Barang Habis Pakai
Naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumen belanja barang habis pakai.
- 00.04 Belanja Barang Inventaris atau Barang Modal
Naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumen belanja barang inventaris atau barang modal termasuk barang bergerak atau barang inventaris, serta tanah dan bangunan.
- 00.05 Belanja Jasa
Naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumen belanja jasa.

01. Pengelolaan Perbendaharaan

- 01.00 Perbendaharaan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan, seperti Surat Keputusan Pengangkatan KPA, PPK, Pejabat Penandatanganan SPM, dan Bendahara Pengeluaran.

- 01.01 Buku atau Kartu Pengawasan Kredit Anggaran
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa Buku atau Kartu Pengawasan Kredit Anggaran.
- 01.02 Pajak
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa penerimaan dan pembayaran pajak termasuk Surat Setor Pajak (SSP) dan Nota Konfirmasi, dan lain-lain.
- 01.03 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan dalam rangka PNBP, baik berupa Penerimaan Non Pajak melalui Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) sampai pengaturan pencairan dana PNBP.
- 01.04 Pengembalian Belanja
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa pengembalian belanja pada tahun anggaran berjalan melalui Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) dan pengembalian belanja pegawai.
- 01.05 Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Kas
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa BAP Kas.
- 01.06 Kartu Pengawasan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan dokumen KP4.
- 01.07 Pembukuan Anggaran
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembukuan anggaran, berupa Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Kas Pembantu (BKP), buku atau kartu realisasi anggaran.
- 01.08 Keputusan KPA
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pendaharaan yang ditetapkan KPA.

02. Akuntansi dan Pelaporan

02.00 Laporan Kas

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembuatan laporan kas, termasuk kas atau register penutupan kas, laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan (CALK).

02.01 Laporan Keuangan Tahunan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan tahunan.

03. Pertanggungjawaban Keuangan Negara

Naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumen realisasi pendapatan.

03.00 Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan LHP Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) Republik Indonesia atas Laporan Keuangan.

03.01 Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara

Naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumen penyelesaian kerugian Negara termasuk tuntutan perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR).

04. Sistem Akuntansi Instansi (SAI)

04.00 Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan BAR.

04.01 Laporan Realisasi SAI Bulanan atau Triwulan atau Semester

Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan realisasi SAI Bulanan atau Triwulan atau Semester.

05. Ketatausahaan Keuangan

05.00 Keterangan Penghasilan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumen keterangan penghasilan.

05.01 Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran

Naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumen Surat Keterangan pemberhentian pembayaran.

- 05.02 Pinjaman
Naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumen pinjaman pegawai.
- 05.03 Iuran Keanggotaan Organisasi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumen iuran keanggotaan organisasi.

06. Bantuan atau Hibah atau Pinjaman Luar Negeri

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban anggaran bantuan atau hibah atau pinjaman luar negeri.

KA. KEARSIPAN

00. Persuratan

- 00.00 Pengurusan Surat Masuk
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengurusan surat masuk.
- 00.01 Pengurusan Surat Keluar
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengurusan surat keluar.
- 00.02 Formulir atau Catatan Permintaan Penomoran Surat
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permintaan dan penggandaan arsip.

01. Penyusunan Sistem Kearsipan Dinamis

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan sistem kearsipan dinamis, meliputi petunjuk pelaksanaan dan Jadwal Retensi Arsip.

02. Penataan Arsip Aktif

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan arsip aktif mulai dari penataan, penyimpanan, pemeliharaan hingga pengolahan, termasuk pembuatan daftar arsip (daftar berkas dan daftar isi berkas) dan laporan penataan arsip aktif.

03. Pengelolaan ...

03. Pengelolaan Arsip Inaktif

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan arsip inaktif mulai dari penataan, penyimpanan, pemeliharaan hingga pengolahan, termasuk pembuatan daftar arsip inaktif dan laporan pengelolaan arsip inaktif.

04. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyimpanan dan pemeliharaan arsip aktif dan arsip inaktif, termasuk skema penataan arsip, peta lokasi penyimpanan arsip, *checklist* pengaturan suhu dan temperatur ruang penyimpanan, dan pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi).

05. Alih Media Arsip

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan alih media arsip, termasuk berita acara alih media arsip dan daftar arsip yang dialihmediakan.

06. Autentikasi Arsip

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan autentikasi arsip.

07. Akses Penggunaan Arsip

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan akses penggunaan arsip melalui Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) termasuk buku peminjaman arsip dan formulir peminjaman.

08. Pengelolaan Arsip Vital

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan arsip vital termasuk pembuatan daftar arsip vital dan lain-lain.

09. Pengelolaan Arsip Terjaga

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan arsip terjaga termasuk daftar arsip terjaga, berita acara penyerahan salinan otentik arsip terjaga, dan lain-lain.

10. Penyusutan Arsip

10.00 Pemindahan Arsip

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemindahan arsip dari unit kerja ke unit kearsipan, termasuk pembuatan berita acara pemindahan dan daftar arsip yang dipindahkan.

10.01 Pemusnahan Arsip

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemusnahan arsip mulai dari pembentukan panitia pemusnahan arsip, notulen rapat panitia penilai, rekomendasi atau pertimbangan atau pemusnahan arsip dari ANRI, Surat Keputusan Pemusnahan, Berita Acara Pemusnahan, dan Daftar arsip yang dimusnahkan.

10.02 Penyerahan Arsip Statis

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyerahan arsip statis mulai dari pembentukan panitia penilai, Notulen rapat panitia penilai, Surat pertimbangan panitia penilai, Surat Persetujuan Kepala ANRI, Surat pernyataan pimpinan Komnas HAM bahwa arsip autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan, Keputusan penetapan penyerahan, Berita Acara Penyerahan Arsip, dan Daftar Arsip yang Diserahkan.

11. Pembinaan Kearsipan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengawasan kearsipan intern atau ekstern.

11.00 Bimbingan Teknis Kearsipan atau Bimbingan Konsultasi Kearsipan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan bimbingan teknis kearsipan atau bimbingan konsultasi kearsipan mulai dari perencanaan, persiapan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

11.01 Apresiasi atau sosialisasi atau penyuluhan atau lomba kearsipan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan apresiasi atau sosialisasi atau penyuluhan atau lomba kearsipan

mulai dari perencanaan, persiapan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

11.02 Supervisi atau Pengawasan atau Monitoring atau Evaluasi Kearsipan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan supervisi atau pengawasan atau monitoring atau evaluasi mulai dari perencanaan, persiapan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

PW. PENGAWASAN

00. Audit

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan audit, diantaranya audit kinerja dan audit dengan tujuan tertentu.

01. Reviu

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan reviu, diantaranya reviu laporan keuangan, reviu laporan kinerja, reviu rencana anggaran, reviu revisi anggaran, reviu pengelolaan anggaran, reviu rencana kegiatan, reviu pengendalian intern dan reviu lainnya.

02. Evaluasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan evaluasi atas suatu kegiatan, diantaranya evaluasi Reformasi Birokrasi, evaluasi SAKIP dan evaluasi lainnya.

03. Pemantauan Monitoring

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan, diantaranya pemantauan rekomendasi auditor intern, pemantauan rekomendasi auditor ekstern, pemantauan rekomendasi tuntutan ganti rugi, pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLLHP), pemantauan disiplin pegawai, dan pemantauan lainnya.

04. Pengaduan ...

04. Pengaduan dalam rangka pengawasan

04.00 Pengaduan Intern

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengaduan dari intern terhadap penyimpangan keuangan dan kode etik pegawai.

04.01 Pengaduan Ekstern

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengaduan dari ekstern terhadap penyimpangan keuangan dan kode etik pegawai.

