



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia. Telp. (62) (21) 7805851
Fax. (62) (21) 7810280, 7805812, [http:// www.anri.go.id](http://www.anri.go.id), e-mail: info@anri.go.id

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 04 TAHUN 2009 TENTANG KLASIFIKASI ARSIP DI ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa klasifikasi arsip sangat diperlukan sebagai instrumen dalam pengelolaan arsip dinamis untuk memfasilitasi penciptaan, akses dan penggunaan, serta penyusutan arsip;
- b. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan arsip dinamis di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia agar efektif dan efisien perlu dilakukan penyempurnaan terhadap klasifikasi Arsip yang diberlakukan berdasarkan Instruksi Sekretaris Utama Nomor INS/01/2002 tentang Uji Coba Pemberlakuan Pola Klasifikasi di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Klasifikasi Arsip di Arsip Nasional Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005);
4. Keputusan Presiden Nomor 87/M Tahun 2004 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

5. Keputusan Presiden Nomor 47/M Tahun 2007 tentang Pengangkatan Sekretaris Utama Arsip Nasional Republik Indonesia;
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG KLASIFIKASI ARSIP DI ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Klasifikasi arsip di Arsip Nasional Republik Indonesia adalah sebagaimana dalam lampiran Peraturan ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

Pasal 2

Klasifikasi arsip sebagaimana dalam Pasal 1 merupakan acuan bagi unit kerja dalam rangka pengendalian, penataan dan penemuan kembali, serta penyusutan arsip di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 3

Dengan berlakunya Peraturan ini maka Instruksi Sekretaris Utama Nomor INS/01/2002 tentang Uji Coba Pemberlakuan Pola Klasifikasi di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 April 2009

**a.n. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIS UTAMA,**


M. ASICHIN

LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 04 TAHUN 2009

TANGGAL : 20 APRIL 2009

KLASIFIKASI ARSIP FUNGSI FASILITATIF

HM. HUBUNGAN MASYARAKAT

00 Penerangan dan Publikasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penerangan terhadap masyarakat di bidang kearsipan dan non kearsipan melalui kegiatan publikasi seperti wawancara, wartawan, konferensi pers/ *press realese*, media masa (Televisi, Radio, Surat Kabar), dan tanggapan terhadap berita media massa.

01 Dengar pendapat / *hearing* DPR

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan dengar pendapat/ *hearing* dengan DPR.

02 Hubungan Antar Lembaga

02.00 Lembaga Pemerintah

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antar lembaga pemerintah

02.01 Lembaga Swasta

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antar lembaga dengan pihak swasta

02.03 Organisasi Sosial / LSM

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antar lembaga dengan organisasi sosial / LSM

02.04 Perguruan Tinggi / Sekolah / PKL

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antar lembaga dengan perguruan tinggi / sekolah termasuk kunjungan / orientasi lapangan dan praktek kerja lapangan (PKL)

02.05 Bakohumas

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan forum kehumasan (Bakohumas).

03 Keprotokolan

03.00 Upacara / Acara Kedinasan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan protokoler termasuk upacara bendera, upacara hari besar, upacara pelantikan, upacara serah terima.

03.01 Kunjungan Dinas

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan kunjungan dinas dalam dan luar negeri.

03.02 Agenda Pimpinan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, penjadwalan dan pelaksanaan agenda pimpinan seperti agenda rapat pimpinan.

04 Dokumentasi dan Penerbitan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan dokumentasi (pemotretan dan syuting) dan penerbitan buletin / majalah / jurnal / naskah sumber, mulai dari perencanaan sampai penyebaran.

05 Penghargaan / Tanda Kenang – kenangan

Naskah–naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberian penghargaan serta kenang–kenangan kepada instansi atau organisasi serta perorangan yang memiliki jasa atau prestasi di bidang kearsipan.

06 Ucapan

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

07 Dokumen *Hosting*

Naskah–naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan *web site*.

HK. HUKUM

00 Program Legislasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan program legislasi ANRI maupun program legislasi nasional.

01 Produk Hukum

01.01 Produk Hukum yang bersifat Pengaturan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan produk hukum yang bersifat mengatur seperti Peraturan perundang-undangan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Instruksi, Prosedur Tetap (Protap) atau Prosedur Operasional Standar, Surat Edaran di bidang kearsipan mulai dari persiapan, analisa, penyusunan, pengkoordinasian, perumusan dan pembahasan, sampai dengan pengesahannya.

