



PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2022
TENTANG
KLASIFIKASI ARSIP
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pengelolaan arsip sesuai dengan fungsi dan tugas Arsip Nasional Republik Indonesia, diperlukan pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien;
- b. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien sebagaimana dimaksud dalam huruf a, diperlukan klasifikasi arsip yang logis, faktual, berkelanjutan, sistematis, akomodatif, dan kronologis;
- c. bahwa Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sudah tidak sesuai dengan perkembangan kebutuhan hukum dan organisasi sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. 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);
3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 624);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

Pasal 2

Klasifikasi Arsip di Lingkungan ANRI merupakan acuan bagi unit kerja di lingkungan ANRI dalam pengelolaan Arsip Dinamis.

Pasal 3

- (1) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. klasifikasi arsip fasilitatif; dan
 - b. klasifikasi arsip substantif.
- (2) Klasifikasi Arsip fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pengelompokan Arsip yang berkaitan dengan fungsi fasilitatif, meliputi:
 - a. hukum;
 - b. hubungan masyarakat;
 - c. kearsipan;
 - d. kerja sama;
 - e. kepegawaian;
 - f. keuangan;
 - g. organisasi dan ketatalaksanaan;
 - h. pengawasan;
 - i. perlengkapan;
 - j. perencanaan; dan
 - k. kerumahtanggaan.
- (3) Klasifikasi Arsip substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pengelompokan Arsip yang berkaitan dengan fungsi substantif, meliputi:
 - a. Akreditasi Kearsipan;
 - b. Pembinaan Kearsipan;
 - c. Data dan informasi;
 - d. Pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
 - e. Informasi Kearsipan;
 - f. jasa Kearsipan;
 - g. pengkajian dan pengembangan sistem Kearsipan;
 - h. konservasi Arsip; dan
 - i. teknologi informasi.

Pasal 4

- (1) Klasifikasi Arsip di Lingkungan ANRI menggunakan kode Klasifikasi Arsip dalam bentuk kombinasi huruf dan angka.
- (2) Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanda pengenal urusan sesuai fungsi dan tugas unit kerja serta berfungsi sebagai dasar penomoran Naskah Dinas, pemeliharaan arsip aktif dan arsip inaktif, serta penyusutan arsip.
- (3) Ketentuan mengenai Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1155), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 September 2022

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IMAM GUNARTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 5 Oktober 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 1016

Salinan sesuai dengan aslinya

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum,



Amieka Hasraf

NIP: 19660729 199403 1 001

LAMPIRAN
 PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 9 TAHUN 2022
 TENTANG
 KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN
 ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

KODE KLASIFIKASI ARSIP
 DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
1	2	3	4
FUNGSI FASILITATIF			
I	HK	HUKUM	
1	HK.00	Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan	
	HK.00.00	Perencanaan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Perencanaan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan seperti usulan prakarsa peraturan perundang-undangan, bahan/materi program legislasi nasional dan ANRI, serta program legislasi ANRI.
	HK.00.01	Penyusunan Rancangan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan/Keputusan Presiden/Instruksi Presiden di bidang Kearsipan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan rancangan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan/Keputusan Presiden/Instruksi Presiden, mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan, termasuk Usul Prakarsa Peraturan Perundang-undangan.
	HK.00.02	Peraturan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan produk hukum yang bersifat mengatur antara lain Peraturan ANRI, instruksi, dan surat edaran yang mencakup tahapan perencanaan, penyusunan, pembahasan, harmonisasi dan sinkronisasi, pengesahan atau penetapan, dan pengundangan

	HK.00.03	Penetapan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan produk hukum yang bersifat penetapan yaitu keputusan kepala ANRI yang mencakup tahapan penyusunan, pembahasan, dan pengesahan atau penetapan
2	HK.01	Dokumentasi Produk Hukum	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan jaringan dokumentasi hukum dan penyebarluasan informasi hukum.
3	HK.02	Telaah Hukum	Naskah-naskah yang berkaitan dengan telaah hukum peraturan perundang-undangan dan telaah masalah umum. Telaah Hukum Peraturan Perundang-Undangan berkaitan dengan penelaahan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum yang ditetapkan oleh pejabat berwenang Arsip Nasional Republik Indonesia baik internal maupun eksternal. Telaah Masalah Umum berkaitan dengan penelaahan <i>memorandum of understanding</i> , kontrak internasional/kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan, akta, berita acara, dan Kasus/Sengketa Hukum Pidana/Perdata/Tata Usaha Negara/Arbitrase
4	HK.03	Sosialisasi/Penyuluhan Produk Hukum	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi hukum dan penyebarluasan peraturan dan instrumen hukum kepada lembaga maupun perorangan.
5	HK.04	Bantuan Hukum	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian bantuan hukum meliputi masalah hukum keperdataan, masalah hukum pidana, dan masalah hukum tata usaha negara, baik secara litigasi maupun nonlitigasi

6	HK.05	Sengketa Hukum	Naskah-naskah yang berkaitan dengan sengketa hukum seperti permasalahan hukum keperdataan, masalah hukum pidana, dan masalah hukum tata usaha negara baik secara litigasi maupun nonlitigasi
II	HM	HUBUNGAN MASYARAKAT	
1	HM.00	Penerangan dan Publikasi	
	HM.00.00	Penyelenggaraan Pameran Kelembagaan ANRI	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penerangan terhadap masyarakat di bidang kearsipan dan non kearsipan melalui kegiatan publikasi seperti Pameran kelembagaan
	HM.00.01	Penyampaian informasi melalui media cetak	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penerangan terhadap masyarakat di bidang kearsipan dan non kearsipan melalui kegiatan publikasi seperti leaflet, banner, spanduk, baliho.
	HM.00.02	Lomba terkait dengan Publikasi Kelembagaan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penerangan terhadap masyarakat di bidang kearsipan dan non kearsipan melalui kegiatan publikasi seperti lomba-lomba untuk publikasi kelembagaan
	HM.00.03	Pengumuman/Pemberitahuan melalui Madding atau Media Sosial ANRI	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penerangan terhadap masyarakat di bidang kearsipan dan non kearsipan melalui kegiatan publikasi seperti Pengumuman/Pemberitahuan melalui Madding atau Media Sosial ANRI
	HM.00.04	Penghargaan di bidang kehumasan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan lomba atau pemeringkatan terkait kehumasan yang diikuti oleh unit yang membidangi kehumasan diantaranya Anugerah Media Humas, Monitoring evaluasi keterbukaan Informasi Publik dll
	HM.00.05	Monitoring Media	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan isu penyelenggaraan kearsipan (berita di media massa dan media sosial), seperti Kliping Berita Media Cetak dan Kliping Berita Online
2	HM.01	Pengelolaan Informasi Publik	

	HM.01.00	Pelayanan Informasi Publik	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelayanan informasi publik ANRI kepada pihak eksternal maupun internal ANRI, seperti: a. Surat/formulir permohonan informasi publik; b. Tanda terima informasi Publik c. Hasil Koordinasi dengan unit kerja terkait permohonan informasi publik; d. Surat persetujuan/penolakan pemberian informasi publik; e. Formulir pengajuan keberatan informasi publik; f. Surat dari atasan PPID terkait dengan keberatan permohonan informasi; g. Layanan Penyelesaian Sengketa Informasi; h. Daftar register pemohon informasi publik, i. daftar register pengajuan keberatan informasi publik
	HM.01.01	Daftar Informasi Publik	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Daftar Informasi Publik
	HM.01.02	Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan
	HM.01.03	Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik
	HM.01.04	Laporan Kepuasan Layanan Informasi Publik	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Laporan Kepuasan Layanan Informasi Publik
3	HM. 02	Hubungan Antar Lembaga	
	HM.02.00	Lembaga Negara	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antar Kementerian/Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah.
	HM.02.01	Organisasi Kearsipan Nasional dan Internasional	Naskah-naskah yang berkaitan dengan organisasi-organisasi kearsipan.
	HM.02.02	Perusahaan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antar lembaga dengan pihak perusahaan (BUMN, BUMD dan Swasta).
	HM.02.03	Organisasi Masyarakat/ Organisasi Politik	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antar lembaga dengan organisasi masyarakat.
	HM.02.04	Perguruan Tinggi/ Sekolah	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antar lembaga dengan perguruan tinggi/sekolah termasuk orientasi lapangan dan praktek kerja lapangan (PKL).
	HM.02.05	Lembaga Legislatif	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antar lembaga dengan lembaga legislatif
	HM.02.06	Forum Kehumasan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan forum kehumasan seperti misalnya Bakohumas, perhumas/ Ikatan Pranata Humas Indonesia (Iprahumas)/ Forum kehumasan lainnya

	HM.02.07	Media Massa	Naskah yang berkaitan dengan wawancara pimpinan ANRI, hubungan media, Siaran Pers/ konferensi pers/ press realese, media massa (televisi, radio, surat kabar), tanggapan terhadap berita media massa dan Peliputan oleh Wartawan
	HM.02.08	Komunitas	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kolaborasi dan relasi dengan komunitas seperti..
	HM.02.09	<i>Hearing</i> /Rapat Dengar Pendapat DPR RI	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan <i>hearing</i> / rapat dengar pendapat dengan DPR.

4	HM.03	Keprotokolan	
	HM.03.00	Layanan Keprotokolan Pimpinan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pendampingan pimpinan
	HM.03.01	Upacara/ Acara Kedinasan/ Keprotokolan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan protokoler termasuk upacara bendera, upacara hari besar, upacara pelantikan, upacara serah terima jabatan. Termasuk Laporan Keprotokolan Pelantikan Kepala ANRI, Laporan Keprotokolan Pelantikan Pejabat Eselon I, dan Laporan Keprotokolan yang dihadiri oleh Kepala ANRI dan Pejabat Eselon I
	HM.03.02	Kunjungan Kelembagaan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan kunjungan dinas dalam dan luar negeri dan kunjungan masyarakat
	HM.03.03	Buku Tamu	Naskah-naskah yang berkaitan dengan buku tamu
	HM.03.04	Agenda Pimpinan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, penjadualan dan pelaksanaan agenda pimpinan, pidato pimpinan, penancangan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA), dan lain sebagainya.
	HM.03.05	Daftar Nama/Alamat Kantor/Pejabat	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Daftar Nama/Alamat Kantor/Pejabat instansi lain.
	HM.03.06	Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Kunjungan Dinas Kepala ANRI, Kunjungan Dinas Eselon I, dan Kunjungan Dinas Pejabat Lain/Pegawai
5	HM.04	Dokumentasi	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan dokumentasi liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa bidang masing-masing (unit kerja), dalam berbagai media.
6	HM.05	Penerbitan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penerbitan buletin, majalah, buku kelembagaan dan film kelembagaan mulai dari perencanaan sampai dengan penerbitan yang terdiri dari penerbitan buletin, <i>newsletter</i> , majalah, buku kelembagaan, dan video kelembagaan.