05. Penguatan Pengawasan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penguatan pengawasan lainnya, diantaranya pengendalian gratifikasi, penanganan Benturan Kepentingan, pembangunan Zona Integritas, pengembangan Aparat Pengendalian Intern Pemerintah, pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, laporan Pemutakhiran Data Tindak lanjut Hasil Temuan, laporan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan, *Good Corporate Governance* (GCG), Bimbingan teknis, konsultasi, asistensi, sosialisasi dan kegiatan pengawasan lainnya.

06. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan LHKPN dan LHKASN.

KL. KERJASAMA ANTAR LEMBAGA

00. Perjanjian

Naskah-naskah yang memuat kerja sama antara Komnas HAM atau Sekretariat Jenderal Komnas HAM dengan Kementerian dan/atau Lembaga dan/atau instansi dan/atau badan hukum dalam lingkup daerah atau nasional, mulai dari naskah MoU atau Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerjasama, Telaah atau kajian atau evaluasi dan pertimbangan hukum, risalah rapat pembuatan MoU, rancangan MoU dan rancangan perjanjian kerjasama.

01. Perjanjian ...

01. Perjanjian Internasional

Naskah-naskah yang berkaitan perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban dibidang hukum publik yang bersifat *treaty contract*, mulai dari MoU atau Nota kesepahaman internasional, Telaah atau kajian atau evaluasi dan pertimbangan hukum, risalah rapat pembuatan MoU dan rancangan MoU.

02. Keanggotaan dalam Organisasi Internasional

02.00 *Global Alliance of National Human Rights Institution (GANHRI)*

Naskah yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Komnas HAM dalam keanggotaan organisasi GANHRI berupa anggaran dasar atau statuta, rencana strategis, deklarasi hasil konferensi, notulen pertemuan, rekomendasi subkomisi akreditasi, bahan rapat, presentasi Komnas HAM, Laporan *Historical Note*, dasar hukum keanggotaan, iuran keanggotaan dan naskah urgensi.

02.01 *Asia Pacific Forum (APF)*

Naskah yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Komnas HAM dalam keanggotaan organisasi APF berupa anggaran dasar atau konstitusi, rencana strategis, hasil konferensi, notulen pertemuan, rekomendasi subkomisi akreditasi, bahan rapat, presentasi Komnas HAM, Laporan *Historical Note*, dasar hukum keanggotaan, iuran keanggotaan dan naskah urgensi.

02.02 *South East Asia National Human Rights Institution Forum (SEANF)*

Naskah yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Komnas HAM dalam keanggotaan organisasi SEANF berupa anggaran dasar atau *rules of procedure*, rencana strategis, hasil konferensi, notulen pertemuan, rekomendasi subkomisi akreditasi, bahan rapat, presentasi Komnas HAM, Laporan *Historical Note*, dasar hukum keanggotaan, iuran keanggotaan, naskah urgensi dan sekretariat permanen.

02.03 Organisasi Internasional Lainnya

Naskah-naskah yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Komnas HAM yang berhubungan dengan organisasi internasional lainnya diluar keanggotaan GANHRI, APF, dan SEANF.

03. Jejaring Komnas HAM

Naskah-naskah yang berkaitan dengan data berupa alamat beserta kontak pejabat dan narahubung Jejaring Komnas HAM meliputi Instansi Pemerintah, Lembaga Negara, Badan Hukum atau Orang, Negara, Organisasi Nasional maupun Internasional, atau subjek hukum nasional dan internasional lain berdasarkan kesepakatan.

KT. KEPUSTAKAAN

00. Keanggotaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan berkas keanggotaan perpustakaan Komnas HAM.

01. Penambahan Koleksi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kompilasi data penerbit, hasil seleksi data, hasil pengumpulan data baru, usulan, dan persetujuan penambahan koleksi.