01.02 Produk Hukum yang bersifat Penetapan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan produk hukum yang bersifat penetapan (Keputusan), yaitu Keputusan tentang Penetapan Kegiatan dan Keputusan tentang Penetapan Pelaksana Kegiatan di bidang kearsipan sejak awal proses hingga penandatanganan.

02 Perjanjian Kerjasama

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perjanjian kerja sama dalam negeri (nasional) maupun luar negeri (internasional) mulai dari persiapan sampai dengan penandatanganan naskah kerjasama.

03 Bantuan Hukum

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberian bantuan dalam kasus hukum termasuk kasus-kasus perdata, pidana dan peradilan tata usaha negara di bidang kearsipan.

04 Telaah Hukum

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penelaahan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum baik internal maupun eksternal ANRI.

05 Sosialisasi Hukum

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi hukum dan penyebarluasan peraturan dan instrumen hukum kepada lembaga maupun perorangan.

06 Dokumentasi Hukum

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan jaringan dokumentasi hukum, perluasan dan penyebaran informasi hukum.

07 Hak Atas Kekayaan Intelektual

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan di bidang pengurusan masalah HAKI sampai dengan penyelesaian masalah HAKI.

08 Kasus / Sengketa Hukum

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kasus / sengketa hukum baik sengketa hukum pidana, perdata dan peradilan tata usaha negara oleh ANRI

KP. KEPEGAWAIAN

00 Formasi

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

01 Pengadaan

01.00 Penerimaan

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

01.01 Pengangkatan CPNS dan PNS

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengangkatan CPNS, pengangkatan CPNS menjadi PNS mulai dari pemeriksaan kesehatan sampai dengan pengangkatan.

01.02 Prajabatan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi pendidikan prajabatan

01.03 Penempatan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penempatan CPNS dan PNS di unit-unit kerja.

02 Ujian Kenaikan Pangkat / Jabatan

02.00 Ujian Penyesuaian Ijazah

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah bagi PNS.

02.01 Ujian Dinas

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan ujian dinas bagi PNS.

02.02 Ujian Kompetensi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan ujian kompetensi untuk kenaikan jabatan

03 Mutasi

03.00 Kenaikan Pangkat/Golongan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kenaikan pangkat/ golongan pegawai.

03.01 Kenaikan Gaji Berkala

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kenaikan gaji berkala pegawai.

03.02 Penyesuaian Masa Kerja

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perhitungan masa kerja untuk penyesuaian ruang gaji.

03.03 Penyesuaian Tunjangan Keluarga

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyesuaian tunjangan keluarga.

03.04 Penyesuaian Tunjangan Pengelolaan Arsip Statis

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Penyesuaian Tunjangan Arsip Statis

- 03.05 Promosi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan promosi jabatan.
- 03.06 Rotasi Kerja
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan rotasi kerja dalam rangka pemantapan tugas.
- 03.07 Alih Tugas
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan alih tugas seperti mutasi antar instansi, pegawai yang dipekerjakan, pegawai yang diperbantukan.

04 Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan

- 04.01. Pengangkatan Jabatan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengangkatan dalam jabatan struktural maupun fungsional termasuk di dalamnya pelantikan.
- 04.02. Pemberhentian Jabatan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberhentian pegawai dari jabatan struktural maupun fungsional.

05 Pendelegasian Wewenang

- 05.00 Pelaksana Tugas (Plt)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penunjukan pejabat pelaksana tugas untuk mengisi kekosongan jabatan apabila pejabat definitifnya belum dilantik.
- 05.01 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).

06 Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

- 06.00 Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi diklat penjurangan pegawai tingkat eselon IV sampai dengan tingkat eselon I.
- 06.01 Program Diploma
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi pendidikan program Diploma.
- 06.02 Program Sarjana
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi pendidikan program Sarjana.
- 06.03 Program Pasca Sarjana
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi pendidikan program Pasca Sarjana.
- 06.04 Kursus /Diklat Fungsional
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi kursus / diklat fungsional.
- 06.05 Kursus/ Diklat Teknis
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pelaporan dan evaluasi kursus/ diklat teknis.

07 Administrasi Pegawai

- 07.00 Data/keterangan Pegawai
Naskah-naskah yang berkaitan dengan data pegawai dan keterangan pegawai.
- 07.01 Kartu Pegawai
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan kartu pegawai.
- 07.02 Karis/Karsu
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan Kartu Istri (Karis) atau Kartu Suami (Karsu).
- 07.03 Kartu Taspen
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan kartu Taspen.
- 07.04 Kartu Askes
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan tentang Askes.
- 07.05 Tanda Jasa
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian tanda jasa kepada pegawai ANRI.

