



KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN
DAN AKSES ARSIP DINAMIS
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan arsip dinamis dan kemudahan akses arsip bagi publik dan perlindungan terhadap keamanannya, perlu adanya klasifikasi atau pengaturan terhadap akses arsip dinamis di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 5. 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);
 6. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013;
 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
2. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingkat dengan ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
3. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip yang dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
5. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
6. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
7. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan arsip dinamis yang dihasilkan dan mengelompokkannya.
8. Klasifikasi keamanan arsip adalah kategori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.

9. Klasifikasi akses arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
10. Pengamanan arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
11. Terbatas adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
12. Biasa/Terbuka adalah arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
13. Rahasia adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat pada arsip bersifat sensitif bagi lembaga/organisasi akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.
14. Sangat Rahasia adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa.
15. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang apabila dipertimbangkan bahwa membuka informasi publik tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik serta setelah dipertimbangkan secara seksama bahwa dengan

menutup informasi dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya.

16. Penggunaan arsip adalah kegiatan penyediaan dan pemanfaatan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
17. Pengguna Internal adalah setiap orang atau unit kerja yang menggunakan arsip dan berasal dari lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
18. Pengguna Eksternal adalah setiap orang atau badan hukum yang menggunakan arsip dan berasal dari luar lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
19. Prosedur Pengaksesan Informasi Publik adalah tata cara atau aturan ketersediaan informasi sesuai kewenangan hukum dan otorisasi legal pemanfaatan informasi publik.
20. Pejabat Pengelola Informasi Publik adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyediaan dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik.

Pasal 2

- (1) Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dimaksudkan untuk:
 - a. mendorong unit-unit kerja agar memberkaskan arsip dinamis unit kerjanya secara tertib yang disertai dengan daftar arsip aktifnya;
 - b. memberikan petunjuk kepada unit-unit kerja agar dapat mengamankan dan mematuhi kewenangan akses terhadap klasifikasi informasi arsip yang telah ditetapkan;
 - c. melindungi fisik dan informasi arsip dari kerusakan dan kehilangan sehingga ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, otentisitas dan realibilitas arsip dapat tetap terjaga; dan
 - d. melindungi arsip dari pengaksesan yang tidak sesuai aturan sehingga dapat dicegah terjadinya

penyalahgunaan arsip oleh pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.

- (2) Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia bertujuan untuk:
 - a. menjadi acuan pelaksanaan dalam pengelolaan arsip dinamis di lingkungan ANRI;
 - b. menyediakan layanan informasi arsip dinamis kepada publik dengan prinsip cepat, tepat, murah, dan aman;
 - c. tersedianya informasi ANRI yang dikategorikan terbuka dan dapat diakses seluas-luasnya bagi publik sesuai dengan lampiran klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;
 - d. terjaminnya keamanan arsip bagi informasi yang dikecualikan; dan
 - e. terciptanya kenyamanan bekerja bagi seluruh pegawai di lingkungan ANRI.

Pasal 3

Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia mencakup:

- a. klasifikasi keamanan arsip, memuat informasi biasa/umum/terbuka, terbatas, rahasia dan sangat rahasia;
- b. pengamanan arsip, memuat pengamanan ruang simpan, penentuan pengelola arsip, serta daftar informasi terbatas, rahasia dan sangat rahasia; dan
- c. klasifikasi dan pengaturan akses arsip, memuat pengguna internal dan pengguna eksternal.

Pasal 4

- (1) Asas klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan ANRI dilaksanakan dengan menerapkan asas gabungan.

- (2) Asas gabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui sentralisasi dalam penetapan kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan di lapangan.
- (3) Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi penyusunan dan penerapan pedoman serta standar operasional prosedur, sumber daya manusia, sarana dan prasarana.

Pasal 5

Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan ANRI diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. arsip yang tercipta di lingkungan ANRI dapat diklasifikasikan menjadi informasi biasa, terbatas, rahasia dan sangat rahasia;
- b. keempat tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, berbeda dalam teknis pengamanannya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanannya;
- c. keempat tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, berbeda dalam pengaturan aksesnya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya;
- d. setiap pegawai ANRI hanya dapat mengakses arsip yang berada pada tanggung jawab tugas dan kewenangannya; dan
- e. publik dapat mengakses informasi ANRI yang dikategorikan terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

Pasal 6

- (1) Sarana sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan ANRI menggunakan sarana perangkat keras (*hardware*) dan Perangkat Lunak (*Software*).

- (2) Perangkat keras (*hardware*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. sarana penyimpanan arsip konvensional berupa *filig cabinet*/rak arsip untuk menyimpan arsip biasa/terbuka dan terbatas, dan brankas atau lemari besi untuk arsip rahasia dan sangat rahasia;
 - b. sarana penyimpanan arsip media baru berupa lemari arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi; dan
 - c. prasarana berupa ruang penyimpanan yang representatif sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi.
- (3) Perangkat lunak (*Software*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. daftar arsip aktif, inaktif, terjaga dan vital; dan
 - b. aplikasi pengelolaan arsip aktif dan inaktif.

Pasal 7

- (1) Pejabat Fungsional Arsiparis dan/atau pengelola arsip yang bertugas mengelola arsip harus dipilih pegawai yang profesional baik dalam substansi kearsipan maupun dalam dedikasi dan integritas.
- (2) Pejabat Fungsional Arsiparis dan/atau pengelola arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditetapkan melalui Surat Keputusan Sekretaris Utama Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 8

Arsip dinamis ANRI terbagi menjadi tiga (3) kategori yang meliputi:

- a. biasa/umum/terbuka;
- b. terbatas; dan
- c. rahasia

Pasal 9

Arsip dinamis di lingkungan ANRI yang termasuk ke dalam kategori arsip biasa/umum/terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, merupakan arsip yang tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja ANRI antara lain:

- a. arsip dinamis dari lingkungan Sekretariat Utama meliputi Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat, Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum, Biro Umum;
- b. arsip dinamis dari lingkungan Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan meliputi Direktorat Kearsipan Pusat, Direktorat Kearsipan Daerah I, Direktorat Kearsipan Daerah II, dan Direktorat Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi;
- c. arsip dinamis dari lingkungan Deputi Bidang Konservasi Arsip meliputi Direktorat Akuisisi, Direktorat Pengolahan, Direktorat Preservasi dan Direktorat Layanan dan Pemanfaatan;
- d. arsip dinamis dari lingkungan Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan meliputi Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, Pusat data dan Informasi, dan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan;
- e. arsip dinamis dari lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan;
- f. arsip dinamis dari lingkungan Pusat Jasa Kearsipan;
- g. arsip dinamis dari lingkungan Pusat Akreditasi Kearsipan; dan
- h. arsip dinamis dari lingkungan Inspektorat.

Pasal 10

Arsip dinamis di lingkungan ANRI yang termasuk ke dalam kategori arsip terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b merupakan arsip yang dari segi bobot informasinya memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja unit teknis di lingkungan ANRI, yang meliputi:

- a. arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Bagian Kepegawaian seperti *personal file*, hasil pertimbangan BAPERJAKAT, rekam medis pegawai;
- b. arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Bagian Perlengkapan seperti dokumen pengadaan barang ANRI;
- c. arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Inspektorat seperti Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor Internal dan Eksternal, Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor Independen;
- d. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Bagian Keuangan seperti berkas pengelolaan anggaran di setiap unit kerja; dan
- e. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Bagian Arsip seperti daftar arsip vital dan daftar arsip terjaga.

Pasal 11

Arsip dinamis di lingkungan ANRI yang termasuk ke dalam kategori arsip rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, mengandung dampak yang luas hingga mengganggu kinerja ANRI yang meliputi:

- a. arsip dinamis yang tercipta dari Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum seperti kasus/sengketa hukum, Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI), dan *personal file*;
- b. arsip dinamis yang tercipta dari Biro Umum seperti sertifikat tanah, rancang bangun instalasi telepon, instalasi listrik, daftar arsip vital, dan lain-lain; dan
- c. Arsip dinamis yang tercipta dari Pusat Jasa Kearsipan seperti strategi pemasaran.

Pasal 12

- (1) Pengamanan ruang simpan secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan seperti pemasangan kamera pengawas (*CCTV*), kunci pengamanan ruangan, dan media simpan arsip.

- (2) Pengamanan arsip kategori umum disimpan pada rak besi, arsip kategori terbatas di simpan pada *filing cabinet*, dan arsip kategori rahasia di simpan pada lemari besi.

Pasal 13

- (1) Penentuan Pengelola Arsip meliputi Pejabat Fungsional Arsiparis di Bagian Arsip dan Pengelola Arsip Aktif (PAA) di *Central File* ANRI.
- (2) Arsiparis sebagai pengelola arsip inaktif berperan dalam pengamanan arsip di *Records Center* (Pusat Arsip) dalam menetapkan hak akses arsip.
- (3) Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip Aktif (PAA) mempunyai wewenang dan tanggung jawab mengelola arsip di *central file*.

Pasal 14

- (1) Pengamanan informasi arsip dinamis di lingkungan ANRI meliputi Penciptaan daftar arsip terbatas dan daftar arsip rahasia.
- (2) Tujuan pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 merupakan acuan pembatasan akses yang digunakan oleh penyedia informasi yang berada di *Records Centre* dan *Central File*.

Pasal 15

Tabel klasifikasi keamanan dan pengamanan akses arsip dinamis di lingkungan ANRI sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 16

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

- 12 -

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Januari 2016

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 9 Februari 2016

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 193

Salinan sesuai dengan aslinya

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum,


Rini Agustiani

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN SISTEM KLASIFIKASI KE
AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL

TABEL KLASIFIKASI KEAMANAN DAN PENGAMANAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- A. KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS SUBSTANTIF ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
- B. KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS FASILITATIF ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

INDONESIA

KEAMANAN DAN
SIONAL

A. KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS SUBSTANTIF ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

I. PEMBINAAN KEARSIPAN

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
1	PK.00	Sertifikasi Arsiparis				
	PK.00.00	a. Penjurangan Berkas pelaksanaan sertifikasi penjurangan arsiparis mulai dari proses permohonan, penilaian sampai penetapan sertifikasi, serta daftar pemegang sertifikat arsiparis	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi
	PK.00.01	b. Teknis Tertentu Berkas pelaksanaan sertifikasi teknis tertentu arsiparis seperti pemberkasan arsip, JRA, penyusutan arsip, dll mulai dari proses permohonan, penilaian sampai penetapan sertifikasi, serta daftar pemegang sertifikat arsiparis	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi
2	PK.01	Pembinaan Arsiparis				
	PK.01.01	a. Bimbingan dan konsultasi SDM Kearsipan	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi
	PK.01.02	b. Pengembangan profesi Arsiparis : 1) Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis (PK.01.00) 2) Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Arsiparis 3) Pemutakhiran Data Arsiparis Instansi Pusat dan Daerah 4) Rincian bukti kerja arsiparis	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		f. Database Arsiparis Pusat dan Daerah	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi
4	PK.01.05	Pembinaan Organisasi Profesi Kearsipan	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi
5	PK.02	Bimbingan Konsultasi dan Supervisi Kearsipan				
	PK.02.02	a. Supervisi Kearsipan 1) Surat-menyurat supervisi ke instansi 2) Surat perintah, formulir supervisi dan data instansi 3) Notulen rapat supervisi 4) Laporan dan evaluasi hasil supervisi	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Kearsipan Pusat dan Daerah
	PK.02.03	b. Bimbingan dan Konsultasi (bimkos) Kearsipan 1) Surat-menyurat bimkos ke instansi 2) Surat perintah, materi bimkos dan data hasil bimkos 3) Notulen rapat bimbingan 4) Laporan hasil Bimbingan dan Konsultasi	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Kearsipan Pusat dan Daerah
	PK.02.04	c. Bimbingan Teknis (bimtek) Kearsipan 1) Surat-menyurat bimtek ke instansi 2) Surat perintah, materi bimtek dan data hasil bimtek 3) Notulen rapat bimbingan 4) Laporan hasil Bimbingan dan Konsultasi	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Kearsipan Pusat dan Daerah
	PK.02.06	d. Konsultasi Penyusunan Sistem Kearsipan 1) Surat- menyurat penyusunan sistem kearsipan ke instansi	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Kearsipan Pusat dan Daerah

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		2) Surat perintah dan daftar hadir konsultasi 3) Notulen rapat bimbingan 4) Draf manual sistem kearsipan, telaah/masukan				
	PK.02.09	e. Persetujuan JRA 1) Surat permohonan dari instansi beserta lampiran 2) Nota dinas 3) Telaah JRA 4) Rancangan JRA yang sudah dibahas dan ditelaah 5) Surat persetujuan JRA dan lampirannya (Rancangan JRA yang disetujui) 6) Laporan bimbingan dan konsultasi pertimbangan dan persetujuan JRA 7) Rekomendasi Tim Penyusun JRA 8) Hasil notulen rapat penilaian	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Kearsipan Pusat dan Daerah
6	PK.02.10	Pelaporan Arsip Terjaga Berkas pelaporan arsip terjaga mulai dari surat menyurat hingga <i>database</i> arsip terjaga	Rahasia	Eselon I	Mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro	Direktorat Kearsipan Pusat dan Daerah
7	PK.03	Sosialisasi, <i>Workshop</i> , Rakor Kearsipan a) Surat perintah, surat undangan, materi, jadwal b) Laporan, <i>proceeding</i>	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Kearsipan Pusat dan Daerah