02. Pengelolaan Bahan Pustaka

Naskah-naskah yang berkaitan dengan layanan perpustakaan kepada pengguna diantaranya buku induk koleksi, daftar buku terseleksi, daftar buku dalam pemesanan, daftar buku dalam permintaan, daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah, daftar pengiriman bahan pustaka surplus, lembar kerja pengolahan BP (Buras dan Pengkatalogan), *Shelf List* atau Jajaran kartu utama (*master list*), daftar tambahan buku (*assesion list*) dan daftar atau jajaran kendali (subyek dan pengarang).

03. Layanan Informasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan layanan informasi meliputi pengunjung, layanan rujukan, layanan peminjaman, dan layanan silang layang (*interloan library*).

04. Pemeliharaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemeliharaan meliputi alih media dan fumigasi.

TK. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

00. Dokumentasi Arsitektur

Naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumentasi arsitektur diantaranya sistem informasi, sistem aplikasi, dan infrastruktur.

01. Dokumentasi Implementasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumentasi implementasi diantaranya sistem informasi, sistem aplikasi, dan infrastruktur.

02. Perekaman dan Pemuktahiran Data

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan perekaman dan pemutakhiran data diantaranya formulir isian, daftar petugas perekaman, jadwal pelaksanaan, dan laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data.

03. Migrasi Sistem Aplikasi dan Data

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan migrasi sistem aplikasi dan data diantaranya perencanaan migrasi, pelaksanaan migrasi, berita acara kegiatan migrasi, daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi, dan laporan hasil migrasi.

04. Hosting

Naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumen *hosting* diantaranya formulir permintaan *hosting*, laporan uji hasil kelayakan dan laporan pelaksanaan *hosting*.

05. Keamanan ...

05. Keamanan Data

05.00 *Back up Data*

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan *back up* data.

05.01 *Anti Virus*

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan anti virus.

05.02 *Firewall*

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan *firewall*.

SUBSTANTIF

PP. PENGKAJIAN DAN PENELITIAN

00. Pengkajian dan Penelitian

- 00.00 Pengkajian dan Penelitian Instrumen HAM Internasional
Naskah-naskah yang berkaitan pengkajian dan penelitian berbagai instrumen internasional hak asasi manusia dengan tujuan memberikan saran-saran mengenai kemungkinan akses dan atau ratifikasi, mulai dari rancangan proposal penelitian, diskusi terfokus proposal penelitian, masukan dan konsultasi publik, pengesahan proposal penelitian, studi literatur, wawancara mendalam dengan narasumber, diskusi terfokus dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*), dan hasil kajian dan penelitian.
- 00.01 Pengkajian dan Penelitian Perundang-Undangan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengkajian dan penelitian berbagai peraturan perundang-undangan untuk memberikan rekomendasi mengenai pembentukan, perubahan, dan pencabutan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan hak asasi manusia, mulai dari rancangan proposal penelitian, diskusi terfokus proposal penelitian, masukan dan konsultasi publik, pengesahan proposal penelitian, studi kepustakaan, wawancara mendalam dengan narasumber, diskusi terfokus dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*), dan hasil kajian dan penelitian.
- 00.02 Rekomendasi atau *Policy Brief* Hasil Pengkajian dan Penelitian
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penerbitan hasil pengkajian dan penelitian berupa rekomendasi atau *policy brief* yang diberikan kepada pemerintah, kementerian atau lembaga, pemerintah daerah, korporasi, *Non Government Organization* (NGO) berikut dengan Laporan Penilaian Kepatuhan, dan lain-lain.