08 Pembinaan Pegawai

- 08.00 DP3
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penilaian pelaksanaan pekerjaan.
- 08.01. Pembinaan Mental
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembinaan mental pegawai termasuk didalamnya ceramah keagamaan.
- 08.02 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 sebagai PNS dan pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

09 Pembinaan Jabatan Fungsional

- 09.00 Jabatan Fungsional Arsiparis
Naskah-naskah yang berkaitan dengan jabatan fungsional Arsiparis, sejak usulan pengangkatan, penilaian dan penetapan angka kredit sampai pemberian tunjangan jabatan.
- 09.01 Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian
Naskah-naskah yang berkaitan dengan jabatan fungsional analis kepegawaian, sejak usulan pengangkatan, penilaian dan penetapan angka kredit sampai pemberian tunjangan jabatan.
- 09.02 Jabatan Fungsional Widyaiswara
Naskah-naskah yang berkaitan dengan jabatan fungsional widyaiswara, sejak usulan pengangkatan, penilaian dan penetapan angka kredit sampai pemberian tunjangan jabatan.
- 09.03 Jabatan Fungsional Peneliti
Naskah-naskah yang berkaitan dengan jabatan fungsional peneliti, sejak usulan pengangkatan, penilaian dan penetapan angka kredit sampai pemberian tunjangan jabatan.

- 09.04 Jabatan Fungsional Perencana
Naskah-naskah yang berkaitan dengan jabatan fungsional perencana, sejak usulan pengangkatan, penilaian dan penetapan angka kredit sampai pemberian tunjangan jabatan.
- 09.05 Jabatan Fungsional Perancang Undang-Undang
Naskah-naskah yang berkaitan dengan jabatan fungsional perancang Undang-undang, sejak usulan pengangkatan, penilaian dan penetapan angka kredit sampai pemberian tunjangan jabatan.
- 09.06 Jabatan Fungsional Auditor
Naskah-naskah yang berkaitan dengan jabatan fungsional auditor, sejak usulan pengangkatan, penilaian dan penetapan angka kredit sampai pemberian tunjangan jabatan.
- 09.07 Jabatan Fungsional Lainnya
Naskah-naskah yang berkaitan dengan jabatan fungsional auditor, sejak usulan pengangkatan, penilaian dan penetapan angka kredit sampai pemberian tunjangan jabatan.

10 Kesejahteraan

- 10.00 Kesehatan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesehatan pegawai, general check up pejabat.
- 10.01 Cuti
Naskah-naskah yang berkaitan dengan hak cuti pegawai yang meliputi cuti tahunan, cuti bersalin, cuti besar dan cuti di luar tanggungan negara.
- 10.02 Rekreasi / Kesenian / Olah Raga
Naskah-naskah yang berkaitan dengan rekreasi, kesenian dan olah raga.
- 10.03 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 kepada pihak lain, sumbangan-sumbangan lainnya.
- 10.04 Perumahan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan perumahan pegawai Arsip Nasional RI.

11 Pemberhentian Pegawai

- 11.00 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 tidak, mulai dari pengajuan permohonan sampai dengan dikeluarkannya SK pensiun termasuk didalamnya pensiun/ duda/ janda/ anak dan Taspen.
- 11.01 Tidak Dengan Hormat
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai dengan tidak hormat, mulai dari pengajuan, proses pemberhentian hingga dikeluarkannya SK.

12 Organisasi Non Kedinasan

12.00 Asosiasi Arsiparis

Naskah–naskah yang berkaitan dengan kegiatan Asosiasi Arsiparis.

12.01 KORPRI

Naskah–naskah yang berkaitan dengan kegiatan organisasi KORPRI.

12.02 Koperasi

Naskah–naskah yang berkaitan dengan kegiatan koperasi.

12.03 Dharma Wanita

Naskah–naskah yang berkaitan dengan organisasi Dharma Wanita.

12.04 Yayasan ANRI

Naskah–naskah yang berkaitan dengan kegiatan Yayasan ANRI.

KU. KEUANGAN

00 Pelaksanaan Anggaran

00.01 DIPA/PO

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan anggaran yang berupa penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan PO (Petunjuk Operasional), maupun revisi DIPA/PO.

00.02 RAB

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengajuan Rencana Anggaran Belanja.

00.03 Penggajian

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan anggaran yang berupa penggajian kepada pegawai, termasuk daftar gaji pegawai dan bukti pembayarannya.

00.04 Pengeluaran Anggaran

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran pengeluaran, mulai dari Surat Permintaan Pembayaran (SPP-GU, SPP-LS, SPP UYHD, SPP-TU), Surat Kuasa sampai Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Juklak DIPA serta Nota Keuangan Bulanan.