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
8		Monitoring pelaksanaan persetujuan JRA	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Kearsipan Pusat dan Daerah
9	PK.02.08	Implementasi aplikasi sistem kearsipan : 1) Surat permintaan 2) Notulen rapat persiapan implementasi	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Kearsipan Pusat dan Daerah
		3) Berita Acara Serah Terima Aplikasi 4) Aplikasi (<i>Software</i>) sistem kearsipan 5) Instrumen pendukung implementasi aplikasi 6) Laporan implementasi aplikasi sistem kearsipan				
10	PK.02.00 PK.02.01	Rekapitulasi data hasil bimkos dan supervisi - Data lembaga kearsipan - Data unit kearsipan	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Kearsipan Pusat dan Daerah

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
II. KONSERVASI ARSIP						
1.	KN .00	Penyelamatan/Akuisisi Arsip Statis a. Pendataan arsip statis	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Akuisisi
	KN.00.00	b. Bimbingan Pelaksanaan Akuisisi	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Akuisisi
	KN.00.02	c. Konsultasi Pemusnahan dan Penyerahan Arsip	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Akuisisi
	KN.00.03	Persetujuan Pemusnahan Arsip a. Persetujuan pemusnahan arsip meliputi: 1) Surat permintaan persetujuan kepada Kepala ANRI 2) Rekomendasi hasil penilaian 3) Laporan hasil penilaian 4) Surat persetujuan pemusnahan arsip beserta daftar arsip 5) Tembusan Berita acara pemusnahan arsip beserta daftar arsip yang dimusnahkan dari pencipta arsip b. Daftar rekapitulasi persetujuan pemusnahan arsip	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Akuisisi
	KN.00.04	a. Penyerahan Arsip Statis/Akuisisi Arsip Statis meliputi: 1) Surat permintaan penyerahan arsip statis kepada ANRI 2) Rekomendasi hasil penilaian/ verifikasi arsip	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Akuisisi

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		3) Surat persetujuan penyerahan arsip statis beserta daftar arsip 4) Berita acara serah terima arsip beserta daftar arsip yang diserahkan 5) Penetapan penyerahan arsip statis oleh Kepala ANRI				
	KN.00.05	a. Penetapan Daftar Pencarian Arsip	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Akuisisi
	KN.00.07	Pengendalian Arsip Terjaga, meliputi: a. Pendataan pengelolaan arsip terjaga b. Laporan penciptaan dan pemberkasan arsip terjaga dari pencipta arsip c. Evaluasi pengelolaan arsip terjaga	Rahasia	Eselon I	Mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro	Direktorat Akuisisi
		Sejarah Lisan a. Administrasi pelaksanaan wawancara sejarah lisan	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Akuisisi
		b. Pelaksanaan wawancara sejarah lisan meliputi: 1) Penentuan tema dan daftar pengisah 2) Rekaman dan transkrip hasil wawancara sejarah lisan 3) Berita Acara pelaksanaan wawancara	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Akuisisi
2	KN.02	Pengolahan Arsip Statis a. Koordinasi dengan unit terkait: 1) Nota pemberitahuan/laporan tentang prioritas arsip yang perlu diolah	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Pengolahan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		2) Nota pemberitahuan/laporan tentang prioritas arsip yang perlu dipreservasi 3) Administrasi pelaksanaan pengolahan arsip statis				
	KN.02.01	b. Pembuatan sarana bantu akses arsip seperti: <i>Guide</i> Arsip, Daftar Arsip/Senarai, Inventaris Arsip, Sarana temu balik arsip statis yang lain, baik secara manual maupun elektronik	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Pengolahan
	KN.02.02	c. Penerjemahan	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Pengolahan
	KN.02.03	d. Transkrip	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Pengolahan
3	KN.03 KN.03.00	Preservasi a. Penyimpanan Arsip 1) Peta lokasi penyimpanan arsip 2) Daftar rekapitulasi khazanah arsip yang disimpan 3) Slip/formulir hasil pemeriksaan rutin harian, mingguan dan bulanan 4) Slip/formulir penggunaan arsip 5) Daftar piket layanan depot 6) Izin memasuki depot	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Direktorat Preservasi
	KN.03.01	a. Restorasi 1) Administrasi pelaksanaan restorasi 2) Data kerusakan arsip	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Preservasi

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		3) Daftar rekapitulasi arsip yang direstorasi				
	KN.03.02	a. Reproduksi 1) Administrasi pelaksanaan reproduksi 2) Daftar rekapitulasi arsip yang direproduksi	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Preservasi
		b Alih Media 1) Administrasi pelaksanaan alih media 2) Daftar rekapitulasi arsip yang dialihmediakan	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Preservasi
	KN.03.03	a. Pengelolaan Laboratorium 1) Data fasilitas teknis laboratorium 2) Slip/formulir hasil pengujian 3) <i>Log book</i> proses pengujian 4) Laporan hasil pengujian laboratorium	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Preservasi
		b Aumentikasi Arsip	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Preservasi
	KN.03.04	a. Penyelamatan Arsip Pasca Bencana	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Preservasi
4	KN.04	Layanan Arsip				
	KN.04.00	a. Permintaan Data/Informasi	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Pemanfaatan
		b Layanan Arsip di Ruang Baca 1) Buku tamu pengguna 2) Slip/formulir permintaan/peminjaman 3) Izin penelitian	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Pemanfaatan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	KN.04.02	a. Rekapitulasi jumlah pengunjung	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Pemanfaatan
5	KN.05 KN.05.00	Pemanfaatan Arsip a. Penerbitan Naskah Sumber 1) Administrasi penerbitan naskah sumber arsip 2) Penentuan tema dan prioritas 3) Hasil penerbitan naskah sumber arsip	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Pemanfaatan
	KN.05.01	a. Pameran 1) Administrasi penyelenggaraan pameran 2) Katalog pameran 3) Buku tamu pengunjung pameran 4) Evaluasi teknis pameran	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Pemanfaatan
	KN.05.02	f. Pengelolaan materi diorama	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Pemanfaatan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
III. PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN						
1.	PP.00 / PP.01 PP.00.00 / PP.00.02/ PP.01.00/ PP.01.02	<p>Pengkajian dan Pengembangan Sistem/ Sistem Informasi Kearsipan</p> <p>a. Pengkajian dan Pengembangan Sistem/ Sistem Informasi Kearsipan Dinamis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Berkas administrasi pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dinamis meliputi: rencana kerja, pembentukan tim kerja dan surat-menyurat. 2). Berkas pelaksanaan pengkajian dan pengembangan sistem/ sistem Informasi kearsipan dinamis meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) TOR/proposal b) Tinjauan Pustaka/review literatur c) Questioner dan daftar wawancara, statistik atau tabel hasil penelitian d) Laporan survei / pengumpulan data e) Laporan hasil analisis penelitian f) Materi dan laporan ekspose g) Bahan penelitian/draf hasil kajian dan pengembangan h) Laporan hasil pengkajian dan pengembangan <p>b. Pengkajian dan Pengembangan Sistem/ Sistem Informasi Kearsipan Statis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Berkas administrasi pengkajian dan pengembangan sistem/ sistem informasi kearsipan statis meliputi: rencana kerja, pembentukan tim kerja dan surat-menyurat. 	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusat Jibang. Siskar
			Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusat Jibang. Siskar

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		2). Berkas pelaksanaan pengkajian dan pengembangan sistem/ sistem informasi kearsipan statis meliputi: a) TOR/Proposal b) Tinjauan/ <i>review</i> literaturTinjauan/ <i>review</i> literatur c) <i>Questioner</i> dan daftar wawancara, statistik atau tabel hasil penelitianQuestioner dan daftar wawancara, statistik atau tabel hasil penelitian d) Laporan survei / pengumpulan data e) Laporan hasil analisis penelitian f) Materi dan laporan ekspose g) Bahan penelitian/draf hasil kajian dan pengembangan h) Laporan hasil pengkajian dan pengembangan				
2.	PP.00.00/ PP.01.00	Pengkajian dan Pengembangan Norma dan Standar Kearsipan a. Berkas administrasi pengkajian dan pengembangan norma dan standar kearsipan meliputi: rencana kerja, pembentukan tim kerja dan surat-menyurat. b. Berkas pelaksanaan pengkajian dan pengembangan norma dan standar kearsipan meliputi: 1) TOR/proposal 2) Tinjauan/ <i>review</i> literatur 3) <i>Questioner</i> dan daftar wawancara, statistik atau tabel hasil penelitian 4) Laporan survei/pengumpulan data	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusat Jibang. Siskar

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		5) Laporan hasil analisis penelitian				
		6) Materi dan laporan ekspose 7) Bahan penelitian/draf hasil pengkajian dan pengembangan 8) Laporan hasil pengkajian dan pengembangan				
3.	PP.00.00/ PP.01.00	Penyusunan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) Kearsipan a. Berkas administrasi pengkajian dan pengembangan SDM kearsipan meliputi: rencana kerja, pembentukan tim kerja dan surat-menyurat. b Berkas pelaksanaan penyusunan NSPK kearsipan meliputi: 1) TOR/Proposal 2) Tinjauan/ <i>review</i> literatur 3) <i>Questioner</i> dan pedoman wawancara, statistik atau tabel hasil penelitian 4) Laporan survei / pengumpulan data 5) Pengolahan Data 6) Laporan analisis data 7) Materi dan laporan ekspose 8) Bahan penyusunan NSPK 9) NSPK Kearsipan	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusat Jibang. Siskar
4.	PP.00.05/ PP.01.05	Pengkajian dan Pengembangan SDM Kearsipan	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusat Jibang. Siskar

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		a. Berkas administrasi pengkajian dan pengembangan SDM kearsipan meliputi: rencana kerja, pembentukan tim kerja dan surat-menyurat.				
		b. Berkas pelaksanaan pengkajian dan pengembangan SDM kearsipan meliputi: 1) TOR/Proposal 2) Tinjauan pustaka/ <i>review</i> literatur 3) <i>Questioner</i> dan pedoman wawancara, statistik atau tabel hasil penelitian 4) Laporan survei / pengumpulan data 5) Laporan hasil analisis penelitian 6) Materi dan laporan ekspose 7) Bahan penelitian/draf hasil kajian dan pengembangan 8) Laporan hasil pengkajian dan pengembangan				
5.	PP.00.04/ PP.01.04	Pengkajian dan Pengembangan Kelembagaan Kearsipan a. Berkas administrasi pengkajian dan pengembangan kelembagaan kearsipan meliputi: rencana kerja, TOR/proposal, pembentukan tim kerja dan surat menyurat. b. Berkas pelaksanaan pengkajian dan pengembangan kelembagaan kearsipan meliputi: 1) TOR/Proposal 2) Tinjauan pustaka/ <i>review</i> literatur 3) <i>Questioner</i> dan daftar wawancara, statistik atau tabel hasil penelitian	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusat Jibang. Siskar

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		4) Laporan survei / pengumpulan data 5) Laporan hasil analisis penelitian 6) Materi dan laporan ekspose 7) Bahan penelitian/draf hasil kajian dan pengembangan				
		8) Laporan hasil pengkajian dan pengembangan				
6.	PP.00.06/ PP.01.06	Pengkajian dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kearsipan a. Berkas administrasi pengkajian dan pengembangan sarana dan prasarana kearsipan meliputi: rencana kerja, pembentukan tim kerja dan surat-menyurat. b. Berkas pelaksanaan pengkajian dan pengembangan sarana dan prasarana kearsipan meliputi: 1) TOR/proposal 2) Tinjauan pustaka/ <i>review</i> literatur 3) <i>Questioner</i> dan daftar wawancara, statistik atau tabel hasil penelitian 4) Laporan survei/pengumpulan data 5) Laporan hasil analisis penelitian 6) Materi dan laporan ekspose 7) Bahan penelitian/draf hasil kajian dan pengembangan 8) Laporan hasil pengkajian dan pengembangan	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusat Jibang. Siskar
7.	PP.00.02/PP.0 0.03/PP.01.02	Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Elektronik	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusat Jibang. Siskar

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	/PP.01.03	<p>a. Berkas administrasi pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan elektronik meliputi: rencana kerja, pembentukan tim kerja dan surat-menyurat.</p> <p>b. Berkas pelaksanaan pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan elektronik meliputi:</p> <p>1) TOR/proposal</p>				
		<p>2) Tinjauan/<i>review</i> literatur</p> <p>3) <i>Questioner</i> dan daftar wawancara, statistik atau tabel hasil penelitian</p> <p>4) Laporan survei/pengumpulan data</p> <p>5) Laporan hasil analisis penelitian</p> <p>6) Materi dan laporan ekspose</p> <p>7) Bahan penelitian/draf hasil kajian dan pengembangan</p> <p>8) Laporan hasil pengkajian dan pengembangan</p>				
8	PP.02	Bimbingan Pengkajian dan Pengembangan Sistem/ Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dan Statis	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusat Jibang. Siskar
9	PP.03	<p>Penyelenggaraan diseminasi dalam rangka penyebarluasan/publikasi hasil jibang, meliputi SK Tim Kerja, jadwal, undangan, materi sampai dengan laporan dan <i>proceeding</i></p> <p>a. Berkas <i>workshop</i>, lokakarya, seminar dan rapat-rapat terbuka</p> <p>b. Berkas hasil jibang dalam bentuk teks untuk <i>website</i></p>	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusat Jibang. Siskar
10	PP.04	Pengumpulan Materi dan Jurnal Hasil Jibang	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang	Pusat Jibang.