- 00.03 Studi Kepustakaan, Studi Lapangan dan Studi Banding di Negara Lain Mengenai HAM
Naskah-naskah yang berkaitan dengan Studi kepustakaan, studi lapangan dan studi banding di negara lain mengenai HAM mulai dari rancangan proposal penelitian, diskusi terfokus proposal penelitian, masukan dan konsultasi publik, pengesahan proposal penelitian, studi kepustakaan, wawancara mendalam dengan narasumber, diskusi terfokus dengan pemangku kepentingan (stakeholders), dan hasil kajian dan penelitian. .
- 00.04 Pengkajian dan Penelitian Situasi HAM
Naskah-naskah hasil pembahasan berbagai masalah yang berkaitan dengan perlindungan, penegakan, dan pemajuan hak asasi manusia, mulai dari rancangan proposal penelitian, diskusi terfokus proposal penelitian, masukan dan konsultasi publik, pengesahan proposal penelitian, studi kepustakaan, wawancara mendalam dengan narasumber, diskusi terfokus dengan pemangku kepentingan (stakeholders), dan hasil kajian dan penelitian.
- 00.05 Kerjasama Pengkajian dan Penelitian dengan Organisasi, Lembaga atau Pihak Lainnya, Baik Tingkat Nasional, Regional, maupun Internasional dalam Bidang HAM
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengembangan atau jejaring peneliti dan kerja sama penelitian antara lain *research associated*, pengelolaan jurnal, kerjasama dengan perguruan tinggi, dan lain-lain.

PH. PENYULUHAN HAM

00. Pendidikan dan Pelatihan HAM

- 00.00 Manual Pendidikan dan Pelatihan HAM
Naskah-naskah yang berkaitan dengan manual pendidikan dan pelatihan HAM termasuk kurikulum pelatihan, silabus, modul, panduan dan bahan ajar atau materi.

00.01 Penyelenggaraan ...

00.01 Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan HAM

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan dan pelatihan HAM mulai dari rencana pelatihan (undangan rapat perencanaan pelatihan, daftar hadir rapat dan notulensi), narasumber dan peserta pelatihan HAM (surat permohonan narasumber, undangan narasumber, materi dan undangan peserta), pelaksanaan pelatihan (daftar hadir, dokumentasi, laporan dan sertifikat), monitoring dan evaluasi pelatihan, laporan, dan database peserta Diklat.

00.02 Pelatihan Dasar HAM atau Dasar HAM Lanjutan atau *Training of Trainer* (ToT)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Pelatihan Dasar HAM atau Dasar HAM Lanjutan atau *Training of Trainer* (ToT) mulai dari rencana pelatihan (undangan rapat perencanaan pelatihan, daftar hadir rapat dan notulensi), narasumber dan peserta pelatihan HAM (surat permohonan narasumber, undangan narasumber, materi dan undangan peserta), pelaksanaan pelatihan (daftar hadir, dokumentasi, laporan dan sertifikat), monitoring dan evaluasi pelatihan, laporan, dan *database* peserta Diklat.

01. Penyuluhan HAM

01.00 Diseminasi HAM (Seminar, FGD, Workshop, Bimtek, Festival, dan Hari HAM)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perancangan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan diseminasi HAM antara lain bahan, metodologi dan laporan.

01.01 Penyelenggaraan Penyuluhan HAM

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyuluhan HAM mulai dari rencana penyuluhan HAM (undangan rapat perencanaan penyuluhan, daftar hadir rapat dan notulensi), narasumber dan peserta penyuluhan HAM (surat permohonan narasumber, undangan narasumber, materi dan undangan peserta), pelaksanaan

penyuluhan ...

penyuluhan (daftar hadir, dokumentasi, laporan dan sertifikat), monitoring dan evaluasi penyuluhan, laporan, dan database peserta.

02. Publikasi HAM

02.00 Media Cetak

Naskah-naskah yang berkaitan dengan publikasi Komnas HAM yang berupa publikasi media cetak. Rencana Publikasi terdiri dari Rapat Redaksi (mengidentifikasi isu dan penanggungjawab masing-masing rubrik). Pengumpulan bahan terdiri dari tulisan dari intern dan kontribusi dari unit-unit pelaksana fungsi. Pembuatan sarana publikasi terdiri dari Tulisan yang telah di edit dari intern dan kontribusi dari unit-unit pelaksana fungsi. Pra-Cetak (*Layout* dan *Dummy*) untuk publikasi dalam bentuk cetak dan produksi cetak.