01 Pengelolaan Perbendaharaan

01.00 Perbendaharaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan yang berupa Surat Keputusan penunjukan dan pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM dan Bendaharawan pengeluaran DIPA, Bendaharawan dan atasan langsung Bendaharawan, bendaharawan pengeluaran dan penerimaan.

01.01 KP4/Kepegawaian

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan yang berupa KP4 yaitu surat Keterangan untuk Mendapat Tunjangan Keluarga dan Surat Keterangan lainnya.

01.02 Kartu Pengawasan Kredit

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan yang berupa kartu pengawasan kredit anggaran.

01.03 Pajak

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan yang berupa penerimaan dan Surat Setoran Pajak (SSP).

01.04 Penerimaan Non Pajak

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan yang berupa penerimaan dan penyetoran non pajak (PNBP) ke Kas Negara.

01.05 Pengembalian belanja

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengembalian belanja, berupa pengembalian belanja pegawai, barang, modal dan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB).

01.06 Berita Acara Pemeriksaan Kas
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan yang berupa berita acara pemeriksaan kas.

01.07 Verifikasi Anggaran
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan yang berkaitan dengan pengujian/penelitian kebenaran pertanggungjawaban pengeluaran disertakan dengan pertanggungjawaban penerimaan yang merupakan verifikasi anggaran.

01.08 Pembukuan Anggaran
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan anggaran yang berupa Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Kas Pembantu (BKP) dan kartu-kartu realisasi anggaran DIPA dan kartu pengawasan realisasi anggaran.

02 Perhitungan Anggaran

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perhitungan anggaran berupa : LRA, Neraca dan Catatan atas laporan keuangan (CALK).

03 Ketatausahaan Keuangan

03.00 Keterangan Penghasilan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan keuangan yang berupa keterangan penghasilan perorangan.

03.01 SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan keuangan yang berupa SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran).

03.02 Permohonan Pinjaman
Naskah-naskah yang berkaitan dengan ketatausahaan keuangan yang berupa permohonan pinjaman.

TU. KETATAUSAHAAN

00 Persuratan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengurusan/ pengelolaan surat menyurat, seperti kegiatan penomoran surat, pengarahannya dan pendistribusian surat, penggunaan cap/stempel dan pengiriman surat dan barang cetakan.

01 Kearsipan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan kearsipan seperti pembinaan dan bimbingan kearsipan di unit-unit kerja, penyusunan sistem kearsipan di lingkungan ANRI serta kegiatan penyusutan arsip.

02 Penggandaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penggandaan surat.

03 Seminar / Lokakarya

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi seminar / lokakarya.

OT. ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

00 Organisasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perubahan organisasi yang meliputi analisis, evaluasi dan perumusan organisasi.

01 Uraian Tugas

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan uraian tugas masing-masing unit kerja, jabatan struktural, fungsional tertentu dan fungsional umum.

02 Analisis Jabatan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan analisis, evaluasi dan rentang kendali jabatan.

03 Mekanisme Kerja

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembuatan mekanisme kerja yang meliputi penyusunan standar, prosedur dan tata kerja.

04 Ketatalaksanaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan ketatalaksanaan termasuk pembuatan pedoman hubungan kerja yang meliputi pola hubungan antar struktural, antar fungsional, dan antara struktural dengan fungsional.

05. Pembakuan Sistem

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembakuan sistem kearsipan, seperti: SIM Pegawai, sistem kearsipan statis dan dinamis.

PL. PERLENGKAPAN

00 Analisa Kebutuhan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan usulan dan analisa kebutuhan dari unit kerja.

01 Tata Ruang

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengaturan tata ruang kantor.

02 Daftar Perkenalan Mampu

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perkenalan dan penawaran untuk menjadi rekanan ANRI.

03 Pengadaan

03.01 ATK

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan ATK dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima.

03.02 Perlengkapan Kantor

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengadaan perlengkapan kantor seperti meja, kursi, lemari, rak, filing kabinet, brankas dan lain sebagainya dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima.

03.03 Mesin-mesin Kantor

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengadaan mesin-mesin kantor seperti AC, komputer, mesin faksimili, telepon, mesin fotocopy, mesin stensil, mesin hitung dan mesin-mesin reproduksi dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima.

03.04 Tanah dan Bangunan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengadaan tanah dan bangunan kantor termasuk bukti kepemilikan asset / kekayaan (sertifikat, IMB) dan rumah dinas dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima.

03.05 Kendaraan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengadaan kendaraan dinas, baik kendaraan beroda dua atau beroda empat dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima.