7	HM. 06	Tanda Kenang-kenangan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan design, pembuatan, dan pemberian kenang-kenangan kepada instansi atau organisasi serta perorangan yang memiliki jasa atau prestasi di bidang kearsipan. Meliputi Administrasi Pemberian Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan dari Kepala ANRI.
8	HM. 07	Pemberian Ucapan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan ucapan selamat, ucapan terima kasih, ucapan bela sungkawa dan ucapan permohonan maaf.
9	HM. 08	Pengelolaan Website (Penyusunan Materi, Layout, Monitoring Website)	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengelolaan website yang berisi tentang pemeliharaan website, penyusunan materi dalam website, pengaturan layout website
10	HM. 09	Layanan Kehumasan	
	HM.09.00	Layanan Diorama	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan layanan diorama
	HM.09.01	Layanan mobil masyarakat sadar arsip	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan layanan mobil masyarakat sadar arsip
III	KA	KEARSIPAN	
1	KA.00	Penciptaan	
	KA.00.00	Pengurusan Surat Masuk	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengurusan surat masuk meliputi pencatatan (buku agenda, lembar pengantar/ buku ekspedisi), dan pendistribusian.
	KA.00.01	Pengurusan Surat Keluar	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengurusan surat keluar meliputi registrasi naskah dinas, penyampaian, pencatatan, pengiriman naskah dinas/ barang cetakan.
2	KA.01	Penggunaan	
	KA.01.00	Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengklasifikasian pengamanan dan akses arsip

	KA,01.01	Peminjaman	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan peminjaman arsip aktif di Sentral Arsip Aktif atau arsip inaktif di Sentral Arsip Inaktif.
3	KA.02	Pemeliharaan	
	KA.02.00	Pemberkasan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberkasan meliputi daftar arsip aktif (berkas dan isi berkas)
	KA.02.01	Penataan Arsip Inaktif	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penataan arsip inaktif meliputi pengaturan fisik, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif
	KA.02.02	Penyimpanan Arsip	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyimpanan dan pengamanan arsip meliputi skema penyimpanan arsip aktif dan inaktif serta pengamanan.
	KA.02.03	Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Inaktif	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip inaktif di unit kearsipan, diantaranya pemeriksaan kebersihan ruangan, suhu, kelembaban, pelaksanaan fumigasi, pemberitahuan kepada unit pengolah, dan lain-lain.
	KA.02.04	Alih Media	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan alih media meliputi kebijakan, autentikasi, berita acara, daftar arsip yang dilakukan alih media
	KA.02.05	Program Arsip Vital	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan program arsip vital meliputi identifikasi, perlindungan dan pengamanan, serta penyelamatan dan pemulihan
	KA.02.06	Pengelolaan Arsip Terjaga dan Arsip Negara	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan arsip terjaga yang meliputi identifikasi, pemberkasan, pelaporan arsip terjaga, dan penyerahan salinan autentik arsip terjaga. Dan pengelolaan arsip negara lainnya seperti arsip negara 2014-2019.

4	KA.03	Autentikasi Arsip Dinamis	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan autentikasi arsip dinamis meliputi pembuktian autentisitas, pendapat tenaga ahli, pengujian, penetapan autentisitas arsip dinamis/surat pernyataan pencipta arsip
5	KA.04	Penyusutan	
	KA.04.00	Pemindahan arsip inaktif	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemindahan arsip inaktif dari unit kerja ke unit kearsipan. Meliputi Berita acara pemindahan dan Daftar arsip yang dipindahkan
	KA.04.01	Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemusnahan arsip meliputi Panitia penilai, Penilaian panitia penilai, permintaan persetujuan (kepala ANRI), Rekomendasi/ pertimbangan/ Persetujuan pemusnahan arsip dari Arsip Nasional RI, Penetapan arsip yang akan dimusnahkan, Berita Acara Pemusnahan Arsip, Daftar arsip yang dimusnahkan
	KA.04.02	Penyerahan Arsip statis	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyerahan arsip statis meliputi Pembentukan panitia, Penilaian panitia penilai, permintaan persetujuan (kepala ANRI), Surat Persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan, surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan dari pencipta arsip, Keputusan penetapan penyerahan, berita acara penyerahan arsip, daftar arsip yang diserahkan
6	KA.05	Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis	naskah-naskah tentang rekapitulasi pengelolaan arsip dinamis, seperti Data Base Pengelolaan Arsip Aktif dan Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif
7	KA.06	Penyusunan Sistem	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan sistem kearsipan dinamis, meliputi petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
8	KA.07	Apresiasi Kearsipan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Pemilihan Arsiparis Teladan dan Unit Pengolah Terbaik di lingkungan ANRI mulai dari perencanaan, pelaksanaan, sampai evaluasi kegiatan

9	KA.08	Evaluasi Sistem Kearsipan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan evaluasi sistem kearsipan mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga pelaporan kegiatan evaluasi sistem kearsipan.
IV	KE	KERJA SAMA	
1	KE.00	Kerja sama Dalam Negeri	Naskah-naskah yang berkaitan dengan perjanjian kerja sama dalam negeri mulai dari persiapan, penandatanganan sampai dengan evaluasi naskah kerja sama.
2	KE.01	Kerja sama Luar Negeri (Bilateral dan Multilateral)	Naskah-naskah yang berkaitan dengan perjanjian kerja sama luar negeri bilateral dan multilateral mulai dari persiapan, penandatanganan sampai dengan evaluasi naskah kerja sama.
V	KP	KEPEGAWAIAN	
1	KP.00	Formasi Pegawai	
	KP.00.00	Bezetting/Persediaan Pegawai	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan analisis dan pengolahan data tentang persediaan pegawai. Yang terdiri dari Penyusunan Kebutuhan dan Usulan dan Penetapan Formasi. Penyusunan Kebutuhan adalah Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan kebutuhan termasuk didalamnya dokumen analisis perbandingan kebutuhan PNS dengan persediaan pegawai yang ada sehingga dapat diketahui kebutuhan riil pegawai serta penentuan jenis jabatan, kualifikasi pendidikan dan unit kerja penempatan yang diusulkan. Usulan dan Penetapan Formasi adalah Naskah-naskah yang berkaitan dengan Usulan dan Penetapan Formasi Jabatan di lingkungan ANRI.
2	KP.01	Pengadaan Pegawai	
	KP.01.00	Seleksi Pengadaan Calon ASN	Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses Pengadaan Calon ASN mulai dari Pengumuman, Tahapan Seleksi, dan Penetapan Kelulusan Seleksi.
	KP.01.01	Pemberkasan dan Usul NIP	Naskah-naskah yang berkaitan dengan verifikasi berkas persyaratan dan usul penetapan NIP hingga hasil penetapan NIP.

	KP.01.02	Masa Percobaan Calon ASN	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan orientasi Calon ASN mulai dari pengenalan organisasi, pembekalan materi substansi jabatan, magang kerja, Pelatihan Dasar dan Pemeriksaan Kesehatan dalam rangka syarat pengangkatan ASN. Serta penilaian dan evaluasi kinerja Calon ASN.
3	KP.02	Penilaian Kinerja	
	KP.02.00	Perencanaan Kinerja	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan dan penetapan SKP Pegawai .
	KP.02.01	Pemantauan Kinerja	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pemantauan pencapaian target SKP secara berkala termasuk bimbingan dan konseling kinerja termasuk perubahan SKP penyesuaian hasil pemantauan.
	KP.02.02	Pengukuran Kinerja	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai.
	KP.02.03	Pelaporan Kinerja	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaporan dokumen penilaian kinerja.
4	KP.03	Pengembangan Karier	
	KP.03.00	Kepangkatan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan usul kenaikan pangkat reguler/otomatis dan pilihan bagi Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pejabat Fungsional sampai dengan SK Kenaikan Pangkat termasuk didalamnya tentang penggajian, penyesuaian masa kerja dan kenaikan gaji berkala.
	KP.03.01	Ujian Dinas	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Ujian Dinas (Pindah Golongan) mulai dari perencanaan, pelaksanaan, penetapan hasil Ujian, dan Sertifikat Lulus Ujian Dinas.
	KP.03.02	Ujian Penyesuaian Ijazah	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Ujian Penyesuaian Ijazah mulai dari perencanaan, pelaksanaan, penetapan hasil Ujian, dan Sertifikat Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah.