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		a. Berkas administrasi pengkajian dan pengembangan SDM kearsipan meliputi: rencana kerja, pembentukan tim kerja dan surat-menyurat. b. Berkas pelaksanaan c. Pengumpulan materi jurnal d. Pengeditan materi jurnal e. Pencetakan jurnal kearsipan f. Publikasi jurnal kearsipan			mengganggu kinerja ANRI	Siskar
11	IK.01 IK.00 / IK.01	Peningkatan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan a. Berkas Pengkajian dan Pengembangan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional meliputi: rencana kerja, pembentukan tim, dan surat menyurat 1) Bimbingan teknis SIKN dan JIKN 2) Pengembangan SIKN dan JIKN 3) pengumpulan konten website JIKN b. Berkas yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan simpul jaringan meliputi: rencana kerja, pembentukan tim, dan surat menyurat 1) Bimbingan teknis pembuatan Simpul Jaringan 2) Pengembangan Simpul Jaringan c. Berkas yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) meliputi: rencana kerja, pembentukan tim, dan surat menyurat	Biasa/ Terbuka Biasa/ Terbuka Biasa/ Terbuka	Eselon III Eselon III Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusat SIKN dan Pusat SIKN dan JIKN Pusat SIKN dan JIKN
12	IK.02	d. Pengelolaan SIKN dan JIKN 1) Berkas Pengelolaan Data dan Informasi SIKN	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusat SIKN dan JIKN
13	IK.03	2) Berkas Pengelolaan Website JIKN				

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
14	IK.04	3) Berkas Pengelolaan Helpdesk Nasional SIKN dan				
15	IK.05	e. Rapat Koordinasi Nasional/ Sosialisasi SIKN dan JIKN	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusat SIKN dan JIKN
16	DI.00 DI.00.00 DI.00.01 DI.00.02	Pengelolaan Data dan Informasi meliputi: SK Tim, rencana kerja, pengumpulan dan pengolahan data, serta korespondensi a. Bimbingan teknis a. Laporan hasil pengelolaan data dan informasi a. Penyajian informasi	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusdatin
17	DI.01 DI.01.00 DI.01.02	Pengelolaan Perangkat TIK dan Sistem Informasi a. Berkas pelaksanaan bimbingan dan pengendalian perangkat TIK a. Pengembangan sistem informasi	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusdatin

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
V. JASA KEARSIPAN						
1	JK.00	Pemasaran dan promosi produk jasa kearsipan seperti: penyebaran brosur, leaflet, presentasi, dan lain sebagainya sejak dari persiapan sampai dengan laporan pemasaran	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	
2.	JK.01	Layanan Jasa kearsipan meliputi:	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusat Jasa Kearsipan
	JK.01.02	a. Pembuatan sistem manual/ otomasi kearsipan 1) Berkas penyusunan sistem manual kearsipan				
	JK.02.03	2) Berkas penyusunan otomasi kearsipan/ aplikasi sistem kearsipan				
	JK.01.01	b. Penataan Arsip 1) Pembenahan Arsip/Dokumen				
	JK.01.04	c. Penyimpanan dan Perawatan Arsip/ Dokumen 1) Penyimpanan Arsip/Dokumen 2) Perawatan Arsip/Dokumen				
JK.01.00	d. Reproduksi Arsip					
3.	JK.02	Layanan purna jual sebagai monitoring/evaluasi implementasi sistem ataupun otomasi kearsipan atau jasa yang pernah diberikan kepada klien, baik di instansi pusat maupun daerah sejak persiapan, pelaksanaan sampai pelaporan	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusat Jasa Kearsipan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7

VI. AKREDITASI KEARSIPAN

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
1	AK.01	Pengawasan Berkas pelaksanaan penyelenggaraan pengawasan lembaga/unit kearsipan mulai dari proses audit, evaluasi, sampai laporan hasil pengawasan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Pusat Akreditasi Kearsipan
2	AK.02	Akreditasi Kearsipan Berkas pelaksanaan penyelenggaraan akreditasi lembaga/unit kearsipan/penyelenggara diklat kearsipan mulai dari proses permohonan, penilaian sampai penetapan akreditasi serta daftar pemegang sertifikat akreditasi	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Pusat Akreditasi Kearsipan
		Penetapan tentang lembaga/unit kearsipan/penyelenggara diklat kearsipan yang di akreditasi	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusat Akreditasi Kearsipan
3	AK.03	Penghargaan Pemberian penghargaan Lembaga/ Unit Kearsipan, Pencipta Arsip, Arsiparis, maupun Masyarakat a. Berkas pelaksanaan kegiatan hingga laporan pelaksanaan kegiatan b. Hasil penilaian c. Penetapan pemenang	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusat Akreditasi Kearsipan
4.	AK.04	Sanksi Pertimbangan pemberian penghargaan kearsipan dan rekomendasi penerapan sanksi untuk lembaga/unit kearsipan/penyelenggara diklat kearsipan yang telah di akreditasi	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Pusat Akreditasi Kearsipan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7

IV. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN						
1.	DL.00	Rencana penyelenggaraan diklat kearsipan seperti perencanaan kebutuhan serta sistem dan metode pendidikan dan pelatihan kearsipan	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusdiklat Kearsipan
	DL.00.00	Informasi/Brosur Kediklatan	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusdiklat Kearsipan
	DL.00.02	Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kearsipan termasuk Kurikulum/ silabus	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusdiklat Kearsipan
	DL.00.03	Modul-modul/ Bahan Ajar diklat kearsipan	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusdiklat Kearsipan
	DL.00.04	Konsultasi Penyelenggaraan Diklat	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusdiklat Kearsipan
	DL.00.01	Sistem Informasi Kediklatan a. Data lembaga diklat b. Data prasarana diklat c. Data sarana diklat d. Data pengelola diklat e. Data penyelenggaraan diklat	Biasa/ Terbuka			

B. KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS FASILITATIF ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
I. KEPEGAWAIAN						
		ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN				
1.	KP.00	<p><i>Bezzeting</i> / Persediaan Pegawai</p> <p>a. Data Pegawai hasil pengklasifikasian</p> <p>b. Kajian data pegawai</p> <p>c. Konsep data <i>bezzeting</i></p> <p>d. Evaluasi proses penyusunan data <i>bezzeting</i></p> <p>e. Hasil dan laporan data <i>bezzeting</i></p>	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Kepegawaian
2.	<p>KP.01</p> <p>KP.01.00</p> <p>KP.01.01</p> <p>KP.01.02</p> <p>KP.01.02</p> <p>KP.01.03</p>	<p>Formasi Pegawai</p> <p>a. Usulan dari Unit Kerja</p> <p> 1) Analisis Jabatan</p> <p> 2) Beban Kerja</p> <p>b. Usulan Permintaan Formasi kepada MenPAN dan RB dan Kepala BKN</p> <p>c. Persetujuan Formasi dari Menpan dan RB</p> <p>d. Penetapan Formasi PNS</p> <p>e. Penetapan Formasi Khusus</p>	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Kepegawaian
3.	<p>KP.02</p> <p>KP.02.00</p>	<p>Pengadaan Pegawai</p> <p>a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi :</p> <p> 1) Pengumuman</p> <p> 2) Seleksi administrasi</p> <p> 3) Pemanggilan peserta tes</p>	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Kepegawaian

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		4) Pelaksanaan ujian tertulis				
		5) Keputusan hasil ujian tertulis 6) Pelaksanaan ujian kesehatan 7) Pelaksanaan tes kemampuan bidang 8) Wawancara 9) Keputusan kelulusan 10) Pengumuman kelulusan				
		b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Kepegawaian
		c. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Kepegawaian
		d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat keterangan kesehatan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Bagian Kepegawaian
		e. Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS Lebih 2 Tahun	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Bagian Kepegawaian
	KP.02.01	f. Surat Keputusan CPNS/ PNS Kolektif	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Kepegawaian
4.	KP.08	Pembinaan Karir Pegawai a. Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai/Ujian Penyesuaian Ijazah	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Kepegawaian

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		- Surat Perintah/ Surat Tugas/SK/Surat Izin				
		- Laporan Kegiatan Pengembangan Diri				
	KP.04	b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL)/Sertifikat	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Kepegawaian
		c. Ujian Kompetensi	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Bagian Kepegawaian
	KP.04.00	- <i>Assesment Test</i> Pegawai				
	KP.04.01	- <i>Pemetaan/ Mapping Talent</i> Pegawai				
	KP.11.01	d. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bagi PNS	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Bagian Kepegawaian
		e. Pakta Integritas Pegawai	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Kepegawaian
	KP.09.07	f. Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN)	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Bagian Kepegawaian
	KP.11.00	g. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Bagian Kepegawaian
	KP.11.02	h. Pembinaan Mental Pegawai	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Kepegawaian

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KP.09.00	i. Disiplin Pegawai	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Bagian Kepegawaian
	KP.11.03	1) Daftar Hadir 2) Rekapitulasi Daftar Hadir j. Berkas Hukuman Disiplin	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Bagian Kepegawaian
	KP.09.05	k. Penghargaan dan Tanda Jasa	Biasa/ Terbuka	Eselon II	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Kepegawaian
5.		Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Bagian Kepegawaian
6.	KP.05	Mutasi Pegawai				
	KP.05.07	a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Mutasi Antar Unit Kerja, Mutasi ke Balai/UPT b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN dan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia c. Berita Acara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan d. Mutasi Keluarga 1) Surat Izin Pernikahan/Perceraian 2) Surat Penolakan Izin 3) Akta Nikah /Cerai	Terbatas Biasa/ Terbuka Terbatas Terbatas	Eselon II Eselon III Eselon II Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Bagian Kepegawaian Bagian Kepegawaian Bagian Kepegawaian Bagian Kepegawaian

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		4) Akta Kelahiran Anak 5) Surat Keterangan Meninggal Dunia				
	KP.05.00	e. Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan Struktural dan Fungsional	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Bagian Kepegawaian
	KP.06	f. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Bagian Kepegawaian
		g. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/ Status/Kedudukan Hukum Pegawai	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Bagian Kepegawaian
	KP.05.02	h. Peninjauan Masa Kerja	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Kepegawaian
		i. Berkas Baperjakat	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Bagian Kepegawaian
7.	KP.09	Administrasi Pegawai a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Kepegawaian
	KP.10.01	b. Cuti Besar	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Kepegawaian
	KP.10.00/ KP.10.02/ KP.10.03	c. Cuti Sakit, Cuti Tahunan, Cuti Bersalin	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Kepegawaian

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KP.10.04	d. Cuti Alasan Penting	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Kepegawaian
	KP.10.05	e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Kepegawaian
	KP.09.00 KP.09.01 KP.09.06	f. Dokumentasi Identitas Pegawai 1) Usul Penetapan Kartu 2) Keanggotaan Organisasi 3) Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)/ SPT Tahunan/ NPWP 4) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Bagian Kepegawaian
		g. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Bagian Kepegawaian
	KP.05.01	h. Berkas Pengurusan Gaji Berkala	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Kepegawaian
	KP.09.08	i. Berkas Tunjangan Kinerja dan Uang Makan	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Kepegawaian
8.	KP.13 KP.13.00	Kesejahteraan Pegawai a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai	Biasa/ Terbuka Biasa/ Terbuka	Eselon III Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Kepegawaian Bagian Kepegawaian

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KP.13.03	c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan d. Berkas tentang Layanan Tabungan Pensiun	Biasa/ Terbuka Biasa/ Terbuka	Eselon III Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Kepegawaian Bagian Kepegawaian
9.	KP.14	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Bagian Kepegawaian
10.	KP.16	Perselisihan /Sengketa Kepegawaian	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Bagian Kepegawaian
11.	KP.17	Organisasi Non Kedinasan, meliputi: Korpri, Dharma Wanita, Koperasi, Yayasan ANRI, Asosiasi Arsiparis ANRI	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Kepegawaian
12.	KP.15	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan PNS yang Tewas	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Kepegawaian
13.		Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil : a. Lamaran Yang Diterima b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya d. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN d. SK Pengangkatan CPNS e. Hasil Pengujian Kesehatan f. SK Pengangkatan PNS g. SK Peninjauan Masa Kerja h. SK Kenaikkan Pangkat i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap <i>privacy</i> , keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Bagian Kepegawaian

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		j. SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan k. Berita Acara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan l. SK Perpindahan Wilayah Kerja m. SK Perpindahan Antar Instansi				
		n. SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) o. Berita Acara Pemeriksaan p. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS q. SK Perbantuan/Dipekerjakan/ Penugasan di luar Instansi Induk r. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan/ Penugasan s. SK Pemberian Uang Tunggu t. SK Pemberhentian sebagai PNS u. SK Pemberhentian/ Pembebasan Sementara v. SK Pengangkatan/ Pemberhentian sebagai Pejabat Negara w. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat Sebagai Pejabat Negara x. SK Pengalihan PNS y. Surat Keterangan Pernyataan Hilang z. Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang aa. SK Penggantian Nama ab. Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran ac. Akta Nikah/Cerai ad. Akta Kelahiran				

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		ae. Isian Formulir PUPNS af. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan ag. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol ah. Surat Keterangan Meninggal Dunia/ Hilang ai. Surat Keterangan Mutasi Keluarga				
		aj. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ak. Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional al. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus am. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala an. Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri ao. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri ap. Surat Persetujuan dan SK perubahan data dasar/ status/ kedudukan hukum aq. Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS ar. Ijazah/Sertifikat as. SK Penempatan/Penarikan Pegawai at. SK Pengangkatan pada Jabatan Kedinasan di luar Instansi Induk au. Surat Pertimbangan Status PNS av. SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS aw. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah ax. SK Penghargaan dan Tanda Jasa				

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		ay. SK Pensiun				
14.		Berkas Perseorangan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap <i>privacy</i> , keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Bagian Kepegawaian