03.06 Instalasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengadaan instalasi listrik, LAN, air dan sebagainya dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima.

03.07 Peralatan Kearsipan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan peralatan kearsipan seperti perangkat laboratorium, boks, rak, film dll dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima.

04 Penyimpanan / pergudangan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang dari gudang.

05 Distribusi

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

06 Pemeliharaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan dengan kegiatan pelaporan kerusakan, perawatan bangunan kantor, perlengkapan kantor, mesin-mesin kantor, kendaraan kantor serta kebersihan taman dan lingkungan kantor.

07 Inventarisasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan inventarisasi perlengkapan kantor, mesin-mesin kantor, tanah dan bangunan. Termasuk Buku Inventaris.

08 Penghapusan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penghapusan barang sejak persiapan/ pembentukan panitia, penghapusan, usul penghapusan, penilaian, pelelangan sampai dengan pelaporan termasuk Berita Acaranya.

PR. PERENCANAAN

00 Usulan Perencanaan

Naskah–naskah yang berkaitan dengan usulan perencanaan program kerja dari masing – masing unit kerja.

01 Pokok – Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan

01.00 Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)

Naskah–naskah yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP).

01.01 Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)

Naskah–naskah yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM).

02 Rencana Kerja Tahunan

02.00 Rencana Kerja Tahunan ANRI

Naskah–naskah yang berkaitan dengan penyusunan rencana kerja tahunan ANRI, Rancangan Awal Rencana Kerja Pemerintah, Rencana Kerja Kementerian Lembaga (Rebja-KL), Rencana kerja Tahunan, Musrenbangnas dan Bangpus.

02.01 Penetapan/Kontrak kerja

Naskah–naskah yang berkaitan dengan kontrak kerja dengan pihak lain.

03 Penyusunan Rencana Anggaran

03.00 Penyusunan Rencana Anggaran ANRI

Naskah-naskah yang berhubungan dengan penyusunan rencana anggaran ANRI (RKAKL, DIPA, PO, SAAR).

03.01 Revisi Dokumen Anggaran

Naskah-naskah yang berhubungan dengan revisi/perubahan dokumen anggaran seperti revisi DIPA, PO.

04 Laporan

04.00 Laporan Berkala

Naskah–naskah yang berkaitan dengan penyusunan laporan berkala Arsip Nasional RI.

04.01 Laporan Khusus

Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan khusus Arsip Nasional RI

05 Evaluasi Program

Naskah–naskah yang berkaitan dengan penyusunan evaluasi kinerja.

RT. KERUMAHTANGGAAN

00 Perjalanan Dinas

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan perjalanan dinas baik di dalam negeri maupun luar negeri termasuk pengurusan passport dan visa.

01 Fasilitas

01.00 Angkutan/Kendaraan Dinas

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan angkutan atau kendaraan dinas, seperti: formulir permohonan penggunaan kendaraan dinas dan laporan kerusakan.

01.01 Ruang Rapat / Konsumsi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penggunaan ruang rapat berikut sarana kelengkapan rapat termasuk penyediaan konsumsi.

01.02 Telekomunikasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penggunaan sarana telekomunikasi (telepon) seperti laporan kerusakan dan penggunaannya.

02 Keamanan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan keamanan lingkungan kantor seperti daftar piket SATPAM, buku/ formulir tamu dan pengaturan perpakiran termasuk kartu parkir.

03 Rapat

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan rapat pimpinan termasuk notulen dan hasil pembahasannya.

PW. PENGAWASAN

00 Rencana Pengawasan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan rencana kerja pengawasan yang meliputi program kerja pengawasan tahunan, program pembinaan serta fasilitasi dan sebagainya.

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 pemberitahuan sampai dengan pelaporan.

02 Review

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

03 Evaluasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan evaluasi atas suatu kegiatan seperti evaluasi laporan laporan akuntabilitas instansi pemerintah (LAKIP) serta evaluasi kegiatan lainnya meliputi surat penugasan, surat pemberitahuan sampai dengan pelaporan.

04 Pengaduan Masyarakat

04.00 Internal

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengaduan-pengaduan masyarakat yang datang dari internal ANRI.

04.01 Eksternal

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengaduan-pengaduan masyarakat yang datang dari eksternal ANRI.

05 Pengawasan Melekat

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan melekat.

06 Laporan Hasil Pengawasan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan laporan hasil pengawasan APIP semesteran dan tahunan baik yang disampaikan ke Menpan, BPK maupun BPKP serta tanggapan atas Laporan Hasil Pengawasan BPK.