02.01 Media Digital (info grafis, video grafis, film pendek, berita melalui *website*, *Online Journal System* atau OJS)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan publikasi Komnas HAM yang berupa publikasi media digital. Rencana Publikasi terdiri dari Rapat rencana pembuatan infografis, videografis, film pendek, OJS. Pengumpulan bahan terdiri dari Infografis, videografis, film pendek (gambar atau ilustrasi, foto, video), Berita *Website*: Hasil liputan (Reportase, Foto), OJS (tulisan dari para pihak). Pembuatan sarana publikasi terdiri dari Infografis, Videografis, Film Pendek (gambar atau ilustrasi, foto, video yang telah diedit), Berita *website* (tulisan yang telah diedit), OJS: (tulisan dari para pihak yang telah diedit).

03. Pengembangan Penyuluhan dan Jejaring HAM

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan sumber daya manusia (SDM) Penyuluh HAM dan jejaring HAM.

PL. PELAYANAN PENGADUAN

00. Administrasi Penerimaan Berkas Pengaduan

00.00 Daftar Penomoran Berkas

Naskah-naskah yang berkaitan dengan daftar penomoran berkas pengaduan masyarakat terkait dengan dugaan pelanggaran HAM.

00.01 Berkas Pengaduan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan berkas pengaduan yang diterima baik langsung maupun faksimili, surat elektronik, daring, whatsapp, surat, atau audiensi. Berkas Pengaduan terdiri dari: surat pengaduan, identitas pengadu, kronologi kasus, bukti pendukung dan lembar disposisi.

00.02 Distribusi Berkas Pengaduan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan distribusi berkas pengaduan.

01. Pengembangan Pelayanan Prima

01.00 Pengaduan Pro-Aktif atau Responsif

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Pengaduan pro-aktif lapangan mulai persiapan, pelaksanaan dan pasca-kegiatan pengaduan pro-aktif antara lain pembuatan *Term of References* (TOR), Surat Tugas, Dokumentasi, Surat Undangan, Rekaman Video dan Audio, dan Laporan.

01.01 Pembangunan Jejaring Pengaduan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembangunan jejaring pengaduan di daerah atau wilayah yang dimulai sebelum dilakukan kegiatan jejaring pengaduan hingga selesainya kegiatan antara lain pembuatan TOR, Surat Tugas, Dokumentasi, Surat Undangan, Rekaman Video dan Audio, Laporan, dan Dokumen Kerjasama.

01.02 Peningkatan Kualitas Pelayanan Pengaduan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas pelayanan pengaduan

mulai dari pembuatan TOR, Surat Tugas, Laporan dan Surat Undangan.

01.03 *Data Base* Pengembangan Layanan Prima Pengaduan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan database pengembangan layanan prima pengaduan.

02. Evaluasi Pelayanan Pengaduan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi Pelayanan Pengaduan diantaranya pembuatan TOR, Surat Tugas, Laporan dan Surat Undangan.

03. Pengelolaan Berkas Pengaduan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penanganan, penataan, dan pengawasan arsip pengaduan termasuk daftar arsip dan penataan fisik, diantaranya rekapitulasi data pengaduan, formulir peminjaman berkas, *stock opname*, dan laporan.

PM. PEMANTAUAN DAN PENYELIDIKAN

00. Pemantauan dan Penanganan Kasus

00.00 Penerimaan dan Penanganan Kasus

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penanganan kasus mulai dari lembar disposisi, berkas kasus, penelaahan atau analisis kasus, alat bukti, tanda terima PIC, berita acara penanganan, *resume*, surat klarifikasi, surat pemanggilan, rancangan rekomendasi, dan surat rekomendasi.

00.01 Pemantauan Lapangan

Naskah-naskah yang berkaitan pelaksanaan pemantauan lapangan dalam rangka pencarian data dan fakta di lapangan mulai dari TOR, surat permintaan pertemuan, laporan hasil pemantauan lapangan dan surat rekomendasi.