	KP.03.03	Mutasi Jabatan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan perubahan Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Fungsional ASN (pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain, penyesuaian/Inpassing, promosi, pemberhentian dalam dan dari Jabatan Fungsional, penetapan pengangkatan kembali JF), kegiatan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi dan naskah yang berkaitan dengan penyesuaian tunjangan akibat perubahan jabatan (Tunjangan Pengelolaan Arsip Statis, Kelas Jabatan dan Tunjangan Jabatan).
	KP.03.04	Mutasi Unit Kerja	Naskah-naskah yang berkaitan dengan usulan dan atau persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi dari Mutasi Unit Kerja.
	KP.03.05	Pindah Instansi	Naskah-naskah yang berkaitan dengan usulan dan atau persiapan, pelaksanaan Pindah Instansi dari dan ke ANRI.
	KP.03.06	Penugasan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan usulan dan atau persiapan, pelaksanaan Penugasan PNS untuk melaksanakan tugas Jabatan di lingkungan instansi pemerintah/di luar instansi pemerintah.
5	KP.04	Pengembangan Kompetensi	
	KP.04.00	Rencana Kebutuhan Pengembangan Kompetensi	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, penyusunan Rencana Pengembangan Kompetensi seperti penyusunan <i>Training Need Analysis</i> , <i>Human Capital Development Plan</i> (HCDP).
	KP.04.01	Pendidikan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan formal mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi pendidikan tinggi jenjang diploma/S1/S2/S3 termasuk di dalamnya mengenai ijin belajar/tugas belajar .
	KP.04.02	Pelatihan Struktural/ Fungsional	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelatihan struktural/ fungsional mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi.
	KP.04.03	Pelatihan Teknis	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelatihan teknis mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi.
	KP.04.04	Manajemen Talenta	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, penyusunan Manajemen Talenta seperti assesment pegawai, penyusunan <i>talent pool</i>

6	KP.05	Penghargaan dan Tanda Jasa	
	KP.05.00	Tanda Kehormatan Satyalancana	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian tanda kehormatan Satyalancana kepada pegawai
	KP.05.01	Tanda Kehormatan Bintang	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian tanda kehormatan Bintang kepada pegawai.
	KP.05.02	Tanda/Anugerah ASN Berprestasi	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian tanda/anugerah ASN Berprestasi
7	KP.06	Pengelolaan Disiplin	
	KP.06.00	Presensi Pegawai	Naskah-naskah yang berkaitan dengan presensi pegawai
	KP.06.01	Penegakan Hukuman Disiplin	Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses penegakan hukuman disiplin pegawai
	KP.06.02	Hukuman Disiplin	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelanggaran dan penjatuhan hukuman disiplin pegawai
8	KP.07	Pengelolaan Data Pegawai	
	KP.07.00	Data/Keterangan Pegawai	Naskah-naskah yang berkaitan dengan data pegawai dan keterangan pegawai
	KP.07.01	Kartu Pegawai	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan kartu pegawai.
	KP.07.02	Karis/Karsu	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan Kartu Istri (Karis) atau Kartu Suami (Karsu)
	KP.07.03	Kartu Taspen	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan kartu Taspen
	KP.07.04	Kartu Jaminan Kesehatan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan tentang kartu jaminan kesehatan.
	KP.07.05	Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)

	KP.07.06	Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN)	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)
	KP.07.07	Tunjangan Kinerja dan Uang Makan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan tunjangan kinerja dan uang makan pegawai.
	KP.07.08	Cuti Pegawai	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan cuti pegawai
	KP.07.09	Indeks Profesionalitas ASN	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan Indeks Profesionalitas ASN
9	KP.08	Pengelolaan Kesejahteraan Pegawai	
	KP.08.01	Kesehatan Pegawai	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesehatan pegawai dari aspek preventif, promotif, kuratif, dan rehabilitatif seperti <i>medical check up</i> pegawai, serta kegiatan peningkatan wawasan kesehatan.
	KP.08.02	Jaminan Kecelakaan Kerja	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan tentang Jaminan Kecelakaan Kerja.
	KP.08.03	Jaminan Hari Tua	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan tentang Jaminan Hari Tua.
	KP.08.04	Jaminan Kematian	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan tentang Jaminan Kematian.
	KP.08.05	Perumahan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan tabungan perumahan bagi PNS.
10	KP.09	Pemberhentian Pegawai	
	KP.09.00	Atas Permintaan Sendiri	Naskah-naskah yang berkaitan dengan usul sampai dengan ditetapkan Surat Keputusan Pemberhentian karena Atas Permintaan Sendiri.
	KP.09.01	Mencapai BUP	Naskah-naskah yang berkaitan dengan usul sampai dengan ditetapkan Surat Keputusan Pemberhentian karena mencapai Batas Usia Pensiun (BUP).
	KP.09.02	Tidak Cakap Jasmani dan/atau Rohani	Naskah-naskah yang berkaitan dengan usul sampai dengan ditetapkan Surat Keputusan Pemberhentian karena tidak cakap jasmani dan/atau rohani.
	KP.09.03	Meninggal Dunia, Tewas, atau Hilang	Naskah-naskah yang berkaitan dengan usul sampai dengan ditetapkan Surat Keputusan Pemberhentian karena meninggal dunia, tewas, atau hilang.

	KP.09.04	Pelanggaran Disiplin	Naskah-naskah yang berkaitan dengan usul sampai dengan ditetapkan Surat Keputusan Pemberhentian karena pelanggaran disiplin.
	KP.09.05	Hal Lain	Naskah-naskah yang berkaitan dengan usul sampai dengan ditetapkan Surat Keputusan Pemberhentian karena hal-hal lain selain atas permintaan sendiri, mencapai BUP, tidak cakap jasmani dan/atau rohani, meninggal dunia, tewas, atau hilang dan pelanggaran disiplin.
11	KP.10	Personal File (Berkas Perseorangan)	Naskah-naskah yang berkaitan dengan berkas personal pegawai atau ASN selama menjadi pegawai.
VI	KU	KEUANGAN	
1	KU.00	PELAKSANAAN ANGGARAN	
	KU.00.00	Pengajuan Pembiayaan Kegiatan	Naskah - naskah yang berkaitan dengan Rencana realisasi/pengajuan anggaran seperti rencana Penarikan Dana/Anggaran, formulir pengajuan pembiayaan dll
	KU.00.01	Administrasi Penggajian	Naskah - naskah yang berkaitan dengan administrasi penggajian atau belanja pegawai contoh Surat keterangan penghasilan, surat pengajuan uang duka, dan administrasi lainnya yang tidak melekat pada dokumen pembayaran belanja pegawai.
	KU.00.02	Mekanisme pengelolaan APBN	Naskah - naskah yang berkaitan dengan peraturan, petunjuk pelaksanaan, mekanisme pengelolaan APBN termasuk surat edaran, mekanisme pelaksanaan anggaran akhir tahun, SK pengelola APBN,dll
2	KU.01	Pengeluaran Anggaran (Pembayaran)	Naskah - naskah yang berkaitan dengan pengeluaran anggaran belanja mulai berkas pengajuan pencairan dana, SPP, SPM hingga terbitnya SP2D dan bukti pajak atau pengembalian belanja (jika ada)
	KU.01.00	Belanja Pegawai	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pertanggungjawaban pengeluaran anggaran yang melekat pada belanja pegawai (akun 51) dan kelengkapannya termasuk pembayaran gaji, tunjangan, uang lembur, uang duka dan uang makan dari proses pengajuan anggaran, SPP, SPM hingga SP2D.

	KU.01.01	Belanja Barang	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pertanggungjawaban pengeluaran anggaran belanja barang dan jasa yang melekat pada Belanja barang (akun 52) termasuk dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, kontrak serta Dokumen-Dokumen Pembayarannya SPP, SPM hingga SP2D, terdiri dari : Belanja Barang; Belanja Jasa, Belanja pemeliharaan; Perjalanan dinas dalam dan luar negeri, Belanja barang BLU, Belanja Barang untuk diserahkan kepada masyarakat dan Pemda.
	KU.01.02	Belanja Modal	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pertanggungjawaban pengeluaran anggaran belanja Modal termasuk dokumen Pelaksanaan Pengadaan, kontrak serta Dokumen-Dokumen Pembayarannya, terdiri dari : Belanja Modal tanah; peralatan dan Mesin; Gedung dan Bangunan; Jalan, Irigasi dan Jaringan, Modal lainnya (software, arsip, benda purbakala, dll) serta belanja modal BLU
	KU.01.03	Belanja Bantuan Sosial	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pertanggungjawaban pengeluaran anggaran berkaitan dengan pengeluaran anggaran yang diberikan oleh Pemerintah kepada masyarakat miskin atau tidak mampu guna melindungi masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, meningkatkan kemampuan ekonomi dan/ atau kesejahteraan masyarakat.
	KU.01.04	Perbaikan/pemulihan anggaran	Naskah - naskah yang berkaitan dengan pengajuan perbaikan/pemulihan anggaran seperti surat pengajuan ralat SPM dan SP2D, pengajuan pemulihan anggaran, dll
3	KU.02	Pengelolaan Perbendaharaan	
	KU.02.00	Pengelolaan perbendaharaan pada bendahara pengeluaran	Naskah - naskah yang berkaitan dengan Pengelolaan perbendaharaan pada bendahara pengeluaran seperti pengajuan uang muka pada bendahara, pengajuan UP/TUP, Pengajuan Kartu Kredit Pemerintah, laporan pertanggungjawaban, pengembalian, dan bukti setor dari simfoni, dll

	KU.02.01	Pengelolaan perbendaharaan pada bendahara penerimaan	Naskah - naskah yang berkaitan dengan Pengelolaan perbendaharaan pada bendahara penerimaan seperti realisasi pendapatan satker, laporan bendahara, buku kas pendapatan, Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), penyelesaian kerugian negara seperti tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi,dll
	KU.02.02	Pajak	Naskah - naskah yang berkaitan dengan pajak seperti bukti potong pajak, SPT, dll (yang tidak melekat di berkas pengeluaran anggaran belanjanya)
	KU.02.03	Pinjaman/Bantuan Luar Negeri	Naskah - naskah yang berkaitan dengan Pinjaman/Bantuan Luar Negeri seperti daftar proyek yang dibiayai, dokumen loan agreement pinjaman/hibah, realisasi pencairan dana pinjaman, laporan hutang negara
	KU.02.04	Pembukuan anggaran	Naskah - naskah yang berkaitan pembukuan anggaran
4	KU.03	Pengelolaan Verifikasi Anggaran	Naskah - naskah yang berkaitan dengan proses verifikasi anggaran
5	KU.04	Pengelolaan akuntansi dan pelaporan	
	KU.04.00	Pengelolaan Akuntansi Keuangan	Naskah - naskah yang berkaitan dengan pengelolaan akuntansi keuangan seperti berita acara pemeriksaan kas, kas/register penutupan kas, ADK, Berita Acara rekonsiliasi Satker dan KPPN, dll
	KU.04.01	Pengelolaan laporan keuangan	Naskah - naskah yang berkaitan dengan pengelolaan laporan keuangan baik tingkat satker maupun K/L seperti laporan bulanan, semesteran dan tahunan terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan.
6	KU.05	Pengelolaan Tata Usaha Keuangan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberhentian pembayaran dan pengelolaan iuran keanggotaan dalam organisasi baik dalam negeri maupun luar negeri.
	KU.05.00	Penghentian pembayaran	Naskah - naskah yang berkaitan dengan penghentian pembayaran
	KU.05.01	Iuran keanggotaan organisasi	Naskah - naskah yang berkaitan dengan pengelolaan iuran keanggotaan dalam organisasi baik dalam negeri maupun luar negeri
VII	OT	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN	
1	OT.00	Struktur Organisasi di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia	Naskah- Naskah yang berkaitan dengan pembentukan, perubahan dan pembubaran organisasi
2	OT.01	Uraian Jabatan dan Tata Kerja	
	OT.01.00	Uraian Jabatan Struktural	Naskah-Naskah yang berkaitan dengan Uraian tugas dan spesifikasi atau persyaratan jabatan struktural