07 Pemantauan

07.00 Pemantauan pelaksanaan kegiatan/program

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

07.01 Tuntutan Ganti Rugi (TGR)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemantauan terhadap kerugian negara yang meliputi tuntutan perbendaharaan (TP)/ Tuntutan Ganti Rugi (TGR), seperti ; Laporan Kehilangan uang dan barang, berita acara kehilangan uang dan barang, SK tanggungjawab mutlak/surat kesanggupan untuk mengganti ke kas negara, SK penghapusan uang dan barang sampai laporan penyelesaian TP-TGR.

07.02 Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLLHP)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan hasil Pemantauan yang ditindaklanjuti sampai dengan pelaporan.

08. Kegiatan pengawasan lainnya

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi pengawasan, pendidikan dan pelatihan pengawasan, pembimbingan dan konsultasi, pengelolaan hasil pengawasan, pemaparan hasil pengawasan, keikutsertaan dalam Forbes APIP dan forum komunikasi lainnya.

**KLASIFIKASI ARSIP
FUNGSI SUBSTANSIF**

DL. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

00 Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan

00.00 Perencanaan Kebutuhan

Naskah–naskah yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan kebutuhan anggaran dan materi pendidikan dan pelatihan, analisa kebutuhan penyelenggaraan pendidikan dan latihan.

00.01 Kurikulum/ Silabus

Naskah–naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan kurikulum/ silabus pendidikan dan pelatihan kearsipan.

00.02 Bahan Ajar/ Modul

Naskah–naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan bahan ajar / modul pendidikan dan pelatihan kearsipan.

01 Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

01.00 Fungsional Arsiparis Ketrampilan

Naskah–naskah yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan dan pelatihan untuk penciptaan jabatan fungsional Arsiparis ketrampilan.

01.01 Fungsional Arsiparis Keahlian

Naskah–naskah yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan dan pelatihan untuk penciptaan jabatan fungsional Arsiparis keahlian.

01.02 Teknis Kearsipan Manajemen Arsip Dinamis

Naskah–naskah yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis di bidang kearsipan dinamis.

01.03 Teknis Kearsipan Manajemen Arsip Statis

Naskah–naskah yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis di bidang kearsipan statis.

01.04 Tenaga Pengajar

Naskah–naskah yang berkaitan dengan tenaga pengajar baik di dalam ANRI maupun luar ANRI.

01.05 Magang

Naskah–naskah yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi magang.

02 Evaluasi dan Pelaporan Pendidikan dan Pelatihan

02.00 Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan

Naskah–naskah yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi pendidikan dan pelatihan kearsipan.

02.01 Pelaporan Pendidikan dan Pelatihan

Naskah–naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelaporan pendidikan dan pelatihan.

02 Data Base Tenaga Pengajar

Naskah–naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan data base tenaga pengajar.

03 Data Base Alumni

Naskah–naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan data base alumni pendidikan dan pelatihan.

PK. PEMBINAAN KEARSIPAN

00 Akreditasi Kearsipan

Naskah–naskah yang berkaitan dengan kegiatan akreditasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, baik yang diselenggarakan instansi pemerintah maupun swasta serta penyelenggaraan kearsipan di lembaga atau unit kearsipan.

01 Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kearsipan

Naskah–naskah yang berkaitan dengan kegiatan sertifikasi kompetensi sumberdaya manusia kearsipan pada instansi pemerintah dan swasta.

02 Pembinaan Arsiparis

02.00 Bimbingan Arsiparis

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan bimbingan Arsiparis.

02.01 Pengembangan Profesi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengembangan karier Arsiparis termasuk basis data Arsiparis baik Instansi Pusat maupun Daerah serta penyelenggaraan lomba Arsiparis Teladan.

02.02 Bimbingan Tim Penilai

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan bimbingan Tim Penilai Arsiparis.

02.03 Penilaian Jabatan Fungsional Arsiparis Tingkat Pusat

Naskah–naskah yang berkaitan dengan kegiatan penilaian Arsiparis Tingkat Pusat untuk Arsiparis Madya dan Ajun Utama oleh ANRI.

03 Pembinaan Kearsipan/ Bimbingan dan Supervisi Implementasi Sistem

03.00 Supervisi Kearsipan

Naskah–naskah yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan supervisi implementasi sistem kearsipan, sarana prasarana kearsipan, SDM Kearsipan, konsultasi penyusunan sistem kearsipan baik instansi pusat maupun daerah termasuk pelaporannya.

03.01 Bimbingan dan Konsultasi Kearsipan

Naskah–naskah yang berkaitan dengan kegiatan bimbingan dan konsultasi sistem kearsipan, sarana prasarana kearsipan, SDM Kearsipan baik instansi pusat maupun daerah.