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		b. Risalah rapat pembahasan anggaran Arsip Nasional Republik Indonesia dengan Kementerian Keuangan, Bappenas, Komisi DPR RI	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan
		c. Notulen Pembahasan RUU APBN-P oleh Pemerintah dan DPR	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan
		d. Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN 1) Tanggapan masing-masing fraksi 2) Jawaban pemerintah atas tanggapan fraksi-fraksi	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		c. Nota Jawaban DPR-RI terkait dengan Pembahasan RUU APBN dengan Komisi III DPR RI	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan
3.		Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Kerja Pemerintah	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan
4.		Keputusan Presiden tentang Rincian APBN	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan
5.		Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan
6.		Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Perencanaan, Pelaksanaan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran yang dikeluarkan oleh ANRI	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan
7.		Target Penerimaan Negara Bukan Pajak	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan
8.		Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN-P: a. Tanggapan masing-masing fraksi b. Jawaban pemerintah atas tanggapan fraksi-fraksi	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN kinerja ANRI	UNIT PENGOLAH
9.		Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (UU APBN-P)	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan
10.		Keputusan Presiden tentang Rincian APBN-P	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan
B	PELAKSANAAN ANGGARAN					
1.		Ketentuan/Peraturan Menteri Keuangan Menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan dan	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan

NO	KLASIFIKASI	J E N I S A R S I P	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
2.	<p data-bbox="269 321 426 354">KU.01.02</p> <p data-bbox="269 492 426 524">KU.01.03</p> <p data-bbox="269 662 426 695">KU.01.04</p>	<p data-bbox="480 272 979 305">Dokumen Realisasi Pendapatan</p> <p data-bbox="480 321 941 354">a. Surat Setoran Pajak (SSP)</p> <p data-bbox="480 492 1265 565">b. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atau Bukti Setor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)</p> <p data-bbox="480 662 1228 735">c. Bukti Setor Sisa Anggaran Lebih atau Bukti Setor Pengembalian Belanja</p> <p data-bbox="480 833 1228 865">d. Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro Bank</p> <p data-bbox="480 1003 1203 1076">e. Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari masing-masing Satuan Kerja</p>	<p data-bbox="1370 321 1502 394">Biasa/ Terbuka</p> <p data-bbox="1370 492 1502 565">Biasa/ Terbuka</p> <p data-bbox="1370 662 1502 735">Biasa/ Terbuka</p> <p data-bbox="1370 833 1502 906">Biasa/ Terbuka</p> <p data-bbox="1370 1003 1502 1076">Biasa/ Terbuka</p>	<p data-bbox="1577 321 1726 354">Eselon III</p> <p data-bbox="1577 492 1726 524">Eselon III</p> <p data-bbox="1577 662 1726 695">Eselon III</p> <p data-bbox="1577 833 1726 865">Eselon III</p> <p data-bbox="1577 1003 1726 1036">Eselon III</p>	<p data-bbox="1776 321 2001 475">Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI</p> <p data-bbox="1776 492 2001 646">Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI</p> <p data-bbox="1776 662 2001 816">Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI</p> <p data-bbox="1776 833 2001 987">Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI</p> <p data-bbox="1776 1003 2001 1157">Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI</p>	<p data-bbox="2043 321 2320 354">Bagian Keuangan</p> <p data-bbox="2043 492 2320 524">Bagian Keuangan</p> <p data-bbox="2043 662 2320 695">Bagian Keuangan</p> <p data-bbox="2043 833 2320 865">Bagian Keuangan</p> <p data-bbox="2043 1003 2320 1036">Bagian Keuangan</p>
		<p data-bbox="480 1182 1153 1255">f. Berkas kelebihan pembayaran gaji atau tunjangan kinerja</p>	<p data-bbox="1370 1182 1502 1214">Terbatas</p>	<p data-bbox="1577 1182 1726 1214">Eselon II</p>	<p data-bbox="1776 1182 2001 1417">Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas</p>	<p data-bbox="2043 1182 2320 1214">Bagian Keuangan</p>
3.		<p data-bbox="480 1442 605 1474">Belanja</p>				

NO	KLASIFIKASI	J E N I S A R S I P	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		a. Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa termasuk Dokumen-Dokumen Pembayarannya: 1) Barang pakai habis 2) Barang Inventaris: - Barang Bergerak/Barang Inventaris - Tanah dan Bangunan 3) Jasa 4) <i>Software</i> Komputer	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KU.00.01	d. Daftar Gaji/Tunjangan/Lembur/Honorarium	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap <i>privacy</i> , keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Bagian Keuangan
	KU.00.01	e. Kartu Gaji	Rahasia	Eselon III	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap <i>privacy</i> , keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Bagian Keuangan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KU.04.03	f. Bukti Setor Iuran/ Kontribusi Pemerintah RI kepada Badan/ Organisasi Internasional	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan
	KU.03 KU.01.05	g. Dokumen Akuntansi Keuangan: 1) Berita Acara Pemeriksaan Kas 2) Kas/Register Penutupan Kas 3) Arsip Data Komputer (ADK) 4) Berita Acara Rekonsiliasi Antara Satuan Kerja dan KPPN	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Keuangan
	KU.02	h. Verifikasi Anggaran 1) Nota Hasil Verifikasi (NHV)	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Bagian Keuangan
	KU.03	2) Jawaban Nota Hasil Verifikasi (JNHV) i. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari: 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) 2) Neraca 3) Laporan Arus Kas (LAK) 4) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) 5) Laporan Barang Milik Negara (BMN) 6) Laporan realisasi pendapatan negara	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan
C	KU.01.07	BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI				
1.		Daftar Proyek-proyek yang akan dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang	Bagian Keuangan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
					dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	
2.		Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Keuangan
3.		Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan Dokumen Sejenisnya	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Keuangan

NO	KLASIFIKASI	J E N I S A R S I P	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
4.		Dokumen <i>Loan Agreement</i> Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), <i>Legal Opinion</i> , Perjanjian Penerusan Pinjaman dan Surat Menyurat dengan <i>Lender</i>	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Keuangan
5.		Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Keuangan
6.		Aplikasi Penarikan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) berikut lampirannya: a. <i>Reimbursement</i> b. <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> c. <i>Special Commitment L/C Opening</i> d. <i>Special Account/Imprest Fund</i> e. Dokumen Pengesahan atas Penerimaan Hibah f. <i>Notice Of Disbursement</i>	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Bagian Keuangan
7.		Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Keuangan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
8.		Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, Berita Acara, dan Data Pendukung Lainnya.	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Keuangan
9.		<i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: <i>No Objection Letter (NOL)</i> , <i>Project Implementation</i> , <i>Notification of Contract</i> , <i>Withdrawal Authorization (WA)</i> , <i>Statement of Expenditure (SE)</i>	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Keuangan
10.		<i>Staff Appraisal Report</i>	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan
11.		<i>Report</i> /Laporan yang terdiri dari: a. <i>Progress Report</i> b. <i>Monthly Report</i> c. <i>Quarterly Report</i> d. <i>Final Report/Completion Report</i>	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
12.		Laporan Hutang Negara a. Laporan pembayaran hutang negara b. Laporan polisi hutang negara	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan
13.		Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan
D		PENGELOLAAN APBN/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)				
1.		Keputusan Pengguna Anggaran tentang Penetapan a. Kuasa Pengguna Anggaran b. Kuasa Pengguna Barang/Jasa c. Pejabat Pembuat Komitmen d. Pejabat Penandatanganan SPM e. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran f. Pengelola Barang termasuk berita acara serah terima jabatan	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan
E		SISTEM AKUNTASI INSTANSI (SAI)				
1.		Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan
2.		Kebijakan Akuntansi	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang	Bagian Keuangan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
					mengganggu kinerja ANRI	
3.		Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Keuangan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
4.		Laporan Realisasi Semesteran APBN	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan
F		PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA				
1.		Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan
2.		Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
3		Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara: a. Tuntutan Perbendaharaan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Keuangan
	KU.01.06	b. Tuntutan Ganti Rugi	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Keuangan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
III. NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN						
1	HUBUNGAN MASYARAKAT					
	HM.00	Penerangan dan Publikasi Kearsipan dan Non Kearsipan a. Siaran pers/ konferensi pers/ <i>press release</i> /wawancara b. Publikasi melalui media cetak maupun elektronik c. Kunjungan wartawan/peliputan d. Layanan Informasi Publik e. Pameran/sayembara/ lomba/ festival/ pembuatan spanduk dan iklan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	HM.01	Dokumen Persidangan dan Rapat (Bahan Sidkab, Rapat Terbatas, Rakor Tingkat Badan, RDP DPR/DPD RI, Pidato Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia) a. Bahan sidang kabinet b. RDP DPR/DPD RI c. Rakor tingkat Badan termasuk hasil rumusan d. Bahan rapat terbatas Arsip Nasional Republik e. Pidato Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia f. Bahan Pidato Kenegaraan Presiden Bidang	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	HM.02	Hubungan antar lembaga negara dan badan pemerintahan/ instansi:	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	HM.02.00	a. Hubungan antar lembaga pemerintah				
	HM.02.01	b. Hubungan dengan Organisasi Kearsipan dan				
	HM.02.02	c. Hubungan dengan perusahaan				

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	HM.05	Tanda kenang-kenangan Administrasi pemberian tanda kenang-kenangan kepada instansi atau organisasi serta perorangan yang memiliki jasa atau prestasi di bidang kearsipan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	HM.06	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, belasungkawa, permohonan maaf	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	HM.07	Pengelolaan <i>Website</i> Layanan <i>Website</i>	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	HM.08 HM.08.00 HM.08.01	Layanan Kehumasan Layanan Diorama Layanan Mobil Sadar Arsip	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
2	HUKUM					
	HM.00	Program Legislasi a. Bahan/ materi program legislasi nasional dari Arsip Nasional Republik Indonesia b. Program legislasi Arsip Nasional Republik Indonesia	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum
	HM.01 HM.01.00	Produk Hukum Produk Hukum yang bersifat Pengaturan a Rancangan Peraturan Perundang-Undangan tentang Kearsipan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum

NO	KODE KLASIFIKASI	J E N I S A R S I P	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		<p>1) Rancangan Undang-Undang dan atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan</p> <p>2) Rancangan Peraturan Pemerintah, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan</p> <p>3) Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan</p> <p>b Instruksi/ Surat Edaran (mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum)</p> <p>1) Instruksi/ Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia</p> <p>2) Instruksi/ Surat Edaran Pejabat Eselon I/ II</p> <p>c Peraturan Kepala Arsip Nasional RI (mulai dari rancangan awal sampai rancangan akhir dan telaah hukum)</p>				

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	HM.01.01	Produk Hukum yang bersifat Penetapan a. Keputusan/ ketetapan pimpinan Arsip Nasional Republik Indonesia (mulai dari rancangan awal sampai rancangan akhir dan telaah hukum)	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum
		a. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik b. Keputusan Pejabat Eselon I/II b. Surat Perintah: a. Surat Perintah Kepala Arsip Nasional Republik b. Surat Perintah Pejabat Setingkat Eselon I, II, III dan IV				
		Standar/ pedoman/ prosedur kerja/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis yang bersifat nasional/ regional/ instansional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum
	HM.02	Dokumentasi produk hukum a. Eksternal Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan peraturan-peraturan yang dijadikan referensi b. Internal Produk Peraturan Perundangan Arsip Nasional Republik Indonesia yang dijadikan referensi	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum
			Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	
	HM.03	Kasus/ sengketa hukum a. Pidana	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan

NO	KODE KLASIFIKASI	J E N I S A R S I P	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		<p>Berkas tentang kasus/ sengketa pidana, baik</p> <p>1) proses verbal mulai dari penyelidikan, 2) berkas pembelaan dan bantuan hukum</p> <p>3) telaah hukum opini hukum</p> <p>b. Perdata Berkas tentang kasus/ sengketa perdata: 1) proses verbal mulai dari penyelidikan, 2) berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) telaah hukum dan opini hukum</p> <p>c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/ sengketa Tata Usaha Negara 1) proses verbal mulai dari penyelidikan, 2) berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) telaah hukum dan opini hukum</p> <p>d. Arbitrase Berkas tentang kasus/ sengketa Arbitrase: 1) proses verbal mulai dari penyelidikan, 2) berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) telaah hukum dan opini hukum</p>	<p>Terbatas</p> <p>Terbatas</p> <p>Terbatas</p>	<p>Eselon II</p> <p>Eselon II</p> <p>Eselon II</p>	<p>mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI</p> <p>Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI</p> <p>Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI</p> <p>Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI</p>	<p>Hukum</p> <p>Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum</p> <p>Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum</p> <p>Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum</p>
		<p>e. Hak Atas Kekayaan Intelektual</p>	<p>Rahasia</p>	<p>Eselon II</p>	<p>Memiliki dampak</p>	<p>Biro Organisasi,</p>

NO	KODE KLASIFIKASI	J E N I S A R S I P	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		1) berkas Hak Cipta 2) berkas Hak Paten			yang dapat merusak kemitraan, kepercayaan dan reputasi antar instansi	Kepegawaian, dan Hukum
	HM.04	Sosialisasi/ penyuluhan produk hukum a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum b. Laporan hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum Bantuan/ konsultasi hukum/advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum
			Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum
3	ORGANISASI DAN TATA LAKSANA					
	OT. 00	Organisasi Struktur organisasi di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	OT.00.00	Analisis Organisasi	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum
	OT.00.01	Evaluasi organisasi	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum
	OT.01	Uraian jabatan dan tata kerja	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum
	OT.02	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum
	OT.03	Analisa Jabatan dan Beban Kerja Struktural/ Fungsional Tertentu/ Fungsional Umum	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum
	OT.04	Ketatalaksanaan a. SOP/ Prosedur Tetap b. Mekanisme Kerja/ Tata Hubungan Kerja	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	OT.05	Internalisasi Reformasi Birokrasi	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum
	OT.06	Evaluasi Jabatan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum
4	KEARSIPAN					
	KA.00	Administrasi persuratan a. Buku agenda b. Lembar pengantar/ buku ekspedisi c. Formulir/ catatan permintaan dan layanan penggandaan dokumen/ arsip	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Umum
	KA.01	Pengelolaan Arsip Dinamis	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Umum
	KA.01.00	Penyusunan Sistem				
	KA.01.01	Pembinaan kearsipan:	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Umum
		a Apresiasi/ sosialisasi/ penyuluhan kearsipan/ lokakarya/ workshop b Bimbingan teknis				