	OT.01.01	Uraian Jabatan Fungsional/ Fungsional Tertentu	Naskah-Naskah yang berkaitan dengan uraian tugas dan spesifikasi atau persyaratan jabatan fungsional/ fungsional tertentu
	OT.01.02	Uraian Jabatan Pelaksana/ Fungsional Umum	Naskah-Naskah yang berkaitan dengan Uraian tugas dan spesifikasi atau persyaratan jabatan Pelaksana/ fungsional umum
3	OT.02	Evaluasi Kelembagaan	Naskah-Naskah yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi lembaga di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia
4	OT.03	Standar Kompetensi Jabatan Struktural, Fungsional, Pelaksana	
	OT.03.00	Standar Kompetensi Jabatan Struktural	Naskah- Naskah yang berkaitan dengan standar kompetensi dan persyaratan jabatan struktural
	OT.03.01	Standar Kompetensi Jabatan Fungsional/ Tertentu	Naskah- Naskah yang berkaitan dengan standar kompetensi dan persyaratan jabatan fungsional/fungsional tertentu
	OT.03.02	Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana/ Fungsional Umum	Naskah- Naskah yang berkaitan dengan standar kompetensi dan persyaratan jabatan pelaksana/ fungsional umum
5	OT.04	Analisa Jabatan dan Beban Kerja untuk jabatan Struktural, Fungsional, Pelaksana	
	OT.04.00	Analisa Jabatan Struktural	Naskah- Naskah yang berkaitan dengan Penyusunan informasi jabatan, uraian tugas dan spesifikasi atau persyaratan jabatan struktural
	OT.04.01	Analisa Jabatan Fungsional/ Fungsional Tertentu	Naskah- Naskah yang berkaitan dengan Penyusunan informasi jabatan, uraian tugas dan spesifikasi atau persyaratan jabatan fungsional/ fungsional tertentu
	OT.04.02	Analisa Jabatan Pelaksana/ Fungsional Umum	Naskah- Naskah yang berkaitan dengan Penyusunan informasi jabatan, uraian tugas dan spesifikasi atau persyaratan jabatan pelaksana/ fungsional umum
6	OT.05	Ketatalaksanaan	
	OT.05.00	SOP/Prosedur Tetap	Naskah- Naskah yang berkaitan dengan SOP/ Prosedur Tetap di unit kerja mulai dari menyusun, menata proses bisnis, penyelarasan, penerapan, hingga evaluasi
	OT.05.01	Mekanisme Kerja/Tata Hubungan Kerja	Naskah- Naskah yang berkaitan dengan mekanisme/ tata hubungan kerja mulai dari membangun, menata proses bisnis, penyelarasan, penerapan, hingga evaluasi
7	OT.06	Internalisasi Reformasi Birokrasi	Naskah- Naskah yang berkaitan dengan kegiatan perumusan, persiapan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi reformasi birokrasi di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia
VIII	PA	PENGAWASAN	

2	PA.00	Audit	
	PA.00.00	Audit yang Berskala Nasional	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan audit yang berskala nasional seperti hasil audit eksternal (BPK).
	PA.00.01	Audit internal	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan audit seperti audit operasional, audit kinerja, serta kegiatan audit lainnya yang meliputi surat penugasan, surat pemberitahuan, sampai dengan pelaporan
	PA.00.02	Audit Untuk Tujuan Tertentu	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan audit untuk tujuan tertentu yang bersifat kasuistik sesuai penugasan pimpinan dan keperluan organisasi seperti tindak lanjut pengaduan masyarakat yang meliputi surat penugasan, surat pemberitahuan, sampai dengan pelaporan.
3	PA.02	Reviu	
	PA.02.00	Reviu Laporan Keuangan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan reviu atas laporan keuangan.
	PA.02.01	Reviu RKAKL	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Reviu Rencana Kegiatan dan Anggaran Kementerian/Lembaga
	PA.02.02	Reviu LAKIP	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Reviu atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
	PA.02.03	Reviu Rencana kebutuhan BMN	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Reviu rencana kebutuhan barang milik negara.
	PA.02.04	Reviu lainnya	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Reviu lainnya.
4	PA.03	Evaluasi	
	PA.03.00	Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	Naskah-naskah yang berkaitan dengan evaluasi atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
	PA.03.01	Evaluasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Naskah-naskah yang berkaitan dengan evaluasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi
	PA.03.02	Evaluasi lainnya	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Evaluasi lainnya.
5	PA.04	Pemantauan/Monitoring	
	PA.04.00	Pelaksanaan kegiatan program	Nasakah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan program
	PA.04.01	Pelaksanaan Penerapan Early warning System	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan fasilitasi kepada unit kerja terhadap pengelolaan keuangan negara sampai dengan laporan
	PA.04.02	Pelaksanaan Disiplin Pegawai	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pemantauan disiplin pegawai di Lingkungan Arsip Nasional RI sampai dengan laporan
	PA.04.03	Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (TLHP)	Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan hasil pemantauan LHP BPK RI, atau LHP lainnya yang ditindak lanjuti sampai dengan pelaporan

	PA.04.04	Pemantauan lainnya	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemantauan lainnya.
6	PA.05	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 forum AAPI dan forum komunikasi lainnya.
7	PA.06	Penanganan Pengaduan Masyarakat	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penanganan pengaduan-pengaduan masyarakat baik yang datang dari internal maupun eksternal ANRI.
IX	PL	PERLENGKAPAN	
1	PL.00	Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa	
	PL.00.01	Analisa Kebutuhan	Naskah-naskah yang berhubungan dengan kebutuhan unit kerja terkait dengan usulan kebutuhan barang/jasa dari usulan sampai dengan persetujuan pengadaan barang/jasa.
	PL.00.02	Daftar Penyedia Barang dan Jasa	Naskah-naskah yang berhubungan dengan penyedia barang/jasa yang berupa daftar pekerjaan pengadaan barang/jasa sampai dengan profil penyedia barang/jasa.
2	PL.01	Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	
	PL.01.00	Pengadaan Langsung	Naskah-naskah yang berhubungan dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang bernilai kurang dari 200 juta, mulai dari permintaan/usulan sampai dengan pengajuan tagihan pembayaran pengadaan barang/jasa.
	PL.01.01	Tender Sederhana	Naskah-naskah yang berhubungan dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang bernilai lebih dari 200 juta sampai dengan 2,5 Miliar, mulai dari permintaan/usulan sampai dengan pengajuan tagihan pembayaran pengadaan barang/jasa.
	PL.01.02	Tender Cepat	Naskah-naskah yang berhubungan dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang bernilai di atas 200 juta dan bersifat mendesak, mulai dari permintaan/usulan sampai dengan pengajuan tagihan pembayaran pengadaan barang/jasa.
	PL.01.03	Penunjukan Langsung	Naskah-naskah yang berhubungan dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang bernilai diatas 200 juta dan bersifat langsung, mulai dari permintaan/usulan sampai dengan pengajuan tagihan pembayaran pengadaan barang/jasa.
3	PL.02	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	

	PL.02.00	Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penatausahaan BMN dari proses pencatatan BMN sampai dengan laporan BMN.
	PL.02.01	Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan inventarisasi BMN, mulai dari pendataan, pencatatan, pelabelan, sampai dengan pelaporan inventarisasi BMN.
	PL.02.02	Pendistribusian BMN	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan distribusi barang untuk kepentingan intern maupun ekstern.
	PL.02.03	Penetapan Status penggunaan BMN	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penetapan status penggunaan BMN yang meliputi peralatan mesin (yang bernilai di atas 100 juta), kendaraan bermotor, tanah, dan gedung bangunan.
	PL.02.04	Pemeliharaan BMN	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengamanan dan pemeliharaan BMN (barang bergerak dan barang tidak bergerak) termasuk BPKB, sertifikat tanah, IMB, kartu garansi, dan renovasi gedung
	PL.02.05	Pemanfaatan BMN	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemanfaatan aset BMN berupa sewa gedung dan bangunan.
	PL.02.06	Pemindatangan BMN	Naskah-naskah yang berkaitan dengan hibah BMN
	PL.02.07	Penghapusan BMN	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penghapusan BMN, mulai dari pembentukan tim, penilaian, sampai dengan penghapusan dan lelang BMN
	PL.02.08	Pelaporan BMN	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaporan BMN berupa laporan semesteran, tahunan unaudited dan audited, UKPB dan KPB.
	PL.02.09	Pembinaan/Pengamanan/Pengawasan BMN	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelatihan dan pendampingan penggunaan aplikasi BMN, pengawasan fisik BMN di seluruh satker.
6	PL.05	Pemeliharaan Fasilitas Kantor	
	PL.05.00	Jalan dan Lingkungan Kantor	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan jalan dan lingkungan kantor termasuk taman meliputi dari permintaan/usulan sampai dengan pelaporan hasil pekerjaan.
	PL.05.01	Alat elektronik dan mesin, jaringan listrik, air, telepon, dan internet	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan alat elektronik dan jaringan listrik, air, telepon serta internet yang meliputi dari permintaan/usulan sampai dengan pelaporan hasil pekerjaan.