03.02 Konsultasi Penyusunan Sistem Kearsipan

Naskah–naskah yang berkaitan dengan kegiatan konsultasi penyusunan sistem kearsipan dan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

03.03 Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberian persetujuan Jadwal Retensi Arsip kepada lembaga negara dan Badan-badan Pemerintah.

03.04 Evaluasi Pembinaan Kearsipan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi tentang supervisi, bimbingan dan konsultasi kearsipan dan Jabatan Fungsional Arsiparis.

KN. KONSERVASI

00 Penyerahan Arsip

- 00.00 Lembaga Negara/ Lembaga Pemerintah
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pendataan, penilaian dan penyerahan arsip dari Lembaga Negara / Lembaga Pemerintah.
- 00.01 Perusahaan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pendataan, penilaian dan penyerahan arsip dari perusahaan.
- 00.02 Organisasi Massa, Organisasi Politik dan Perorangan/ Tokoh
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pendataan, penilaian dan penyerahan arsip dari organisasi massa, organisasi politik dan perorangan/ tokoh.

01 Pemusnahan Arsip

- 01.00 Lembaga Negara / Lembaga Pemerintah
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penilaian, persetujuan dan pemusnahan arsip dari Lembaga Negara/ Lembaga Pemerintah.
- 01.01 Perusahaan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penilaian, persetujuan dan pemusnahan arsip dari perusahaan, ormas, orpol, dll.
- 01.02 Ormas/Orpol
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penilaian, persetujuan dan pemusnahan arsip ormas/orpol.

02 Sejarah Lisan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penambahan khasanah kearsipan melalui wawancara sejarah lisan dari proses perencanaan hingga akhir kegiatan.

03 Pengolahan Arsip

- 03.00 Pengolahan arsip konvensional sebelum 1945
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengolahan arsip konvensional sebelum 1945 dari pembuatan sarana bantu penemuan kembali berupa daftar inventaris arsip sampai lokasi penyimpanan.
- 03.01 Pengolahan arsip setelah 1945
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengolahan arsip setelah 1945 dari pembuatan sarana bantu penemuan kembali berupa daftar inventaris arsip sampai lokasi penyimpanan.
- 03.02 Pengolahan arsip media baru
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengolahan arsip media baru dari perencanaan penggunaan sarana penyimpanan, pemeliharaan, penemuan kembali serta lokasi penyimpanan.
- 03.03 Pengolahan arsip kartografi dan kearsitekturan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengolahan arsip kartografi dan kearsitekturan mulai dari perencanaan penggunaan sarana, penyimpanan, penemuan kembali sampai lokasi penyimpanan.

04 Preservasi

04.00 Penyimpanan arsip

Naskah–naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyimpanan arsip baik arsip konvensional maupun media baru dari proses awal, penemuan kembali dan pengembalian arsip ke lokasi simpan.

04.01 Restorasi

Naskah–naskah yang berkaitan dengan kegiatan reproduksi arsip dari satu media ke media lainnya seperti alih media dan pengkonversian format arsip.

04.02 Instalasi Laboratorium

Naskah–naskah yang berkaitan dengan proses kegiatan pengujian laboratorium, mutu, sarana, dan prasarana arsip, bahan preservasi, pengujian hasil restorasi dan reproduksi arsip serta pengujian intensitas arsip.

05 Layanan Pemanfaatan Arsip

05.00 Pameran Arsip

Naskah–naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pameran dari awal proses sampai evaluasi dan pelaporan.

05.01 Layanan Arsip

Naskah–naskah yang berkaitan dengan kegiatan layanan arsip kepada pengguna arsip di ruang baca.

05.02 Permintaan Data

Naskah–naskah yang berkaitan dengan layanan permintaan data arsip melalui kegiatan surat–menyurat atau melalui media lainnya.

05.03 Layanan Kepustakaan

Naskah–naskah yang berkaitan dengan kegiatan layanan perpustakaan kepada pengguna.

05.04 Naskah Sumber

Naskah–naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan naskah sumber kearsipan.

PP. PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN

00 Sistem kearsipan

00.00 Dinamis

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dinamis.

00.01 Statis

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan statis.

01 Sistem Informasi Kearsipan

01.00 Dinamis

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengkajian dan pengembangan sistem informasi kearsipan dinamis.

01.01 Statis

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengkajian dan pengembangan sistem informasi kearsipan statis.

01.02 Jaringan informasi kearsipan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengkajian, pengembangan dan penyelenggaraan jaringan informasi kearsipan.