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KA.01.02	Monitoring Supervisi dan monitoring	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Umum
	KA.02	Pengelolaan Arsip Inaktif	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Umum
	KA.02.00	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip a. Daftar arsip b. Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi) c. Daftar pencarian arsip d. Daftar Arsip Informasi Publik e. Daftar Arsip Vital/ Aset	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	
	KA.02.01	Layanan arsip (peminjaman, penggunaan arsip) Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Umum
	KA.03 KA.03.00	Penyusutan arsip a. Pemindahan arsip inaktif 1) Berita acara pemindahan 2) Daftar arsip yang dipindahkan	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Biro Umum
	KA.03.01	b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak	Biro Umum

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KA.03.02	1) Berita acara pemusnahan 2) Daftar arsip yang dimusnahkan 3) Rekomendasi/ pertimbangan/ pemusnahan arsip dari Arsip Nasional RI 4) Surat Keputusan pemusnahan c. Penyerahan arsip statis 1) Berita acara serah terima arsip 2) Daftar arsip yang diserahkan	Terbatas	Eselon IV	yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Biro Umum
5 PERENCANAAN						
	PR.00 PR.00.00 PR.00.01 PR.00.02	Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Master Plan (RPJP) b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) c. Rencana Strategis (RENSTRA)	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	PR.01	Rencana Kerja	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	PR.01.00	Usulan Perencanaan Kegiatan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	PR.01.01	Program Kerja Tahunan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki	Biro Perencanaan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PR.01.02	a. Usulan unit kerja beserta data pendukung b. Usulan Arsip Nasional Republik Indonesia c. Program Kerja Tahunan Unit Kerja d. Program Kerja Tahunan Arsip Nasional Republik Indonesia Rencana Kerja berdasarkan pagu indikatif	Biasa/Terbuka	Eselon IV	dampak yang mengganggu kinerja ANRI Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	dan Humas Biro Perencanaan dan Humas
	PR.01.03	<i>New Initiative</i>	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	PR.02	Penetapan/ Kontrak Kinerja a. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia b. Pimpinan unit kerja	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	PR.03	Perencanaan Anggaran	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	PR.03.00	Penyusunan Rencana Anggaran	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Perencanaan dan Humas

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PR.03.01	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	PR.03.02	Standarisasi Harga Satuan Perencanaan Barang (SHSP)	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	PR.03.03	Standar Biaya Keluaran (SBK)	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	PR.04	Revisi Dokumen Anggaran	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	PR.04.00	Revisi DIPA dan POK	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	PR.04.01	Anggaran Belanja Tambahan (ABT)	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	PR.04.02	Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara-Perubahan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Perencanaan dan Humas

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
6 KERJASAMA DAN EVALUASI						
	KE.00	Perjanjian Kerja Sama	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	KE.00.00	Kerja sama Dalam Negeri	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	KE.00.01	Kerja sama Luar Negeri	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	KE.01	Evaluasi	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	KE.01.00	a. Evaluasi program unit kerja b. Evaluasi program Arsip Nasional Republik Indonesia				
	KE.02	Penyusunan Laporan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	KE.02.00	a. Laporan Berkala	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki	Biro Perencanaan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		1) Laporan Bulanan Unit Kerja 2) Laporan Triwulanan Unit Kerja 3) Laporan Semesteran Unit Kerja 4) Laporan Tahunan Unit Kerja			dampak yang mengganggu kinerja ANRI	dan Humas
	KE.02.01	5) Laporan Tahunan Arsip Nasional Republik Indonesia b. Laporan Insidental/Khusus	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	KE.02.02	c. Laporan Perkembangan (<i>Progress Report</i>)	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	KE.02.03	d. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 1) LAKIP Unit Kerja 2) LAKIP Arsip Nasional Republik Indonesia	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
7	PERLENGKAPAN					
	PL.00	Rencana Kebutuhan Barang a. Unit Kerja/ satuan kerja b. Lembaga (Arsip Nasional Republik Indonesia)	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Umum

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PL.01	Pengadaan Barang a. Telaahan pelaksanaan lelang/ pemilikan/ penunjukan langsung b. Dokumen Lelang 1) Barang Inventaris Kantor/barang bergerak, (penawaran pengumuman pemenang, daftar rekanan, sampai dengan kontrak dan serah terima barang)	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Umum
			Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Umum
		2) Barang Investasi (penawaran pengumuman pemenang, daftar rekanan, sampai dengan kontrak dan serah terima barang)			Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Umum
	PL. 02	Penyimpanan barang dan distribusi	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Umum
	PL.02.00	a. Penyimpanan inventaris kekayaan negara 1) surat bukti barang masuk 2) surat bukti pengeluaran barang	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Umum

NO	KODE KLASIFIKASI	J E N I S A R S I P	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PL.02.04	Laporan hasil pelaksanaan penghapusan BMN 4) termasuk didalamnya proses lelang f. Laporan BMN 1) Laporan kondisi barang 2) Laporan barang kuasa pengguna 3) Berita acara rekonsiliasi eksternal dan internal 4) Laporan persediaan habis pakai 5) Laporan persediaan tidak habis pakai 6) Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara Dokumen kepemilikan aset/ kekayaan Arsip Nasional Republik Indonesia (sertifikat tanah, IMB, BPKB, STNK, <i>Blueprint</i> dan Lain-lain)	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Umum
	PL.03	Pemeliharaan a Pemeliharaan gedung dan taman: 1) Pertamanan/ <i>landscaping</i> 2) Perbaikan gedung 3) Kebersihan Gedung dan Taman	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Umum
		Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon dan komputer 1) Perbaikan/ pemeliharaan 2) Pemasangan				
8	KERUMAHTANGGAAN					

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	RT.00	Perjalanan dinas: 1) Dalam negeri 2) Luar negeri	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Umum
	RT.01 RT.01.00	Fasilitas Pengurusan kendaraan dinas: 1) pengurusan surat-surat kendaraan dinas 2) pemeliharaan dan perbaikan 3) pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Umum
	RT.01.01	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Umum
	RT.01.02	Telekomunikasi: Administrasi penggunaan/ langganan peralatan telekomunikasi meliputi: telepon, faksimile, radio, teleks, TV kabel, dan internet	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Umum
	RT.02	Pengamanan a. Pengamanan, penjagaan dan pengawal terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas: 1) Daftar nama satuan pengamanan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Umum

NO	KODE KLASIFIKASI	J E N I S A R S I P	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		2) Daftar jaga/ daftar piket 3) Catatan gangguan/ pelanggaran/ kejadian 4) Surat izin keluar masuk orang atau barang b. Laporan ketertiban dan keamanan 1) Kehilangan 2) Kerusakan 3) Kecelakaan 4) Gangguan				
9 PENGAWASAN						
		Rencana Pengawasan a. Rencana Strategis Pengawasan b. Rencana Kerja Tahunan c. Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan d. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Inspektorat
	PW.00	Pelaksanaan Pengawasan a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL) Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Inspektorat

NO	KODE KLASIFIKASI	J E N I S A R S I P	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PW.03	b. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL) c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut a. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan b. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan c. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara d. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Arsip Nasional RI e. <i>Good Corporate Governance</i> (GCG)	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Inspektorat
10 PERPUSTAKAAN						
		Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka a. Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit b. Administrasi pengelolaan Deposit Bahan Pustaka Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka a. Buku induk koleksi b. Daftar buku terseleksi	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	
			Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	

NO	KODE KLASIFIKASI	J E N I S A R S I P	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		c. Daftar buku dalam pemesanan d. Daftar buku dan permintaan e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil f. Daftar pengiriman Bahan Pustaka Surplus g. Lembar kerja pengolahan BP (Boram, Pengkatalogan) h. <i>Shelf List</i> / Jajaran Kartu utama (<i>master list</i>) i. Daftar tambahan Buku (<i>Assesion list</i>) j. Daftar/jajaran kendali (Subyek dan Pengarang)				
11 TEKNOLOGI INFORMASI						
		Rencana Strategis/ <i>master plan</i> Pembangunan Dokumentasi Arsitektur dan implementasi a. Sistem Informasi b. Sistem Aplikasi c. Infrastruktur	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	
		Perekaman dan Pemutakhiran Data: a. Formulir Isian b. Daftar Petugas Perekaman c. Jadwal Pelaksanaan d. Laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data Migrasi Sistem Aplikasi dan Data: a. Perencanaan migrasi b. Pelaksanaan migrasi c. Berita acara kegiatan migrasi d. Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	
			Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		e. Laporan hasil migrasi				
		Dokumen <i>hosting</i> : a. Formulir permintaan <i>hosting</i> b. Laporan hasil uji kelayakan c. Laporan pelaksanaan <i>hosting</i>	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	
		Layanan <i>Back-up</i> Data Digital	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	
		Database	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	
		Desain informasi dan komunikasi	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	
		Evaluasi Sistem dan Media	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

MIISTARI IRAWAN

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN SISTEM KLASIFIKASI KE
AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL

TABEL KLASIFIKASI KEAMANAN DAN PENGAMANAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- A. KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS SUBSTANTIF ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
- B. KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS FASILITATIF ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

INDONESIA

KEAMANAN DAN
SIONAL

A. KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS SUBSTANTIF ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

I. PEMBINAAN KEARSIPAN

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
1	PK.00	Sertifikasi Arsiparis				
	PK.00.00	a. Penjurangan Berkas pelaksanaan sertifikasi penjurangan arsiparis mulai dari proses permohonan, penilaian sampai penetapan sertifikasi, serta daftar pemegang sertifikat arsiparis	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi
	PK.00.01	b. Teknis Tertentu Berkas pelaksanaan sertifikasi teknis tertentu arsiparis seperti pemberkasan arsip, JRA, penyusutan arsip, dll mulai dari proses permohonan, penilaian sampai penetapan sertifikasi, serta daftar pemegang sertifikat arsiparis	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi
2	PK.01	Pembinaan Arsiparis				
	PK.01.01	a. Bimbingan dan konsultasi SDM Kearsipan	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi
	PK.01.02	b. Pengembangan profesi Arsiparis : 1) Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis (PK.01.00) 2) Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Arsiparis 3) Pemutakhiran Data Arsiparis Instansi Pusat dan Daerah 4) Rincian bukti kerja arsiparis	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		f. Database Arsiparis Pusat dan Daerah	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi
4	PK.01.05	Pembinaan Organisasi Profesi Kearsipan	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi
5	PK.02	Bimbingan Konsultasi dan Supervisi Kearsipan				
	PK.02.02	a. Supervisi Kearsipan 1) Surat-menyurat supervisi ke instansi 2) Surat perintah, formulir supervisi dan data instansi 3) Notulen rapat supervisi 4) Laporan dan evaluasi hasil supervisi	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Kearsipan Pusat dan Daerah
	PK.02.03	b. Bimbingan dan Konsultasi (bimkos) Kearsipan 1) Surat-menyurat bimkos ke instansi 2) Surat perintah, materi bimkos dan data hasil bimkos 3) Notulen rapat bimbingan 4) Laporan hasil Bimbingan dan Konsultasi	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Kearsipan Pusat dan Daerah
	PK.02.04	c. Bimbingan Teknis (bimtek) Kearsipan 1) Surat-menyurat bimtek ke instansi 2) Surat perintah, materi bimtek dan data hasil bimtek 3) Notulen rapat bimbingan 4) Laporan hasil Bimbingan dan Konsultasi	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Kearsipan Pusat dan Daerah
	PK.02.06	d. Konsultasi Penyusunan Sistem Kearsipan 1) Surat- menyurat penyusunan sistem kearsipan ke instansi	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Kearsipan Pusat dan Daerah

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		2) Surat perintah dan daftar hadir konsultasi 3) Notulen rapat bimbingan 4) Draf manual sistem kearsipan, telaah/masukan				
	PK.02.09	e. Persetujuan JRA 1) Surat permohonan dari instansi beserta lampiran 2) Nota dinas 3) Telaah JRA 4) Rancangan JRA yang sudah dibahas dan ditelaah 5) Surat persetujuan JRA dan lampirannya (Rancangan JRA yang disetujui) 6) Laporan bimbingan dan konsultasi pertimbangan dan persetujuan JRA 7) Rekomendasi Tim Penyusun JRA 8) Hasil notulen rapat penilaian	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Kearsipan Pusat dan Daerah
6	PK.02.10	Pelaporan Arsip Terjaga Berkas pelaporan arsip terjaga mulai dari surat menyurat hingga <i>database</i> arsip terjaga	Rahasia	Eselon I	Mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro	Direktorat Kearsipan Pusat dan Daerah
7	PK.03	Sosialisasi, <i>Workshop</i> , Rakor Kearsipan a) Surat perintah, surat undangan, materi, jadwal b) Laporan, <i>proceeding</i>	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Kearsipan Pusat dan Daerah

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
8		Monitoring pelaksanaan persetujuan JRA	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Kearsipan Pusat dan Daerah
9	PK.02.08	Implementasi aplikasi sistem kearsipan : 1) Surat permintaan 2) Notulen rapat persiapan implementasi	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Kearsipan Pusat dan Daerah
		3) Berita Acara Serah Terima Aplikasi 4) Aplikasi (<i>Software</i>) sistem kearsipan 5) Instrumen pendukung implementasi aplikasi 6) Laporan implementasi aplikasi sistem kearsipan				
10	PK.02.00 PK.02.01	Rekapitulasi data hasil bimkos dan supervisi - Data lembaga kearsipan - Data unit kearsipan	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Kearsipan Pusat dan Daerah