00.02 *Ekspose* Kasus

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan ekspose kasus tentang hasil laporan pemantauan lapangan.

00.03 Pemberian Pendapat Berdasarkan Persetujuan Ketua Pengadilan Terhadap Perkara Tertentu yang Sedang dalam Proses Peradilan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian pendapat berdasarkan persetujuan Ketua Pengadilan terhadap perkara tertentu yang sedang dalam proses peradilan, bilamana dalam perkara tersebut terdapat pelanggaran HAM dalam masalah publik dan acara pemeriksaan oleh pengadilan yang kemudian pendapat Komnas HAM tersebut wajib diberitahukan oleh hakim kepada para pihak. Naskah-naskah yang dimaksud mulai dari surat permintaan, surat permohonan, persetujuan Ketua pengadilan dan pendapat HAM.

01. Mandat Pengawasan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2008 tentang Penghapusan Diskriminasi RAS dan Etnis

01.00 Pemantauan dan Penilaian Kebijakan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pemantauan dan penilaian kebijakan pemerintah yang berpotensi menimbulkan diskriminasi ras dan etnis serta penyelenggaraan penghapusan diskriminasi ras dan etnis, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, korespondensi hingga pemberian rekomendasi oleh Komnas HAM.

01.01 Pencarian Fakta dan Penilaian Tindakan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pencarian fakta dan penilaian tindakan yang berpotensi menimbulkan diskriminasi ras dan etnis yang dilakukan oleh orang perseorangan, kelompok masyarakat, lembaga publik atau swasta, atau pemerintah mulai dari rencana pelaksanaan, korespondensi, hingga penyampaian rekomendasi Komnas HAM.

01.02 Pemberian rekomendasi kepada pemerintah, pemerintah daerah, DPR dan DPRD

Naskah-naskah hasil pemantauan dan penilaian terhadap tindakan yang mengandung diskriminasi ras dan etnis.

02. Penyelidikan dan Pemeriksaan Peristiwa yang Patut Diduga Pelanggaran HAM

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelidikan dan pemeriksaan terhadap peristiwa yang timbul dalam masyarakat yang berdasarkan sifat atau lingkungannya patut diduga terdapat pelanggaran HAM mulai dari rekomendasi hingga laporan pemantauannya.

03. Penyelidikan Pelanggaran HAM yang Berat

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelidikan proyustisia pelanggaran HAM yang berat mulai dari proses Surat Keputusan pembentukan tim *ad hoc*, Surat Perintah Dimulainya Penyelidikan (SPDP), TOR, rencana kegiatan, surat tugas, surat pemanggilan, surat tanda terima pemanggilan, BAP, alat bukti, laporan penyelidikan, surat penyampaian laporan penyelidikan ke Jaksa Agung dan DPR, surat permohonan keterangan korban, kronologi kejadian atau peristiwa, surat hasil verifikasi korban, surat keterangan korban dan lain-lain.

04. Penanganan Isu atau Peristiwa Strategis Hasil Putusan Sidang Paripurna Komnas HAM

Naskah-naskah yang berkaitan dengan tim bentukan sidang paripurna mulai dari Surat Keputusan Tim Bentukan Sidang paripurna, Berita acara pemeriksaan, Surat Tugas, Surat Pemanggilan, Surat tanda terima pemanggilan, TOR, rencana kegiatan, alat bukti, laporan, dan kronologi kejadian atau peristiwa.

MD. MEDIASI HAM

00. Penanganan Kasus

00.00 Proses Penanganan Kasus

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan mediasi mulai dari berkas kasus, lembar disposisi, penelaahan atau analisis kasus, alat bukti, tanda terima PIC, berita acara penanganan, resume, surat penanganan kasus, surat rekomendasi, surat konsultasi, indikator penanganan kasus, dan laporan kegiatan.