01.03 Piranti sistem informasi kearsipan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengkajian, pengembangan dan pemeliharaan piranti sistem informasi kearsipan.

02 Sosialisasi Sistem Informasi Kearsipan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi sistem dan informasi kearsipan kepada lembaga dan masyarakat.

03 Pengkajian dan Pengembangan SDM

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengkajian dan pengembangan sumber daya manusia kearsipan.

04 Pengkajian dan Pengembangan Sarana Kearsipan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengkajian dan pengembangan sarana kearsipan.

05 Forum Pengkajian dan Pengembangan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan forum pengkajian dan pengembangan kearsipan.

IK. INFORMASI KEARSIPAN

00 Pengkajian dan Pengembangan Kelembagaan Kearsipan

Naskah–naskah yang berkaitan dengan pengkajian dan pengembangan kelembagaan kearsipan.

01 Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Konvensional

Naskah–naskah yang berkaitan dengan pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan secara konvensional/ manual.

02 Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Elektronik

02.00 Pengkajian Sistem

Naskah–naskah yang berkaitan dengan pengkajian pedoman dan standar sistem aplikasi pengelolaan arsip berbasis TIK.

02.01 Pengembangan Sistem

Naskah–naskah yang berkaitan dengan pengembangan pedoman dan standar sistem splikasi pengelolaan arsip berbasis TIK.

02.03 Uji Coba Implementasi

Naskah–naskah yang berkaitan dengan kegiatan uji coba implementasi sistem aplikasi pengelolaan arsip dinamis dan statis.

02.04 Penyelenggaraan JIKN

Naskah–naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan JIKN.

02.05 Pemeliharaan Sistem

Naskah–naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan sistem tekhnologi informasi kearsipan.

03 Sosialisasi Informasi Kearsipan

Naskah–naskah yang berkaitan dengan sosialisasi dan diseminasi informasi kearsipan baik melalui media teknologi elektronik seperti internet maupun media lainnya.

04 Pengkajian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan

Naskah–naskah yang berkaitan dengan pengkajian dan pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan.

05 Pengkajian dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kearsipan

Naskah–naskah yang berkaitan dengan dengan pengkajian dan pengembangan sarana dan prasarana kearsipan baik secara manual maupun elektronik.

JK. JASA KEARSIPAN

00 Pemasaran

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemasaran dan promosi produk jasa kearsipan seperti : penyebaran brosur, leaflet, presentasi dan lain sebagainya sejak dari persiapan sampai dengan laporan.

01 Layanan Jasa

01.00 Sistem Kearsipan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian layanan jasa konsultasi kearsipan dan layanan jasa pembuatan sistem kearsipan untuk instansi pemerintah dan perusahaan baik di pusat maupun daerah sejak dari permohonan, pelaksanaan survey, pembuatan proposal, presentasi, penandatanganan MOU sampai dengan serah terima pekerjaan.

01.01 Pembenahan Arsip/Dokumen

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian layanan jasa pembenahan arsip/dokumen instansi pemerintah dan perusahaan baik di pusat maupun daerah sejak dari permohonan, pelaksanaan survey, pembuatan proposal, presentasi, penandatanganan MOU sampai dengan serah terima pekerjaan.

01.02 Otomasi Kearsipan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian layanan jasa otomasi kearsipan di instansi pemerintah dan perusahaan baik di pusat maupun daerah sejak dari permohonan, pelaksanaan survey, pembuatan proposal, presentasi, penandatanganan MOU sampai dengan serah terima pekerjaan.

01.03 Penyimpanan Arsip/Dokumen

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian layanan jasa penyimpanan arsip/dokumen instansi pemerintah dan perusahaan di Arsip Nasional RI. sejak dari permohonan, pelaksanaan survey, pembuatan proposal, presentasi, penandatanganan MOU sampai dengan serah terima pekerjaan.

01.04 Perawatan Arsip / Dokumen

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian layanan jasa perawatan, alih media, reproduksi arsip/ dokumen milik instansi pemerintah dan perusahaan di Arsip Nasional RI, sejak dari permohonan, pelaksanaan survey, pembuatan proposal, presentasi, penandatanganan MOU sampai dengan serah terima pekerjaan.

02 Layanan Purnajual

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian layanan purnajual sebagai monitoring/evaluasi implementasi sistem ataupun otomasi kearsipan atau jasa yang pernah diberikan kepada klien baik di instansi pusat maupun daerah sejak dari persiapan, pelaksanaan sampai dengan pelaporan.

**a.n. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIS UTAMA,**

ttd

M. ASICHIN