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
II. KONSERVASI ARSIP						
1.	KN .00	Penyelamatan/Akuisisi Arsip Statis a. Pendataan arsip statis	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Akuisisi
	KN.00.00	b. Bimbingan Pelaksanaan Akuisisi	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Akuisisi
	KN.00.02	c. Konsultasi Pemusnahan dan Penyerahan Arsip	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Akuisisi
	KN.00.03	Persetujuan Pemusnahan Arsip a. Persetujuan pemusnahan arsip meliputi: 1) Surat permintaan persetujuan kepada Kepala ANRI 2) Rekomendasi hasil penilaian 3) Laporan hasil penilaian 4) Surat persetujuan pemusnahan arsip beserta daftar arsip 5) Tembusan Berita acara pemusnahan arsip beserta daftar arsip yang dimusnahkan dari pencipta arsip b. Daftar rekapitulasi persetujuan pemusnahan arsip	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Akuisisi
	KN.00.04	a. Penyerahan Arsip Statis/Akuisisi Arsip Statis meliputi: 1) Surat permintaan penyerahan arsip statis kepada ANRI 2) Rekomendasi hasil penilaian/ verifikasi arsip	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Akuisisi

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		3) Surat persetujuan penyerahan arsip statis beserta daftar arsip 4) Berita acara serah terima arsip beserta daftar arsip yang diserahkan 5) Penetapan penyerahan arsip statis oleh Kepala ANRI				
	KN.00.05	a. Penetapan Daftar Pencarian Arsip	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Akuisisi
	KN.00.07	Pengendalian Arsip Terjaga, meliputi: a. Pendataan pengelolaan arsip terjaga b. Laporan penciptaan dan pemberkasan arsip terjaga dari pencipta arsip c. Evaluasi pengelolaan arsip terjaga	Rahasia	Eselon I	Mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro	Direktorat Akuisisi
		Sejarah Lisan a. Administrasi pelaksanaan wawancara sejarah lisan	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Akuisisi
		b. Pelaksanaan wawancara sejarah lisan meliputi: 1) Penentuan tema dan daftar pengisah 2) Rekaman dan transkrip hasil wawancara sejarah lisan 3) Berita Acara pelaksanaan wawancara	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Akuisisi
2	KN.02	Pengolahan Arsip Statis a. Koordinasi dengan unit terkait: 1) Nota pemberitahuan/laporan tentang prioritas arsip yang perlu diolah	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Pengolahan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		2) Nota pemberitahuan/laporan tentang prioritas arsip yang perlu dipreservasi 3) Administrasi pelaksanaan pengolahan arsip statis				
	KN.02.01	b. Pembuatan sarana bantu akses arsip seperti: <i>Guide</i> Arsip, Daftar Arsip/Senarai, Inventaris Arsip, Sarana temu balik arsip statis yang lain, baik secara manual maupun elektronik	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Pengolahan
	KN.02.02	c. Penerjemahan	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Pengolahan
	KN.02.03	d. Transkrip	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Pengolahan
3	KN.03 KN.03.00	Preservasi a. Penyimpanan Arsip 1) Peta lokasi penyimpanan arsip 2) Daftar rekapitulasi khazanah arsip yang disimpan 3) Slip/formulir hasil pemeriksaan rutin harian, mingguan dan bulanan 4) Slip/formulir penggunaan arsip 5) Daftar piket layanan depot 6) Izin memasuki depot	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Direktorat Preservasi
	KN.03.01	a. Restorasi 1) Administrasi pelaksanaan restorasi 2) Data kerusakan arsip	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Preservasi

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		3) Daftar rekapitulasi arsip yang direstorasi				
	KN.03.02	a. Reproduksi 1) Administrasi pelaksanaan reproduksi 2) Daftar rekapitulasi arsip yang direproduksi	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Preservasi
		b Alih Media 1) Administrasi pelaksanaan alih media 2) Daftar rekapitulasi arsip yang dialihmediakan	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Preservasi
	KN.03.03	a. Pengelolaan Laboratorium 1) Data fasilitas teknis laboratorium 2) Slip/formulir hasil pengujian 3) <i>Log book</i> proses pengujian 4) Laporan hasil pengujian laboratorium	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Preservasi
		b Aumentikasi Arsip	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Preservasi
	KN.03.04	a. Penyelamatan Arsip Pasca Bencana	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Preservasi
4	KN.04	Layanan Arsip				
	KN.04.00	a. Permintaan Data/Informasi	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Pemanfaatan
		b Layanan Arsip di Ruang Baca 1) Buku tamu pengguna 2) Slip/formulir permintaan/peminjaman 3) Izin penelitian	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Pemanfaatan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	KN.04.02	a. Rekapitulasi jumlah pengunjung	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Pemanfaatan
5	KN.05 KN.05.00	Pemanfaatan Arsip a. Penerbitan Naskah Sumber 1) Administrasi penerbitan naskah sumber arsip 2) Penentuan tema dan prioritas 3) Hasil penerbitan naskah sumber arsip	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Pemanfaatan
	KN.05.01	a. Pameran 1) Administrasi penyelenggaraan pameran 2) Katalog pameran 3) Buku tamu pengunjung pameran 4) Evaluasi teknis pameran	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Pemanfaatan
	KN.05.02	f. Pengelolaan materi diorama	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Direktorat Pemanfaatan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
III. PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN						
1.	PP.00 / PP.01 PP.00.00 / PP.00.02/ PP.01.00/ PP.01.02	<p>Pengkajian dan Pengembangan Sistem/ Sistem Informasi Kearsipan</p> <p>a. Pengkajian dan Pengembangan Sistem/ Sistem Informasi Kearsipan Dinamis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Berkas administrasi pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dinamis meliputi: rencana kerja, pembentukan tim kerja dan surat-menyurat. 2). Berkas pelaksanaan pengkajian dan pengembangan sistem/ sistem Informasi kearsipan dinamis meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) TOR/proposal b) Tinjauan Pustaka/review literatur c) Questioner dan daftar wawancara, statistik atau tabel hasil penelitian d) Laporan survei / pengumpulan data e) Laporan hasil analisis penelitian f) Materi dan laporan ekspose g) Bahan penelitian/draf hasil kajian dan pengembangan h) Laporan hasil pengkajian dan pengembangan <p>b. Pengkajian dan Pengembangan Sistem/ Sistem Informasi Kearsipan Statis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Berkas administrasi pengkajian dan pengembangan sistem/ sistem informasi kearsipan statis meliputi: rencana kerja, pembentukan tim kerja dan surat-menyurat. 	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusat Jibang. Siskar
			Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusat Jibang. Siskar

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		2). Berkas pelaksanaan pengkajian dan pengembangan sistem/ sistem informasi kearsipan statis meliputi: a) TOR/Proposal b) Tinjauan/ <i>review</i> literaturTinjauan/ <i>review</i> literatur c) <i>Questioner</i> dan daftar wawancara, statistik atau tabel hasil penelitianQuestioner dan daftar wawancara, statistik atau tabel hasil penelitian d) Laporan survei / pengumpulan data e) Laporan hasil analisis penelitian f) Materi dan laporan ekspose g) Bahan penelitian/draf hasil kajian dan pengembangan h) Laporan hasil pengkajian dan pengembangan				
2.	PP.00.00/ PP.01.00	Pengkajian dan Pengembangan Norma dan Standar Kearsipan a. Berkas administrasi pengkajian dan pengembangan norma dan standar kearsipan meliputi: rencana kerja, pembentukan tim kerja dan surat-menyurat. b. Berkas pelaksanaan pengkajian dan pengembangan norma dan standar kearsipan meliputi: 1) TOR/proposal 2) Tinjauan/ <i>review</i> literatur 3) <i>Questioner</i> dan daftar wawancara, statistik atau tabel hasil penelitian 4) Laporan survei/pengumpulan data	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusat Jibang. Siskar

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		5) Laporan hasil analisis penelitian				
		6) Materi dan laporan ekspose 7) Bahan penelitian/draf hasil pengkajian dan pengembangan 8) Laporan hasil pengkajian dan pengembangan				
3.	PP.00.00/ PP.01.00	Penyusunan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) Kearsipan a. Berkas administrasi pengkajian dan pengembangan SDM kearsipan meliputi: rencana kerja, pembentukan tim kerja dan surat-menyurat. b Berkas pelaksanaan penyusunan NSPK kearsipan meliputi: 1) TOR/Proposal 2) Tinjauan/ <i>review</i> literatur 3) <i>Questioner</i> dan pedoman wawancara, statistik atau tabel hasil penelitian 4) Laporan survei / pengumpulan data 5) Pengolahan Data 6) Laporan analisis data 7) Materi dan laporan ekspose 8) Bahan penyusunan NSPK 9) NSPK Kearsipan	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusat Jibang. Siskar
4.	PP.00.05/ PP.01.05	Pengkajian dan Pengembangan SDM Kearsipan	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusat Jibang. Siskar

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		a. Berkas administrasi pengkajian dan pengembangan SDM kearsipan meliputi: rencana kerja, pembentukan tim kerja dan surat-menyurat.				
		b. Berkas pelaksanaan pengkajian dan pengembangan SDM kearsipan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1) TOR/Proposal 2) Tinjauan pustaka/<i>review</i> literatur 3) <i>Questioner</i> dan pedoman wawancara, statistik atau tabel hasil penelitian 4) Laporan survei / pengumpulan data 5) Laporan hasil analisis penelitian 6) Materi dan laporan ekspose 7) Bahan penelitian/draf hasil kajian dan pengembangan 8) Laporan hasil pengkajian dan pengembangan 				
5.	PP.00.04/ PP.01.04	Pengkajian dan Pengembangan Kelembagaan Kearsipan <ol style="list-style-type: none"> a. Berkas administrasi pengkajian dan pengembangan kelembagaan kearsipan meliputi: rencana kerja, TOR/proposal, pembentukan tim kerja dan surat menyurat. b. Berkas pelaksanaan pengkajian dan pengembangan kelembagaan kearsipan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1) TOR/Proposal 2) Tinjauan pustaka/<i>review</i> literatur 3) <i>Questioner</i> dan daftar wawancara, statistik atau tabel hasil penelitian 	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusat Jibang. Siskar

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		4) Laporan survei / pengumpulan data 5) Laporan hasil analisis penelitian 6) Materi dan laporan ekspose 7) Bahan penelitian/draf hasil kajian dan pengembangan				
		8) Laporan hasil pengkajian dan pengembangan				
6.	PP.00.06/ PP.01.06	Pengkajian dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kearsipan a. Berkas administrasi pengkajian dan pengembangan sarana dan prasarana kearsipan meliputi: rencana kerja, pembentukan tim kerja dan surat-menyurat. b. Berkas pelaksanaan pengkajian dan pengembangan sarana dan prasarana kearsipan meliputi: 1) TOR/proposal 2) Tinjauan pustaka/ <i>review</i> literatur 3) <i>Questioner</i> dan daftar wawancara, statistik atau tabel hasil penelitian 4) Laporan survei/pengumpulan data 5) Laporan hasil analisis penelitian 6) Materi dan laporan ekspose 7) Bahan penelitian/draf hasil kajian dan pengembangan 8) Laporan hasil pengkajian dan pengembangan	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusat Jibang. Siskar
7.	PP.00.02/PP.0 0.03/PP.01.02	Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Elektronik	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusat Jibang. Siskar

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	/PP.01.03	<p>a. Berkas administrasi pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan elektronik meliputi: rencana kerja, pembentukan tim kerja dan surat-menyurat.</p> <p>b. Berkas pelaksanaan pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan elektronik meliputi:</p> <p>1) TOR/proposal</p>				
		<p>2) Tinjauan/<i>review</i> literatur</p> <p>3) <i>Questioner</i> dan daftar wawancara, statistik atau tabel hasil penelitian</p> <p>4) Laporan survei/pengumpulan data</p> <p>5) Laporan hasil analisis penelitian</p> <p>6) Materi dan laporan ekspose</p> <p>7) Bahan penelitian/draf hasil kajian dan pengembangan</p> <p>8) Laporan hasil pengkajian dan pengembangan</p>				
8	PP.02	Bimbingan Pengkajian dan Pengembangan Sistem/ Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dan Statis	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusat Jibang. Siskar
9	PP.03	<p>Penyelenggaraan diseminasi dalam rangka penyebarluasan/publikasi hasil jibang, meliputi SK Tim Kerja, jadwal, undangan, materi sampai dengan laporan dan <i>proceeding</i></p> <p>a. Berkas <i>workshop</i>, lokakarya, seminar dan rapat-rapat terbuka</p> <p>b. Berkas hasil jibang dalam bentuk teks untuk <i>website</i></p>	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusat Jibang. Siskar
10	PP.04	Pengumpulan Materi dan Jurnal Hasil Jibang	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang	Pusat Jibang.