7	PL.06	Tata Ruang Kantor	Naskah-naskah yang berkaitan dengan perubahan ruang layout kantor, tambahan ruangan dan alih fungsi ruang kantor. tata ruang kantor
X	PR	PERENCANAAN	
1	PR.00	Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan	
	PR.00.00	Usulan rancangan teknokratik	Naskah-naskah yang berkaitan dengan rancangan teknokratik, bahan penyusunan RPJPN dan RPJMN
	PR.00.01	Rencana Pembangunan Jangka Panjang	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Bidang Kearsipan (ANRI)
	PR.00.02	Rencana Strategis (Renstra)	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Strategis ANRI
	PR.00.03	Indikator Kinerja Utama ANRI	NNaskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan IKU ANRI pada tahun perencanaan x-6 tahun dan x-1 tahun
	PR.00.04	Rencana Aksi ANRI	Naskah-nakah yang berkaitan dengan rencana kinerja, Indikator Kinerja, maupun target.
2	PR. 01	Rencana Kerja	
	PR.01.00	Usulan Perencanaan dan Penganggaran	Naskah-naskah yang berhubungan dengan usulan unit kerja, KAK/RAB, data dukung dari unit termasuk new inisiatif, dan berkas penelaahan usulan unit kerja.
	PR.01.01	Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional	Naskah-naskah yang berhubungan dengan usulan program Bidang Kearsipan pada forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional (Musrenbangnas).
	PR.01.02	Trilateral Meeting / Bilateral Meeting / Multilateral Meeting dan Rakernis	Naskah-naskah yang berhubungan dengan penyusunan Trilateral Meeting / Bilateral Meeting / Multilateral Meeting dan Rakernis
	PR.01.03	Penyusunan Rencana Kerja	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Rancangan Rencana Kerja, Rencana Kerja Pagu Indikatif, dan Rencana Kerja Pagu Anggaran/Alokasi Anggaran pada tahun perencanaan x-1, termasuk usulan tambahan anggaran
	PR.01.04	Rencana Kinerja Tahunan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
3	PR.02	Perjanjian Kinerja	Naskah-naskah yang berkaitan dengan perjanjian kinerja pegawai

4	PR.03	Koordinasi Perencanaan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Rakortek, masukan Bidang Kearsipan atas Rencana Strategis Lembaga Kearsipan Daerah, masukan Bidang Kearsipan atas Instruksi Presiden atau Rencana Aksi atau Rencana Strategis Kementerian/Lembaga, dan RPJMD Provinsi.
---	-------	------------------------	--

5	PR.04	Revisi Rencana Kerja	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Kerja pada tahun berjalan (revisi)
6	PR.05	Perencanaan Anggaran	
	PR.05.00	Rencana Anggaran	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan rencana anggaran, termasuk usulan tambahan anggaran
	PR.05.01	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan proposal Penerimaan Negara Bukan Pajak.
	PR.05.02	Standarisasi Harga Satuan Perencanaan Barang (SHSPB)	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Standarisasi Harga Satuan Perencanaan Barang (SHSPB)
	PR.05.03	Standar Biaya Keluaran (SBK)	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Standar Biaya Keluaran (SBK).
7	PR.06	Revisi Dokumen Anggaran	
	PR.06.00	Revisi Administrasi	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Revisi Administrasi, baik yang merupakan kewenangan Kemen PPN/Bappenas, DJA, DIPB, maupun Kanwil DJPB
	PR.06.01	Revisi Anggaran	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Revisi Anggaran, baik revisi anggaran yang merupakan kewenangan DPR, Kemen PPN/Bappenas, DJA, DJPB, maupun Kanwil DJPB, Kuasa Pengguna Anggaran, termasuk di dalamnya tentang usulan Anggaran Belanja Tambahan
8	PR.07	Evaluasi	
	PR.07.00	Evaluasi Program dan Anggaran	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan evaluasi program dan anggaran.
9	PR.08	Laporan Pemantauan	
	PR.08.00	Laporan Tahunan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Laporan Tahunan pelaksanaan program dan anggaran ANRI serta unit kerja.
	PR.08.01	Laporan Khusus	Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan khusus antara lain adalah laporan Pidato Presiden beserta lampirannya, Evaluasi/ Pemantauan RPJMD, Laporan Kodifikasi Sub urusan Bidang Kearsipan, Laporan Aplikasi e-Monev dan SMART, dan permintaan dari stakeholder lainnya.

	PR.08.02	Laporan Monev atas Pelaksanaan Prioritas Nasional (PN) Rencana Kerja Pemerintah (RKP)	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi (monev) atas pelaksanaan kegiatan Prioritas Nasional (PN) Rencana Kerja Pemerintah (RKP) periode Triwulan I, II, III, dan IV setiap tahunnya.
	PR.08.03	Laporan Rapat Dengar Pendapat (RDP) dengan DPR RI	Naskah-naskah yang berkaitan dengan permintaan penyusunan laporan Rapat Dengar Pendapat (RDP) dengan DPR RI atas usulan, pelaksanaan, dan evaluasi program dan anggaran ANRI.
10	PR.09	Laporan Kinerja	
	PR.09.00	Laporan Kinerja (LKJ/LAKIN) Triwulanan	Laporan Kinerja
	PR.09.01	Laporan Kinerja (LKJ/LAKIN) Tahunan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan yang mengkomunikasikan pencapaian kinerja yang dicapai oleh unit kerja atau lembaga berdasarkan penetapan kinerja pada periode Tahunan.
XI	RT	KERUMAHTANGGAAN	
1	RT.00	Perjalanan Dinas	
	RT.00.00	Dalam Negeri	Naskah-naskah yang berkaitan dengan permohonan fasilitasi perjalanan dinas di dalam negeri yang dilakukan oleh pimpinan
	RT.00.01	Luar Negeri	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan perjalanan dinas ke luar negeri termasuk pengurusan passport, surat izin ke luar negeri, dan visa.
2	RT.01	Fasilitas	
	RT.01.00	Kendaraan Dinas	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penggunaan kendaraan dinas, pengurusan ijin kendaraan, pemeliharaan kendaraan dinas, pemberian BBM
	RT.01.01	Ruang Rapat, Gedung, Konsumsi dan Akomodasi	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan fasilitasi penggunaan ruang rapat berikut sarana kelengkapan rapat termasuk penyediaan konsumsi, penggunaan gedung, serta fasilitasi jamuan dan akomodasi bagi tamu pimpinan/lembaga.
	RT.01.02	Telekomunikasi	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan administrasi penggunaan sarana telekomunikasi meliputi: telepon, faksimile, TV kabel, internet, dan cloud.

3	RT.02	Pengamanan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengamanan lingkungan kantor seperti daftar piket satpam/security, buku/formulir tamu, pengaturan akses masuk lingkungan kantor Arsip Nasional RI dan pengaturan perpakiran termasuk kartu parkir.
4	RT.03	Risalah/ Notulen Rapat	Naskah-naskah yang berkaitan dengan risalah/notulen rapat, seperti Rapat Pimpinan dan Rapat Staf
FUNGSI SUBSTANTIF			
XII	AK	AKREDITASI KEARSIPAN	
1	AK.00	Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan program kerja pengawasan kearsipan tahunan mulai dari tahapan perencanaan, pelaksanaan sampai dengan konsep final naskah akademik.
2	AK.01	Pengawasan	
	AK.01.00	Pengawasan Sistem Kearsipan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan sistem kearsipan baik pusat maupun daerah yang terdiri dari sosialisasi pengawasan, diklat pengawasan, bimbingan dan konsultasi pengawasan, dan pengelolaan hasil pengawasan. Kegiatan terdiri dari perencanaan berupa Bimbingan Teknis dan Pembuatan Rencana Kerja Audit, Audit Kearsipan, dan Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan sampai pembuatan laporan.
	AK.01.01	Pengawasan Pengelolaan Arsip Aktif	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan pengelolaan arsip aktif baik pusat maupun daerah yang terdiri dari sosialisasi pengawasan, diklat pengawasan, bimbingan dan konsultasi pengawasan, dan pengelolaan hasil pengawasan. Kegiatan terdiri dari perencanaan berupa Bimbingan Teknis dan Pembuatan Rencana Kerja Audit, Audit Kearsipan, dan Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan sampai pembuatan laporan..
	AK.01.02	Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan penyelamatan arsip statis baik pusat maupun daerah yang terdiri dari sosialisasi pengawasan, diklat pengawasan, bimbingan dan konsultasi pengawasan, dan pengelolaan hasil pengawasan. Kegiatan terdiri dari perencanaan berupa Bimbingan Teknis dan Pembuatan Rencana Kerja Audit, Audit Kearsipan, dan Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan sampai pembuatan laporan.

3	AK.02	Akreditasi	
	AK.02.00	Akreditasi Kearsipan Tingkat Pusat Maupun Daerah	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan akreditasi kearsipan tingkat pusat dan daerah. Akreditasi kearsipan tingkat pusat adalah akreditasi pada lembaga kearsipan perguruan tinggi, unit kearsipan lembaga negara, BUMN, lembaga penyelenggara jasa dan pendidikan pelatihan kearsipan di tingkat pusat, yang mencakup tahap perencanaan, sosialisasi dan bimbingan teknis, uji petik, penetapan hasil akreditasi sampai dengan monitoring hasil akreditasi. Kegiatan akreditasi terdiri dari proses akreditasi, penetapan sertifikasi akreditasi dan basis data akreditasi. Akreditasi kearsipan tingkat daerah adalah akreditasi kearsipan pada lembaga kearsipan daerah, BUMD, lembaga penyelenggara jasa dan pendidikan pelatihan kearsipan di wilayah provinsi dan kabupaten/kota, yang mencakup tahap perencanaan, sosialisasi dan bimbingan teknis, uji petik, penetapan hasil akreditasi sampai dengan monitoring hasil akreditasi. Kegiatan akreditasi terdiri dari proses akreditasi, penetapan sertifikasi akreditasi dan basis data akreditasi.
4	AK.03	Sanksi	
	AK.03.00	Rekomendasi penerapan sanksi	Naskah-naskah yang berkaitan dengan rekomendasi penerapan sanksi untuk lembaga/unit kearsipan/penyelenggara diklat kearsipan yang telah di akreditasi terhadap pelanggaran atas ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.
	AK.03.01	Sanksi Administrasi	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian sanksi administrasi terhadap pelanggaran atas ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.
	AK.03.02	Sanksi Pidana	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian sanksi pidana terhadap pelanggaran atas ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.
5	AK.04	Database Akreditasi Kearsipan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyimpanan rekapitulasi data pengawasan kearsipan dan akreditasi kearsipan baik tingkat pusat maupun tingkat daerah.
XIII	BA	PEMBINAAN KEARSIPAN	
1	BA.00	Pembinaan Arsiparis	