- 00.01 Hasil Mediasi HAM
Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pelaksanaan mediasi HAM antara lain kesepakatan mediasi, penilaian ahli, berita acara (pertemuan, mediasi, penundaan mediasi, pasca mediasi), Pendaftaran kesepakatan mediasi ke Pengadilan Negeri dan *Fiat* eksekusi ke Pengadilan Negeri.
- 00.02 Pasca-Mediasi HAM
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pasca-mediasi mulai dari berita acara pasca mediasi, laporan kegiatan pasca mediasi dan surat undangan.

PS. PERSIDANGAN

00. Sidang Paripurna

- 00.00 Undangan Sidang Paripurna
Naskah-naskah yang berkaitan dengan undangan kegiatan pelaksanaan sidang paripurna.
- 00.01 Bahan Rapat Sidang Paripurna
Naskah-naskah yang berkaitan dengan bahan sidang paripurna.
- 00.02 Daftar Hadir Sidang Paripurna
Naskah-naskah yang berkaitan dengan daftar hadir sidang paripurna.
- 00.03 Notulensi Sidang Paripurna
Naskah-naskah yang berkaitan dengan notulensi sidang paripurna.
- 00.04 Keputusan Sidang Paripurna
Naskah-naskah yang berkaitan dengan keputusan sidang paripurna.

01. Rapat Dewan Etik

- 01.00 Undangan Rapat Dewan Etik
Naskah-naskah yang berkaitan dengan undangan kegiatan pelaksanaan rapat dewan etik.
- 01.01 Bahan Rapat Dewan Etik
Naskah-naskah yang berkaitan dengan bahan rapat dewan etik.

- 01.02 Daftar Hadir Rapat Dewan Etik
Naskah-naskah yang berkaitan dengan daftar hadir rapat dewan etik.
- 01.03 Notulensi Rapat Dewan Etik
Naskah-naskah yang berkaitan dengan notulensi rapat dewan etik.
- 01.04 Keputusan Rapat Dewan Etik
Naskah-naskah yang berkaitan dengan keputusan rapat dewan etik.

02. Rapat Subkomisi

- 02.00 Undangan Rapat Subkomisi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan undangan kegiatan pelaksanaan rapat subkomisi.
- 02.01 Bahan Rapat Subkomisi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan bahan rapat subkomisi.
- 02.02 Daftar Hadir Rapat Subkomisi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan daftar hadir rapat subkomisi.
- 02.03 Notulensi Rapat Subkomisi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan notulensi rapat subkomisi.

03. Forum Internasional

- 03.00 Undangan Forum Internasional
Naskah-naskah yang berkaitan dengan undangan kegiatan pelaksanaan forum internasional.
- 03.01 Bahan Forum Internasional
Naskah-naskah yang berkaitan dengan bahan forum internasional.
- 03.02 Daftar Hadir Forum Internasional
Naskah-naskah yang berkaitan dengan daftar hadir forum internasional.
- 03.03 Notulensi Forum Internasional
Naskah-naskah yang berkaitan dengan notulensi forum internasional.

00. Rapat Kerja Anggota Komnas HAM

- 04.00 Undangan Rapat Kerja Anggota Komnas HAM
Naskah-naskah yang berkaitan dengan undangan kegiatan pelaksanaan rapat kerja Anggota Komnas HAM.
- 04.01 Bahan Rapat Kerja Anggota Komnas HAM
Naskah-naskah yang berkaitan dengan bahan rapat kerja Anggota Komnas HAM.
- 04.02 Daftar Hadir Rapat Kerja Anggota Komnas HAM
Naskah-naskah yang berkaitan dengan daftar hadir rapat kerja Anggota Komnas HAM.
- 04.03 Notulensi Rapat Kerja Anggota Komnas HAM
Naskah-naskah yang berkaitan dengan notulensi rapat kerja Anggota Komnas HAM.
- 04.04 Keputusan Rapat Kerja Anggota Komnas HAM
Naskah-naskah yang berkaitan dengan keputusan rapat kerja Anggota Komnas HAM.

KETUA KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AHMAD TAUFAN DAMANIK