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		a. Berkas administrasi pengkajian dan pengembangan SDM kearsipan meliputi: rencana kerja, pembentukan tim kerja dan surat-menyurat. b. Berkas pelaksanaan c. Pengumpulan materi jurnal d. Pengeditan materi jurnal e. Pencetakan jurnal kearsipan f. Publikasi jurnal kearsipan			mengganggu kinerja ANRI	Siskar
11	IK.01 IK.00 / IK.01	Peningkatan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan a. Berkas Pengkajian dan Pengembangan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional meliputi: rencana kerja, pembentukan tim, dan surat menyurat 1) Bimbingan teknis SIKN dan JIKN 2) Pengembangan SIKN dan JIKN 3) pengumpulan konten website JIKN b. Berkas yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan simpul jaringan meliputi: rencana kerja, pembentukan tim, dan surat menyurat 1) Bimbingan teknis pembuatan Simpul Jaringan 2) Pengembangan Simpul Jaringan c. Berkas yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) meliputi: rencana kerja, pembentukan tim, dan surat menyurat	Biasa/ Terbuka Biasa/ Terbuka	Eselon III Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusat SIKN dan Pusat SIKN dan JIKN
		d. Pengelolaan SIKN dan JIKN	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusat SIKN dan JIKN
12	IK.02	1) Berkas Pengelolaan Data dan Informasi SIKN				
13	IK.03	2) Berkas Pengelolaan Website JIKN				

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
14	IK.04	3) Berkas Pengelolaan Helpdesk Nasional SIKN dan				
15	IK.05	e. Rapat Koordinasi Nasional/ Sosialisasi SIKN dan JIKN	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusat SIKN dan JIKN
16	DI.00 DI.00.00 DI.00.01 DI.00.02	Pengelolaan Data dan Informasi meliputi: SK Tim, rencana kerja, pengumpulan dan pengolahan data, serta korespondensi a. Bimbingan teknis a. Laporan hasil pengelolaan data dan informasi a. Penyajian informasi	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusdatin
17	DI.01 DI.01.00 DI.01.02	Pengelolaan Perangkat TIK dan Sistem Informasi a. Berkas pelaksanaan bimbingan dan pengendalian perangkat TIK a. Pengembangan sistem informasi	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusdatin

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
V. JASA KEARSIPAN						
1	JK.00	Pemasaran dan promosi produk jasa kearsipan seperti: penyebaran brosur, leaflet, presentasi, dan lain sebagainya sejak dari persiapan sampai dengan laporan pemasaran	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	
2.	JK.01	Layanan Jasa kearsipan meliputi:	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusat Jasa Kearsipan
	JK.01.02	a. Pembuatan sistem manual/ otomasi kearsipan 1) Berkas penyusunan sistem manual kearsipan				
	JK.02.03	2) Berkas penyusunan otomasi kearsipan/ aplikasi sistem kearsipan	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusat Jasa Kearsipan
	JK.01.01	b. Penataan Arsip 1) Pembenahan Arsip/Dokumen				
	JK.01.04	c. Penyimpanan dan Perawatan Arsip/ Dokumen 1) Penyimpanan Arsip/Dokumen 2) Perawatan Arsip/Dokumen				
JK.01.00	d. Reproduksi Arsip	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusat Jasa Kearsipan	
3.	JK.02	Layanan purna jual sebagai monitoring/evaluasi implementasi sistem ataupun otomasi kearsipan atau jasa yang pernah diberikan kepada klien, baik di instansi pusat maupun daerah sejak persiapan, pelaksanaan sampai pelaporan	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusat Jasa Kearsipan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7

VI. AKREDITASI KEARSIPAN

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
1	AK.01	Pengawasan Berkas pelaksanaan penyelenggaraan pengawasan lembaga/unit kearsipan mulai dari proses audit, evaluasi, sampai laporan hasil pengawasan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Pusat Akreditasi Kearsipan
2	AK.02	Akreditasi Kearsipan Berkas pelaksanaan penyelenggaraan akreditasi lembaga/unit kearsipan/penyelenggara diklat kearsipan mulai dari proses permohonan, penilaian sampai penetapan akreditasi serta daftar pemegang sertifikat akreditasi	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Pusat Akreditasi Kearsipan
		Penetapan tentang lembaga/unit kearsipan/penyelenggara diklat kearsipan yang di akreditasi	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusat Akreditasi Kearsipan
3	AK.03	Penghargaan Pemberian penghargaan Lembaga/ Unit Kearsipan, Pencipta Arsip, Arsiparis, maupun Masyarakat a. Berkas pelaksanaan kegiatan hingga laporan pelaksanaan kegiatan b. Hasil penilaian c. Penetapan pemenang	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusat Akreditasi Kearsipan
4.	AK.04	Sanksi Pertimbangan pemberian penghargaan kearsipan dan rekomendasi penerapan sanksi untuk lembaga/unit kearsipan/penyelenggara diklat kearsipan yang telah di akreditasi	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Pusat Akreditasi Kearsipan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7

IV. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN						
1.	DL.00	Rencana penyelenggaraan diklat kearsipan seperti perencanaan kebutuhan serta sistem dan metode pendidikan dan pelatihan kearsipan	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusdiklat Kearsipan
	DL.00.00	Informasi/Brosur Kediklatan	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusdiklat Kearsipan
	DL.00.02	Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kearsipan termasuk Kurikulum/ silabus	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusdiklat Kearsipan
	DL.00.03	Modul-modul/ Bahan Ajar diklat kearsipan	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusdiklat Kearsipan
	DL.00.04	Konsultasi Penyelenggaraan Diklat	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Pusdiklat Kearsipan
	DL.00.01	Sistem Informasi Kediklatan a. Data lembaga diklat b. Data prasarana diklat c. Data sarana diklat d. Data pengelola diklat e. Data penyelenggaraan diklat	Biasa/ Terbuka			

B. KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS FASILITATIF ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
I. KEPEGAWAIAN						
		ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN				
1.	KP.00	<p><i>Bezzeting</i> / Persediaan Pegawai</p> <p>a. Data Pegawai hasil pengklasifikasian</p> <p>b. Kajian data pegawai</p> <p>c. Konsep data <i>bezzeting</i></p> <p>d. Evaluasi proses penyusunan data <i>bezzeting</i></p> <p>e. Hasil dan laporan data <i>bezzeting</i></p>	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Kepegawaian
2.	<p>KP.01</p> <p>KP.01.00</p> <p>KP.01.01</p> <p>KP.01.02</p> <p>KP.01.02</p> <p>KP.01.03</p>	<p>Formasi Pegawai</p> <p>a. Usulan dari Unit Kerja</p> <p> 1) Analisis Jabatan</p> <p> 2) Beban Kerja</p> <p>b. Usulan Permintaan Formasi kepada MenPAN dan RB dan Kepala BKN</p> <p>c. Persetujuan Formasi dari Menpan dan RB</p> <p>d. Penetapan Formasi PNS</p> <p>e. Penetapan Formasi Khusus</p>	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Kepegawaian
3.	<p>KP.02</p> <p>KP.02.00</p>	<p>Pengadaan Pegawai</p> <p>a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi :</p> <p> 1) Pengumuman</p> <p> 2) Seleksi administrasi</p> <p> 3) Pemanggilan peserta tes</p>	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Kepegawaian

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		4) Pelaksanaan ujian tertulis				
		5) Keputusan hasil ujian tertulis 6) Pelaksanaan ujian kesehatan 7) Pelaksanaan tes kemampuan bidang 8) Wawancara 9) Keputusan kelulusan 10) Pengumuman kelulusan				
		b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Kepegawaian
		c. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Kepegawaian
		d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat keterangan kesehatan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Bagian Kepegawaian
		e. Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS Lebih 2 Tahun	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Bagian Kepegawaian
	KP.02.01	f. Surat Keputusan CPNS/ PNS Kolektif	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Kepegawaian
4.	KP.08	Pembinaan Karir Pegawai a. Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai/Ujian Penyesuaian Ijazah	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Kepegawaian

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		- Surat Perintah/ Surat Tugas/SK/Surat Izin				
		- Laporan Kegiatan Pengembangan Diri				
	KP.04	b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL)/Sertifikat	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Kepegawaian
	KP.04	c. Ujian Kompetensi	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Bagian Kepegawaian
	KP.04.00	- <i>Assesment Test</i> Pegawai				
	KP.04.01	- <i>Pemetaan/ Mapping Talent</i> Pegawai				
	KP.11.01	d. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bagi PNS	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Bagian Kepegawaian
		e. Pakta Integritas Pegawai	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Kepegawaian
	KP.09.07	f. Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN)	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Bagian Kepegawaian
	KP.11.00	g. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Bagian Kepegawaian
	KP.11.02	h. Pembinaan Mental Pegawai	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Kepegawaian

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KP.09.00	i. Disiplin Pegawai	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Bagian Kepegawaian
	KP.11.03	1) Daftar Hadir 2) Rekapitulasi Daftar Hadir j. Berkas Hukuman Disiplin	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Bagian Kepegawaian
	KP.09.05	k. Penghargaan dan Tanda Jasa	Biasa/ Terbuka	Eselon II	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Kepegawaian
5.		Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Bagian Kepegawaian
6.	KP.05	Mutasi Pegawai				
	KP.05.07	a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Mutasi Antar Unit Kerja, Mutasi ke Balai/UPT b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN dan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia c. Berita Acara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan d. Mutasi Keluarga 1) Surat Izin Pernikahan/Perceraian 2) Surat Penolakan Izin 3) Akta Nikah /Cerai	Terbatas Biasa/ Terbuka Terbatas Terbatas	Eselon II Eselon III Eselon II Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Bagian Kepegawaian Bagian Kepegawaian Bagian Kepegawaian Bagian Kepegawaian

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		4) Akta Kelahiran Anak 5) Surat Keterangan Meninggal Dunia				
	KP.05.00	e. Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan Struktural dan Fungsional	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Bagian Kepegawaian
	KP.06	f. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Bagian Kepegawaian
		g. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/ Status/Kedudukan Hukum Pegawai	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Bagian Kepegawaian
	KP.05.02	h. Peninjauan Masa Kerja	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Kepegawaian
		i. Berkas Baperjakat	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Bagian Kepegawaian
7.	KP.09	Administrasi Pegawai a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Kepegawaian
	KP.10.01	b. Cuti Besar	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Kepegawaian
	KP.10.00/ KP.10.02/ KP.10.03	c. Cuti Sakit, Cuti Tahunan, Cuti Bersalin	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Kepegawaian

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KP.10.04	d. Cuti Alasan Penting	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Kepegawaian
	KP.10.05	e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Kepegawaian
	KP.09.00 KP.09.01 KP.09.06	f. Dokumentasi Identitas Pegawai 1) Usul Penetapan Kartu 2) Keanggotaan Organisasi 3) Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)/ SPT Tahunan/ NPWP 4) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Bagian Kepegawaian
		g. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kependidikan (DUK)	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Bagian Kepegawaian
	KP.05.01	h. Berkas Pengurusan Gaji Berkala	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Kepegawaian
	KP.09.08	i. Berkas Tunjangan Kinerja dan Uang Makan	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Kepegawaian
8.	KP.13 KP.13.00	Kesejahteraan Pegawai a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai	Biasa/ Terbuka Biasa/ Terbuka	Eselon III Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Kepegawaian Bagian Kepegawaian

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KP.13.03	c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan d. Berkas tentang Layanan Tabungan Pensiun	Biasa/ Terbuka Biasa/ Terbuka	Eselon III Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Kepegawaian Bagian Kepegawaian
9.	KP.14	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Bagian Kepegawaian
10.	KP.16	Perselisihan /Sengketa Kepegawaian	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Bagian Kepegawaian
11.	KP.17	Organisasi Non Kedinasan, meliputi: Korpri, Dharma Wanita, Koperasi, Yayasan ANRI, Asosiasi Arsiparis ANRI	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Kepegawaian
12.	KP.15	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan PNS yang Tewas	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Kepegawaian
13.		Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil : a. Lamaran Yang Diterima b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya d. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN d. SK Pengangkatan CPNS e. Hasil Pengujian Kesehatan f. SK Pengangkatan PNS g. SK Peninjauan Masa Kerja h. SK Kenaikkan Pangkat i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap <i>privacy</i> , keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Bagian Kepegawaian

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		j. SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan k. Berita Acara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan l. SK Perpindahan Wilayah Kerja m. SK Perpindahan Antar Instansi				
		n. SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) o. Berita Acara Pemeriksaan p. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS q. SK Perbantuan/Dipekerjakan/ Penugasan di luar Instansi Induk r. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan/ Penugasan s. SK Pemberian Uang Tunggu t. SK Pemberhentian sebagai PNS u. SK Pemberhentian/ Pembebasan Sementara v. SK Pengangkatan/ Pemberhentian sebagai Pejabat Negara w. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat Sebagai Pejabat Negara x. SK Pengalihan PNS y. Surat Keterangan Pernyataan Hilang z. Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang aa. SK Penggantian Nama ab. Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran ac. Akta Nikah/Cerai ad. Akta Kelahiran				

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		ae. Isian Formulir PUPNS af. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan ag. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol ah. Surat Keterangan Meninggal Dunia/ Hilang ai. Surat Keterangan Mutasi Keluarga				
		aj. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ak. Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional al. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus am. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala an. Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri ao. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri ap. Surat Persetujuan dan SK perubahan data dasar/ status/ kedudukan hukum aq. Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS ar. Ijazah/Sertifikat as. SK Penempatan/Penarikan Pegawai at. SK Pengangkatan pada Jabatan Kedinasan di luar Instansi Induk au. Surat Pertimbangan Status PNS av. SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS aw. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah ax. SK Penghargaan dan Tanda Jasa				

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		ay. SK Pensiun				
14.		Berkas Perseorangan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap <i>privacy</i> , keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Bagian Kepegawaian