	BA.00.00	Kebutuhan Jabatan Fungsional Arsiparis	Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengusulan kebutuhan sampai dengan penetapan formasi Jabatan Fungsional Arsiparis secara nasional
	BA.00.01	Bimbingan Konsultasi SDM Kearsipan	Naskah yang berkaitan dengan kegiatan bimbingan dan konsultasi SDM kearsipan (pejabat struktural di bidang kearsipan, jabatan fungsional arsiparis dan fungsional umum di bidang kearsipan) antara lain tentang penyusunan standar kualitas hasil kerja, penilaian kinerja, DUPNK, SKP, rincian kegiatan arsiparis, SPMK
	BA.00.03	Bimbingan dan Konsultasi Tim Penilai	Naskah yang berkaitan dengan kegiatan bimbingan dan konsultasi tim penilai jabatan fungsional arsiparis
	BA.00.04	Penilaian Kinerja Jabatan Fungsional Arsiparis	Naskah yang berkaitan dengan kegiatan penilaian Kinerja Jabatan Fungsional Arsiparis mulai dari penilaian sampai penetapan angka kredit jabatan fungsional arsiparis.
	BA.00.05	Basis Data Arsiparis	Naskah yang berkaitan dengan data mengenai arsiparis seluruh Indonesia
	BA.00.06	Pemilihan Arsiparis Teladan	Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemilihan arsiparis teladan tingkat pusat mulai dari penyelenggaraan hingga penetapan arsiparis teladan.
	BA.00.07	Pembinaan Organisasi Profesi Kearsipan	Naskah yang berkaitan dengan pembentukan, pengurusan, pembinaan dan bantuan dana pembinaan organisasi profesi kearsipan
2	BA.01	Sertifikasi SDM Kearsipan	

	BA.01.00	Sertifikasi dalam Jabatan, Alih (Perpindahan) Jabatan, dan Sertifikasi Bidang Tertentu	<p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan sertifikasi arsiparis dalam rangka pengangkatan jabatan, alih (perpindahan) jabatan, dan sertifikasi kompetensi bidang/ teknis tertentu.</p> <p>Kegiatan sertifikasi dalam jabatan terdiri dari sertifikasi arsiparis dalam rangka pengangkatan arsiparis, kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Arsiparis, perpindahan jabatan dari terampil ke ahli mulai dari usulan, pelaksanaan sampai dengan penetapan.</p> <p>Kegiatan sertifikasi arsiparis dalam rangka alih (perpindahan) jabatan.</p> <p>Kegiatan sertifikasi kompetensi bidang/teknis tertentu seperti PAD (Pengelolaan Arsip Dinamis), PAS (Pengelolaan Arsip Statis), pengawasan, tenaga pengajar, tim penilai, dan asessor kearsipan, serta kompetensi bidang/teknis kearsipan tertentu lainnya. Sertifikasi bidang/teknis tertentu dapat dilakukan untuk Arsiparsi, Pengelola Arsip, maupun umum.</p>
3	BA.02	Bimbingan Konsultasi dan Supervisi Kearsipan	
	BA.02.00	Basis Data Pembinaan Kearsipan	Naskah yang berkaitan dengan basis data pembinaan kearsipan meliputi <u>supervisi, sistem kearsipan, fasilitasi pembinaan kearsipan.</u>
	BA.02.01	Basis Data Lembaga Kearsipan	Naskah yang berkaitan dengan data mengenai lembaga kearsipan pemerintahan daerah dan perguruan tinggi.
	BA.02.02	Basis Data Unit Kearsipan	Naskah yang berkaitan dengan data unit kearsipan di Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perusahaan, PTN, Ormas, Orpol
	BA.02.03	Supervisi dan Evaluasi	Naskah yang berkaitan dengan kegiatan supervisi dan evaluasi penerapan sistem kearsipan, program, pembinaan, penggunaan sarana dan prasarana kearsipan, SDM Kearsipan, Lembaga Kearsipan, penyusunan sistem pengelolaan arsip manual maupun elektronik, mulai dari perencanaan/ persiapan, pelaksanaan, pelaporan hasil supervisi dan evaluasi pada lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan/perguruan tinggi dan perusahaan.

	BA.02.04	Bimbingan dan Konsultasi/Bimbingan Teknis (Bimtek) dan penyuluhan penyelenggaraan Kearsipan	Naskah yang berkaitan dengan kegiatan Bimbingan dan Konsultasi/ Bimbingan Teknis (Bimtek) dan penyuluhan penyelenggaraan kearsipan mulai dari perencanaan/ persiapan, pelaksanaan, pelaporan hasil bimbingan dan konsultasi termasuk penyusunan peraturan/kebijakan kearsipan, penyelenggaraan kearsipan, program arsip vital, pengelolaan arsip terjaga dll pada lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi, BUMN/BUMD, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan perseorangan.
	BA.02.05	Pemberdayaan Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan	Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberdayaan unit kearsipan dan lembaga kearsipan antara lain penancangan tertib arsip, Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan terbaik mulai dari persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi di lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi, BUMN/BUMD, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan perseorangan.
	BA.02.06	Implementasi Aplikasi Sistem Kearsipan	Naskah yang berkaitan dengan kegiatan implementasi aplikasi sistem kearsipan mulai dari persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi di lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi, BUMN/BUMD, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan perseorangan.
	BA.02.07	Persetujuan/ Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	Naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan dan pemberian persetujuan/pertimbangan JRA kepada lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi, BUMN/BUMD, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik
	BA.02.08	Pengelolaan Arsip Terjaga	Naskah yang berkaitan dengan pembinaan pengelolaan arsip terjaga mulai dari penyusunan kebijakan/pedoman, identifikasi arsip terjaga, pemberkasan dan pembuatan daftar arsip terjaga, pelaporan dan penyerahan salinan otentik arsip terjaga dari lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri dan BUMN/BUMD.
3	BA.03	Sosialisasi Kearsipan	
	BA.03.00	Seminar/Lokakarya/Ekspose	Naskah yang berkaitan dengan kegiatan Sosialisasi Kearsipan, antara lain: Seminar / Lokakarya / Ekspose, dll.

	BA.03.01	Rakornas/Rakor/Rakernis/Temu teknis	Naskah yang berkaitan dengan kegiatan Sosialisasi Kearsipan, antara lain: rapat koordinasi nasional, Rapat kerja teknis, Temu Teknis kearsipan dll
XIV	DI	Data dan Informasi	
1	DI.00	Pengelolaan Perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Sistem Informasi	
	DI.00.00	<i>Enterprisse Architecture</i>	Naskah-naskah yang berkaitan dengan strategi instansi dalam menentukan arsitektur yang akan di gunakan dan diterapkan dalam instansi.
	DI.00.01	Master Plan Infrastruktur TIK/Rencana Induk TIK	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembuatan rencana strategis/master plan infrastruktur TIK di lingkungan Arsip Nasional RI.
	DI.00.02	Data Center	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan data center mulai dari perencanaan sampai pelaporan
	DI.00.03	Audit Teknologi Informasi	Naskah-naskha yang berkaitan dengan pelaksanaan audit teknologi informasi di lingkungan ANRI
	DI.00.04	Manajemen Resiko	Naskah-naskah yang berkaitan dengan manajemen resiko dalam rangka penggunaan TIK di lingkungan ANRI
	DI.00.05	Perangkat Keras (Hardware)	Naskah-naskah yang berkaitan pelaksanaan pengelolaan perangkat keras TIK di lingkungan Arsip Nasional mulai penataan sampai dengan penempatannya.
	DI.00.06	Perangkat Lunak (Operating System)	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan sistem operasi di lingkungan Arsip Nasional RI.
	DI.00.07	Monitoring Jaringan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan monitoring jaringan TIK di lingkungan Arsip Nasional RI, mulai dari perencanaan sampai pelaporan.
	DI.00.08	Instalasi Perangkat TIK	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan instalasi perangkat TIK di lingkungan Arsip Nasional RI.
	DI.00.09	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data	Naskah-naskah yang berkaiian dengan kegiatan migrasi sistem dan data aplikasi yang meliputi perencanaan migrasi, pelaksanaan migrasi, berita acara kegiatan migrasi, daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi dan laporan hasil migrasi.
	DI.00.10	Backup Data	Naskah-naskah yang berkaiian dengan kegiatan backup data yang meliputi pelaksanaan sampai pembuatan laporan hasil backup data.
2	DI.01	Pengembangan Sistem Informasi/ Aplikasi	

	DI.01.00	Pembangunan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Pembangunan Aplikasi/Sistem Informasi di lingkungan Arsip Nasional RI.
	DI.01.01	Pengembangan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Aplikasi/Sistem Informasi di lingkungan Arsip Nasional RI.
3	DI.02	Pengelolaan Data dan Informasi	
	DI.02.00	Pengelolaan Data	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan data.
4	DI.03	Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE)	
	DI.03.00	Tata Kelola Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE)	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembuatan rencana induk, arsitektur, peta rencana proses bisnis, infrastruktur, aplikasi, rencana dan anggaran, keamanan dan layanan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE).
	DI.03.01	Manajemen Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE)	Naskah-naskah yang berkaitan dengan manajemen resiko, manajemen keamanan informasi, manajemen data, manajemen aset teknologi informasi dan komunikasi, manajemen sumber daya manusia, manajemen pengetahuan, manajemen perubahan, dan manajemen layanan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE)
	DI.03.02	Audit Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE)	Naskah-naskah yang berkaitan dengan audit teknologi informasi dan komunikasi berupa audit infrastruktur, audit aplikasi, audit keamanan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE)
XV	DL	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN	
1	DL.00	Perencanaan Diklat	
	DL.00.00	Analisa Kebutuhan Diklat (AKD)	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan analisa kebutuhan diklat mulai dari perencanaan, penyusunan kebutuhan diklat sampai dengan laporan AKD
	DL.00.01	Sistem dan Metode	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan, penyempurnaan dan pengembangan sistem dan metode pendidikan dan pelatihan kearsipan.
	DL.00.02	Kurikulum/ Silabus	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan, penyempurnaan dan pengembangan kurikulum/silabus pendidikan dan pelatihan kearsipan.

	DL.00.03	Bahan Ajar/Modul	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan, penyempurnaan, dan pengembangan bahan ajar/modul
	DL.00.04	Kalender Diklat	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan kalender diklat
	DL.00.05	Konsultasi Penyelenggaraan Diklat	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberian konsultasi penyelenggaraan diklat
2	DL.01	Pelaksanaan dan kerja sama Diklat	
	DL.01.00	Diklat Fungsional	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan untuk fungsional arsiparis tingkat terampil, keahlian dan penjurangan.
	DL.01.01	Diklat Teknis	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kearsipan tingkat dasar, tingkat lanjut, dan sistem kearsipan, serta penyelenggaraan kearsipan.
	DL.01.03	Diklat Kerja Sama	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kerja sama pendidikan dan pelatihan kearsipan untuk fungsional arsiparis tingkat terampil, keahlian dan penjurangan. Serta kerja sama pendidikan dan pelatihan kearsipan tingkat dasar, tingkat lanjut, dan sistem kearsipan, serta penyelenggaraan kearsipan.
	DL.01.04	Diklat Partisipasi Peran Publik	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kearsipan dalam rangka peningkatan partisipasi peran publik dan literasi kearsipan bagi masyarakat.
3	DL.02	Evaluasi dan Pelaporan Pendidikan dan Pelatihan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan evaluasi penyelenggaraan diklat, evaluasi pengajar, evaluasi peserta, evaluasi pasca diklat dan evaluasi dan pelaporan diklat lainnya.
4	DL.03	Penjaminan Mutu Penyelenggara Diklat	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penjaminan mutu penyelenggaraan diklat
5	DL.04	Data Penyelenggaraan Diklat	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan Data penyelenggaraan diklat

XVI	IA	Informasi Kearsipan	
1	IA.00	Pengembangan Simpul Jaringan	
	IA.00.00	Implementasi SIKN JIKN	Naskah-naskah yang berkaitan dengan implementasi SIKN JIKN mulai dari pendaftaran keanggotaan simpul jaringan, input data arsip kedalam SIKN JIKN, pembuatan Repositori, Upload data/ Publish data dan Informasi, Migrasi data sampai dilayankan dan dimanfaatkan kepada masyarakat melalui JIKN.
	IA.00.01	Layanan Simpul Jaringan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan layanan simpul jaringan meliputi, sosialisasi, workshop, bimbingan teknis, magang, konsultasi, peningkatan kompetensi tersertifikasi, Pembentukan simpul jaringan mandiri (unit dan lembaga kearsipan), penghargaan simpul jaringan terbaik. Yang terdiri dari undangan, jadwal, daftar hadir, sertifikat, dll.
2	IA.01	Pengelolaan Pusat Jaringan	
	IA.01.00	Koordinasi Simpul Jaringan Nasional.	Naskah-naskah yang berkaitan dengan koordinasi simpul jaringan nasional, yang terdiri dari rapat koodinasi nasioanl (Rakornas) dan Rapat Kerja Tenis (Rakernis) SIKN dan JIKN.
	IA.01.01	Pengoperasian dan Pemeliharaan Sistem	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemeliharaan sistem informasi dalam rangka penyelenggaraan SIKN JIKN meliputi monitoring kesehatan server, operasional dan keamanan server, backup data secara berkala, dll
	IA.01.02	Pengelolaan Website SIKN JIKN	Naskah-naskah yang berkaitan dengan informasi profil simpul jaringan, penambahan data dan informasi arsip, pengguna dan pemanfaatan data, pemindahan data dan informasi arsip dari server pusat ke server simpul jaringan serta pameran virtual
	IA.01.03	Pengelolaan Helpdesk Nasional	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengelolaan <i>helpdesk</i> nasional, meliputi permasalahan yang dilaporkan simpul jaringan, pemecahan masalah dan solusi dalam penyelenggaraan SIKN JIKN dan informasi penting lainnya.
	IA.01.04	Monitoring dan Evaluasi	Naskah-naskah yang berkaitan dengan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan SIKN dan JIKN, meliputi pengumpulan data, pengolahan data hasil pemantauan serta evaluasi dan laporan.
3	IA.02	Pengembangan SIKN JIKN	

	IA.02.00	Peningkatan Kualitas Konten	Naskah-naskah yang berkaitan dengan peningkatan kualitas konten dalam SIKN dan JIKN, antara lain standar kualitas konten, metadata, kopi arsip digital, pameran arsip secara daring atau virtual
	IA.02.01	Peningkatan Kapasitas Infrastruktur TIK	Naskah-naskah yang berkaitan dengan peningkatan kapasitas infrastruktur TIK, antara lain peningkatan teknologi server, kapasitas server, tempat penyimpanan, keamanan informasi, dll.
	IA.02.02	Pengembangan Kualitas Sistem Informasi	Naskah-naskah yang berkaitan dengan peningkatan kualitas atau pengembangan sistem informasi dalam rangka penyelenggaraan SIKN JIKN meliputi pembaharuan versi aplikasi AtoM, penggabungan data dan informasi arsip milik Simpul Jaringan, serta fitur baru dalam kemudahan pemanfaatan sistem informasi
	IA.02.03	Pengembangan Rencana Cadangan Kontinuitas Layanan SIKN JIKN	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengembangan yang belum termasuk pengembangan yang disebut sebelumnya
XVII	JA	JASA KEARSIPAN	
1	JA.00	Pemasaran Jasa Kearsipan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemasaran jasa kearsipan dengan tujuan untuk membangun citra layanan jasa kearsipan.
2	JA.01	Penjajakan Layanan Jasa	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penjajakan kerja sama layanan jasa kearsipan mulai dari survei pengelolaan arsip sampai dengan penyusunan hasil survei.
3	JA.02	Layanan Jasa Pembuatan Pedoman Kearsipan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pekerjaan layanan jasa pembuatan pedoman kearsipan mulai dari penyampaian proposal, penandatanganan naskah kerja sama, <i>kick off meeting</i> , survei pengumpulan data, penyusunan dan pembahasan draf pedoman kearsipan, ekspose sampai dengan serah terima pekerjaan.
4	JA.03	Layanan Jasa Penataan Arsip	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan layanan jasa penataan arsip mulai dari pembekalan tenaga pelaksana penataan arsip (PPA), <i>kick off meeting</i> , penataan arsip, penyusunan daftar arsip, sampai dengan serah terima pekerjaan.

5	JA.04	Layanan Jasa Pembuatan Aplikasi Kearsipan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pekerjaan layanan jasa pembuatan Aplikasi kearsipan mulai dari proposal, penandatanganan naskah kerja sama, <i>kick off meeting</i> , survei pengumpulan data, pembuatan aplikasi kearsipan, pelatihan penggunaan aplikasi, ekspose, sampai dengan serah terima pekerjaan.
6	JA.05	Layanan Jasa Perawatan dan Alih Media Arsip	
	JA.05.00	Layanan Jasa Perawatan Arsip	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pekerjaan layanan jasa perawatan arsip mulai dari proposal, penandatanganan naskah kerja sama, pemeriksaan kesesuaian arsip dengan daftar arsip, pemeriksaan atas jumlah dan kelengkapan arsip, berita acara serah terima arsip yang akan dirawat sampai dengan serah terima pekerjaan.
7	JA.06	Layanan Jasa Penyimpanan Arsip	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pekerjaan layanan jasa penyimpanan arsip mulai dari surat penawaran, proposal, penandatanganan naskah kerja sama, pemeriksaan kesesuaian jumlah dan daftar boks arsip, penandatanganan berita acara serah terima boks arsip yang akan disimpan, sampai dengan serah terima pekerjaan.
8	JA.07	Pemantauan dan Evaluasi Layanan Jasa Kearsipan	
	JA.07.00	Monitoring dan Evaluasi Pasca Layanan Jasa Kearsipan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan monitoring dan evaluasi pasca layanan jasa kearsipan.
	JA.07.01	Pengelolaan hubungan pengguna jasa	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan hubungan pengguna jasa meliputi sosialisasi layanan jasa kearsipan sampai dengan survei kepuasan pengguna jasa kearsipan.
9	JA.08	Pengelolaan Tenaga Kearsipan	
	JA.08.00	Seleksi Tenaga Kearsipan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan seleksi tenaga kearsipan meliputi seleksi dan bimbingan teknis pengelolaan arsip sampai dengan pengelolaan basis data tenaga kearsipan yang lulus seleksi.

10	JA.09	Basis data Pengguna Jasa	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan basis data pengguna jasa.
11	JA.10	Kemitraan Lembaga Jasa Kearsipan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan inventarisasi data base lembaga penyelenggara jasa kearsipan, koordinasi dan peningkatan potensi kemitraan, pemberian layanan informasi jasa kearsipan, monitoring dan evaluasi kemitraan, pengumpulan bahan kebijakan terkait kemitraan lembaga jasa teknis.
XVIII	KK	PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN	
1	KK.00	Pengkajian	
	KK.00.01	Persiapan penelitian, pengkajian dan pengembangan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan persiapan penelitian, pengkajian dan pengembangan yang meliputi TOR/proposal, pembentukan tim kerja, penyusunan form isian penelitian, penyusunan <i>outline</i> /kerangka penelitian.
	KK.00.02	Administrasi dan Pelaksanaan Pengkajian	Naskah-naskah yang berkaitan dengan administrasi dan pelaksanaan pengkajian. Kegiatan administrasi pengkajian meliputi surat tugas/surat perintah, pembentukan tim kerja, dokumen/formulir pendukung/instruksi, persiapan pengumpulan data, penggunaan peralatan (alat dan bahan), dan lain-lain. Kegiatan pelaksanaan pengkajian meliputi , korespondensi pelaksanaan pengumpulan data melalui FGD dan observasi lapangan dan wawancara, <i>log book</i> , data primer laporan hasil pengumpulan data, analisis hasil pengumpulan data, materi dan laporan ekspose
	KK.00.03	Hasil pengkajian	Naskah-naskah yang berkaitan dengan hasil pengkajian meliputi laporan yang memuat rekomendasi kebijakan
2	KK.01	Pengembangan	
	KK.01.00	Penyusunan Desain Kebijakan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan desain kebijakan yang meliputi tinjauan pustaka, rapat persiapan, rencana kerja dan pembentukan tim kerja, penyusunan desain kebijakan dan penjajakan kerja sama.

	KA.01.01	Persiapan Penyusunan Kebijakan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan persiapan penyusunan design kebijakan yang meliputi rapat, TOR/ proposal, pembentukan tim, penyusunan form isian penelitian, dan penyusunan outline/ kerangka penelitian
	KK.01.02	Pelaksanaan Konsultasi Kebijakan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan konsultasi kebijakan meliputi <i>log book</i> , data primer, korespondensi pelaksanaan rapat konsultasi kebijakan, pembahasan hasil data dan pelaksanaan uji publik rancangan draf NSPK
	KK.01.03	Seminar/Workshop/ Ekspose	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan seminra/ workshop/ ekspose dalam rangka pelaksanaan pengembangan kebijakan kearsipan.
	KK.01.04	Hasil pengembangan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan hasil pengembangan yaitu berupa draf NSPK
3	KK.02	Diseminasi	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyebaran hasil kajian dan NSPK yang telah disusun yang meliputi kegiatan persiapan, dan penyelenggaraan. Seperti Diseminasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi (promosi dan pemasyarakatan)
5	KK.03	Penerbitan Jurnal Kearsipan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penerbitan jurnal kearsipan yang meliputi kegiatan pembentukan dewan redaksi, penyunting/editor dan sekretariat, indikator dan mekanisme penilaian artikel, registrasi Digital Identifier Objective (DOI), pengajuan akreditasi jurnal, pengumuman penulisan, penentuan tema, pengumpulan artikel/karya ilmiah, penyeleksian artikel/ karya ilmiah, proses <i>editing</i> , pencetakan dan pendistribusian.
XIX	KN	KONSERVASI ARSIP	
1	KN.00	Akuisisi	
	KN.00.00	Bimbingan dan Konsultasi Penyelamatan Arsip Statis	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan bimbingan dan konsultasi dalam rangka penyelamatan arsip statis (persetujuan pemusnahan arsip, persetujuan penyerahan arsip statis lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, organisasi masyarakat dan organisasi politik serta perorangan termasuk penyerahan arsip terjaga, daftar pencarian arsip statis dan wawancara sejarah lisan

	KN.00.01	Persetujuan/Pertimbangan Pemusnahan Arsip	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka persetujuan pemusnahan arsip lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik (pertimbangan pemusnahan arsip perusahaan dan organisasi swasta) mulai dari pengajuan hingga laporan pelaksanaan pemusnahan dan daftar arsipnya. meliputi : a. Surat permohonan persetujuan kepada Kepala ANRI beserta daftar arsip usul musnah b. Rekomendasi hasil penilaian c. Laporan hasil penilaian d. Surat persetujuan pemusnahan arsip beserta daftar arsip musnah e. Tembusan Berita acara pemusnahan arsip beserta daftar arsip yang dimusnahkan dari pencipta arsip f. <u>Basis data rekapitulasi persetujuan pemusnahan arsip</u>
	KN.00.02	Penerimaan Arsip Statis	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan persetujuan penyerahan arsip statis dalam rangka penerimaan arsip statis dari lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan/perguruan tinggi, perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik dan perseorangan, lembaga yang digabung/dimerger/dibubarkan/meliputi: a. Monitoring fisik dan daftar arsip b. Proses Persetujuan Penyerahan Arsip Statis sampai verifikasi arsip statis ke Depo. c. Basis Data Rekapitulasi Penyerahan Arsip Statis
	KN.00.03	Daftar Pencarian Arsip Statis	Naskah-naskah yang berkaitan dengan daftar pencarian arsip statis dari lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan/ perguruan tinggi, perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik dan perseorangan. Meliputi pengumuman dan akuisisi arsip dari daftar pencarian <u>arsip statis sampai pemberian penghargaan atau imbalan</u>
	KN.00.04	Sejarah Lisan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penambahan khasanah kearsipan melalui wawancara sejarah lisan dari proses perencanaan hingga <u>akhir kegiatan wawancara sejarah lisan</u>
	KN.00.05	Penerimaan Arsip Terjaga	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penerimaan arsip terjaga yang meliputi monitoring fisik dan daftar arsip terjaga dan persetujuan penyerahan arsip terjaga.
2	KN.01	Pengolahan	

	KN.01.00	Penyusunan Sarana Bantu Arsip Statis	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembuatan sarana bantu penemuan kembali berupa Guide Arsip, Daftar Arsip, Inventaris Arsip, dan Sarana temu balik arsip statis yang lain dari lembaga negara, arsip perusahaan dan arsip <i>Vereenigde Oostindische Compagnie</i> (VOC), arsip organisasi politik, arsip organisasi kemasyarakatan, arsip perseorangan, dan arsip Hindia Belanda baik secara manual maupun elektronik
	KN.01.01	Penerjemahan dan Transliterasi	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penerjemahan dan transliterasi arsip.

	KN.01.02	Transkripsi	Naskah-naskah yang berkaitan dengan transkrip arsip selain yang berkaitan dengan naskah-naskah transkripsi sejarah lisan.
3	KN.02	Preservasi	
	KN.02.00	Penyimpanan Arsip	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyimpanan, pemeliharaan, perlindungan, penyediaan arsip baik arsip konvensional maupun arsip media baru dari proses awal, penemuan kembali, pengembalian arsip ke lokasi simpa.
	KN.02.01	Restorasi Arsip	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan restorasi arsip, meliputi administrasi pelaksanaan restorasi, data kerusakan arsip, daftar rekapitulasi arsip yang direstorasi
	KN.02.02	Reproduksi dan Digitalisasi Arsip (Alih Media)	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan reproduksi arsip dari satu media ke media lainnya/digitalisasi dan pengkonversian format arsip meliputi; instruksi kerja, permohonan duplikasi dan alih media, hasil duplikasi dan alih media, autentikasi arsip, dan daftar arsip alih media.
	KN.02.03	Pengujian Laboratorium Kearsipan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses kegiatan pengujian laboratorium mengenai mutu sarana dan prasarana kearsipan, restorasi dan reproduksi arsip serta pengujian autentikasi arsip. Meliputi : a. Data fasilitas teknis laboratorium b. Pengujian : - Isian formulir/survey hasil pengujian - <i>Log book</i> proses pengujian - Laporan hasil pengujian laboratorium c. Pembuktian Autentisitas : - Dukungan pembuktian, - Pendapat tenaga ahli, - Pendapat autentisitas arsip statis/surat pernyataan.
	KN.02.04	Penyelamatan Arsip Pasca Bencana	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelamatan arsip pasca bencana. Mulai dari Perencanaan dan Penanggulangan Bencana, Perawatan Arsip Pasca Bencana (kuratif) dan Laporan hasil pengujian mutu preservasi
4	KN.03	Layanan Arsip	

	KN.03.00	Layanan Arsip Statis	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan layanan arsip statis kepada pengguna arsip di ruang baca. Seperti Buku tamu pengguna, Isian formulir permintaan peminjaman, Izin penelitian, dan Rekapitulasi jumlah pengunjung dan jumlah penggunaan arsip, pelaporan dan penelusuran
5	KN.04	Pemanfaatan Arsip	
	KN.04.00	Penerbitan naskah sumber	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan naskah sumber kearsipan berupa administrasi proses penyusunan dan hasil naskah sumber arsip
	KN.04.01	Pameran arsip	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pameran dari awal proses sampai evaluasi dan pelaporan. a. Administrasi penyelenggaraan pameran b. Katalog pameran c. Buku tamu pengunjung pameran d. Evaluasi teknis pameran
	KN.04.02	Pengelolaan materi diorama	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengelolaan materi diorama
	KN.04.03	Penominasian Arsip Sebagai Memori Kolektif Bangsa	Naskah yang berkaitan dengan Penominasian Arsip Sebagai Memori Kolektif Bangsa
	KN.04.04	Penominasian Arsip Sebagai Memory of The World	Naskah yang berkaitan dengan Penominasian Arsip Sebagai <i>Memory of The World</i> dan dan Penyelenggaraan Program Komite Nasional <i>Memory of the World</i> Indonesia
6	KN.05	Perpustakaan	Naskah yang berkaitan dengan Layanan perpustakaan kepada pengguna. Meliputi: a. Pengembangan Bahan Pustaka b. Jasa Perpustakaan dan Informasi c. Preservasi dan Penyiangan Bahan Pustaka d. Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan e. Pengembangan Profesi Pustakawan
XX	TI	Teknologi Informasi	
1	TI.00	Rencana Strategis/ Master Plan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan rencana strategi/ master plan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan ANRI.
2	TI.01	Dokumentasi Arsitektur dan implementasi	
	TI.01.00	Sistem Informasi	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Portal dan Konten, Pengumpulan dan Pengolahan Data serta Pengembangan Sistem Informasi.
	TI.01.01	Sistem Aplikasi	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Portal dan Konten, Pengumpulan dan Pengolahan Data serta Pengembangan Aplikasi.
	TI.01.02	Infrastruktur	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Jaringan, Piranti Teknologi Infomatika, dan Keamanan Informatika.

3	TI.02	Perekaman dan Pemutakhiran Data	Naskah-naskah yang berkaitan dengan perekaman dan pemutakhiran data.
4	TI.03	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data	Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses memindahkan atau mentransformasikan data dari suatu konteks ke konteks lainnya yang berbeda. Konteks tersebut dapat berupa bentuk / struktur data, format data, <i>platform</i> teknologi, aplikasi, sistem informasi, ataupun lokasi.
5	TI.04	Dokumen <i>hosting</i>	Naskah-naskah yang berkaitan dengan jasa penyewaan hosting dan perpanjangannya serta dokumen yang diperlukan. Selain itu juga pendataan nama sub domain yang dibuat dari domain tersebut.
6	TI.05	Layanan <i>Back-up</i> Data Digital	Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses membuat data cadangan dengan cara menyalin atau membuat arsip data komputer sehingga data tersebut dapat digunakan kembali apabila terjadi kerusakan atau kehilangan.
7	TI.06	Database	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pangkalan data atau kumpulan data yang terorganisir, yang umumnya disimpan dan diakses secara elektronik dari suatu sistem komputer.
8	TI.07	Design informasi dan komunikasi	Naskah-naskah yang berkaitan dengan komunikasi melalui berbagai media yang dapat berupa gambar, tatanan huruf, video, media interaktif dan media visual lain agar gagasan yang disampaikan dapat diterima dengan baik oleh penerima pesan.
9	TI.08	Evaluasi Sistem dan Media	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan terencana yang bertujuan untuk memeriksa dan menilai sumber daya dalam organisasi untuk mendapatkan hasil yang dibandingkan dengan menggunakan tolok ukur tertentu untuk memperoleh hasil mengenai kinerja sumber daya organisasi tersebut.
10	TI.09	Keamanan Informasi	Naskah-naskah yang berkaitan dengan proteksi peralatan komputer, fasilitas, data, dan informasi, baik komputer maupun nonkomputer dari penyalahgunaan oleh pihak-pihak yang tidak terotorisasi/ tidak berwenang.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

ttd

IMAM GUNARTO