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		b. Risalah rapat pembahasan anggaran Arsip Nasional Republik Indonesia dengan Kementerian Keuangan, Bappenas, Komisi DPR RI	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan
		c. Notulen Pembahasan RUU APBN-P oleh Pemerintah dan DPR	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan
		d. Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN 1) Tanggapan masing-masing fraksi 2) Jawaban pemerintah atas tanggapan fraksi-fraksi	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		c. Nota Jawaban DPR-RI terkait dengan Pembahasan RUU APBN dengan Komisi III DPR RI	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan
3.		Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Kerja Pemerintah	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan
4.		Keputusan Presiden tentang Rincian APBN	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan
5.		Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan
6.		Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Perencanaan, Pelaksanaan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran yang dikeluarkan oleh ANRI	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan
7.		Target Penerimaan Negara Bukan Pajak	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan
8.		Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN-P: a. Tanggapan masing-masing fraksi b. Jawaban pemerintah atas tanggapan fraksi-fraksi	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN kinerja ANRI	UNIT PENGOLAH
9.		Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (UU APBN-P)	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan
10.		Keputusan Presiden tentang Rincian APBN-P	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan
B	PELAKSANAAN ANGGARAN					
1.		Ketentuan/Peraturan Menteri Keuangan Menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan dan	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan

NO	KLASIFIKASI	J E N I S A R S I P	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
2.	<p data-bbox="269 321 426 354">KU.01.02</p> <p data-bbox="269 492 426 524">KU.01.03</p> <p data-bbox="269 662 426 695">KU.01.04</p>	<p data-bbox="480 272 979 305">Dokumen Realisasi Pendapatan</p> <p data-bbox="480 321 941 354">a. Surat Setoran Pajak (SSP)</p> <p data-bbox="480 492 1265 565">b. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atau Bukti Setor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)</p> <p data-bbox="480 662 1228 735">c. Bukti Setor Sisa Anggaran Lebih atau Bukti Setor Pengembalian Belanja</p> <p data-bbox="480 833 1228 865">d. Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro Bank</p> <p data-bbox="480 1003 1203 1076">e. Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari masing-masing Satuan Kerja</p>	<p data-bbox="1370 321 1502 394">Biasa/ Terbuka</p> <p data-bbox="1370 492 1502 565">Biasa/ Terbuka</p> <p data-bbox="1370 662 1502 735">Biasa/ Terbuka</p> <p data-bbox="1370 833 1502 906">Biasa/ Terbuka</p> <p data-bbox="1370 1003 1502 1076">Biasa/ Terbuka</p>	<p data-bbox="1577 321 1726 354">Eselon III</p> <p data-bbox="1577 492 1726 524">Eselon III</p> <p data-bbox="1577 662 1726 695">Eselon III</p> <p data-bbox="1577 833 1726 865">Eselon III</p> <p data-bbox="1577 1003 1726 1036">Eselon III</p>	<p data-bbox="1776 321 2001 475">Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI</p> <p data-bbox="1776 492 2001 646">Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI</p> <p data-bbox="1776 662 2001 816">Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI</p> <p data-bbox="1776 833 2001 987">Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI</p> <p data-bbox="1776 1003 2001 1157">Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI</p>	<p data-bbox="2043 321 2325 354">Bagian Keuangan</p> <p data-bbox="2043 492 2325 524">Bagian Keuangan</p> <p data-bbox="2043 662 2325 695">Bagian Keuangan</p> <p data-bbox="2043 833 2325 865">Bagian Keuangan</p> <p data-bbox="2043 1003 2325 1036">Bagian Keuangan</p>
		<p data-bbox="480 1174 1153 1247">f. Berkas kelebihan pembayaran gaji atau tunjangan kinerja</p>	<p data-bbox="1370 1174 1502 1206">Terbatas</p>	<p data-bbox="1577 1174 1726 1206">Eselon II</p>	<p data-bbox="1776 1174 2001 1409">Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas</p>	<p data-bbox="2043 1174 2325 1206">Bagian Keuangan</p>
3.		<p data-bbox="480 1433 605 1466">Belanja</p>				

NO	KLASIFIKASI	J E N I S A R S I P	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		a. Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa termasuk Dokumen-Dokumen Pembayarannya: 1) Barang pakai habis 2) Barang Inventaris: - Barang Bergerak/Barang Inventaris - Tanah dan Bangunan 3) Jasa 4) <i>Software</i> Komputer	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		Catatan: yang termasuk dokumen pengadaan barang dan jasa antara lain: 1) Pengumuman lelang 2) Dokumen prakualifikasi 3) Dokumen peninjauan lapangan 4) Berita acara penjelasan pekerjaan 5) Berita acara pelelangan 6) Usulan calon pemenang 7) Penetapan pemenang 8) Surat Perintah Kerja (SPK) 9) Kontrak/ <i>addendum</i> kontrak				
	KU.00.02 KU.01.08 KU.01.08 KU.01.01	b. Dokumen Pembayaran Keuangan: 1) Pengajuan Kebutuhan Penarikan Kas 2) Bukti-Bukti Tagihan dari Pihak Ketiga 3) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 4) Surat Perintah Membayar (SPM) 5) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) c. Dokumen Tata Usaha Anggaran yaitu: 1) Buku Kas Umum (BKU) 2) Buku Kas Pembantu (BKP) 3) Buku/ kartu pengawasan kredit anggaran 4) Rekening Koran Bank 5) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) 6) Daftar Rekapitulasi Keuangan (DRK) 7) Daftar rekapitulasi pihak ketiga 8) Daftar rekapitulasi PNB 9) Izin penggunaan kas besi	Terbatas Terbatas	Eselon II Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Keuangan Bagian Keuangan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KU.00.01	d. Daftar Gaji/Tunjangan/Lembur/Honorarium	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap <i>privacy</i> , keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Bagian Keuangan
	KU.00.01	e. Kartu Gaji	Rahasia	Eselon III	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap <i>privacy</i> , keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Bagian Keuangan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KU.04.03	f. Bukti Setor Iuran/ Kontribusi Pemerintah RI kepada Badan/ Organisasi Internasional	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan
	KU.03 KU.01.05	g. Dokumen Akuntansi Keuangan: 1) Berita Acara Pemeriksaan Kas 2) Kas/Register Penutupan Kas 3) Arsip Data Komputer (ADK) 4) Berita Acara Rekonsiliasi Antara Satuan Kerja dan KPPN	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Keuangan
	KU.02	h. Verifikasi Anggaran 1) Nota Hasil Verifikasi (NHV)	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Bagian Keuangan
	KU.03	2) Jawaban Nota Hasil Verifikasi (JNHV) i. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari: 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) 2) Neraca 3) Laporan Arus Kas (LAK) 4) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) 5) Laporan Barang Milik Negara (BMN) 6) Laporan realisasi pendapatan negara	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan
C	KU.01.07	BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI				
1.		Daftar Proyek-proyek yang akan dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang	Bagian Keuangan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
					dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	
2.		Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Keuangan
3.		Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan Dokumen Sejenisnya	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Keuangan

NO	KLASIFIKASI	J E N I S A R S I P	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
4.		Dokumen <i>Loan Agreement</i> Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), <i>Legal Opinion</i> , Perjanjian Penerusan Pinjaman dan Surat Menyurat dengan <i>Lender</i>	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Keuangan
5.		Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Keuangan
6.		Aplikasi Penarikan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) berikut lampirannya: a. <i>Reimbursement</i> b. <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> c. <i>Special Commitment L/C Opening</i> d. <i>Special Account/Imprest Fund</i> e. Dokumen Pengesahan atas Penerimaan Hibah f. <i>Notice Of Disbursement</i>	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Bagian Keuangan
7.		Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Keuangan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
8.		Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, Berita Acara, dan Data Pendukung Lainnya.	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Keuangan
9.		<i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: <i>No Objection Letter (NOL)</i> , <i>Project Implementation</i> , <i>Notification of Contract</i> , <i>Withdrawal Authorization (WA)</i> , <i>Statement of Expenditure (SE)</i>	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Keuangan
10.		<i>Staff Appraisal Report</i>	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan
11.		<i>Report</i> /Laporan yang terdiri dari: a. <i>Progress Report</i> b. <i>Monthly Report</i> c. <i>Quarterly Report</i> d. <i>Final Report/Completion Report</i>	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
12.		Laporan Hutang Negara a. Laporan pembayaran hutang negara b. Laporan polisi hutang negara	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan
13.		Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan
D		PENGELOLAAN APBN/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)				
1.		Keputusan Pengguna Anggaran tentang Penetapan a. Kuasa Pengguna Anggaran b. Kuasa Pengguna Barang/Jasa c. Pejabat Pembuat Komitmen d. Pejabat Penandatanganan SPM e. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran f. Pengelola Barang termasuk berita acara serah terima jabatan	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan
E		SISTEM AKUNTASI INSTANSI (SAI)				
1.		Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan
2.		Kebijakan Akuntansi	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang	Bagian Keuangan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
					mengganggu kinerja ANRI	
3.		Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Keuangan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
4.		Laporan Realisasi Semesteran APBN	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan
F		PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA				
1.		Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan
2.		Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	Biasa/ Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Bagian Keuangan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
3		Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara: a. Tuntutan Perbendaharaan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Keuangan
	KU.01.06	b. Tuntutan Ganti Rugi	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Keuangan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
III. NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN						
1	HUBUNGAN MASYARAKAT					
	HM.00	Penerangan dan Publikasi Kearsipan dan Non Kearsipan a. Siaran pers/ konferensi pers/ <i>press release</i> /wawancara b. Publikasi melalui media cetak maupun elektronik c. Kunjungan wartawan/peliputan d. Layanan Informasi Publik e. Pameran/sayembara/ lomba/ festival/ pembuatan spanduk dan iklan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	HM.01	Dokumen Persidangan dan Rapat (Bahan Sidkab, Rapat Terbatas, Rakor Tingkat Badan, RDP DPR/DPD RI, Pidato Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia) a. Bahan sidang kabinet b. RDP DPR/DPD RI c. Rakor tingkat Badan termasuk hasil rumusan d. Bahan rapat terbatas Arsip Nasional Republik e. Pidato Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia f. Bahan Pidato Kenegaraan Presiden Bidang	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	HM.02	Hubungan antar lembaga negara dan badan pemerintahan/ instansi:	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	HM.02.00	a. Hubungan antar lembaga pemerintah				
	HM.02.01	b. Hubungan dengan Organisasi Kearsipan dan				
	HM.02.02	c. Hubungan dengan perusahaan				

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	HM.05	Tanda kenang-kenangan Administrasi pemberian tanda kenang-kenangan kepada instansi atau organisasi serta perorangan yang memiliki jasa atau prestasi di bidang kearsipan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	HM.06	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, belasungkawa, permohonan maaf	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	HM.07	Pengelolaan <i>Website</i> Layanan <i>Website</i>	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	HM.08 HM.08.00 HM.08.01	Layanan Kehumasan Layanan Diorama Layanan Mobil Sadar Arsip	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
2	HUKUM					
	HM.00	Program Legislasi a. Bahan/ materi program legislasi nasional dari Arsip Nasional Republik Indonesia b. Program legislasi Arsip Nasional Republik Indonesia	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum
	HM.01 HM.01.00	Produk Hukum Produk Hukum yang bersifat Pengaturan a Rancangan Peraturan Perundang-Undangan tentang Kearsipan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum

NO	KODE KLASIFIKASI	J E N I S A R S I P	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		<p>1) Rancangan Undang-Undang dan atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan</p> <p>2) Rancangan Peraturan Pemerintah, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan</p> <p>3) Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan</p> <p>b Instruksi/ Surat Edaran (mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum)</p> <p>1) Instruksi/ Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia</p> <p>2) Instruksi/ Surat Edaran Pejabat Eselon I/ II</p> <p>c Peraturan Kepala Arsip Nasional RI (mulai dari rancangan awal sampai rancangan akhir dan telaah hukum)</p>				

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	HM.01.01	Produk Hukum yang bersifat Penetapan a. Keputusan/ ketetapan pimpinan Arsip Nasional Republik Indonesia (mulai dari rancangan awal sampai rancangan akhir dan telaah hukum)	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum
		a. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik b. Keputusan Pejabat Eselon I/II b. Surat Perintah: a. Surat Perintah Kepala Arsip Nasional Republik b. Surat Perintah Pejabat Setingkat Eselon I, II, III dan IV				
		Standar/ pedoman/ prosedur kerja/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis yang bersifat nasional/ regional/ instansional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum
	HM.02	Dokumentasi produk hukum a. Eksternal Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan peraturan-peraturan yang dijadikan referensi b. Internal Produk Peraturan Perundangan Arsip Nasional Republik Indonesia yang dijadikan referensi	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum
			Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	
	HM.03	Kasus/ sengketa hukum a. Pidana	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan

NO	KODE KLASIFIKASI	J E N I S A R S I P	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		<p>Berkas tentang kasus/ sengketa pidana, baik</p> <p>1) proses verbal mulai dari penyelidikan, 2) berkas pembelaan dan bantuan hukum</p> <p>3) telaah hukum opini hukum</p> <p>b. Perdata Berkas tentang kasus/ sengketa perdata: 1) proses verbal mulai dari penyelidikan, 2) berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) telaah hukum dan opini hukum</p> <p>c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/ sengketa Tata Usaha Negara 1) proses verbal mulai dari penyelidikan, 2) berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) telaah hukum dan opini hukum</p> <p>d. Arbitrase Berkas tentang kasus/ sengketa Arbitrase: 1) proses verbal mulai dari penyelidikan, 2) berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) telaah hukum dan opini hukum</p>	<p>Terbatas</p> <p>Terbatas</p> <p>Terbatas</p>	<p>Eselon II</p> <p>Eselon II</p> <p>Eselon II</p>	<p>mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI</p> <p>Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI</p> <p>Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI</p> <p>Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI</p>	<p>Hukum</p> <p>Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum</p> <p>Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum</p> <p>Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum</p>
		<p>e. Hak Atas Kekayaan Intelektual</p>	<p>Rahasia</p>	<p>Eselon II</p>	<p>Memiliki dampak</p>	<p>Biro Organisasi,</p>

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		1) berkas Hak Cipta 2) berkas Hak Paten			yang dapat merusak kemitraan, kepercayaan dan reputasi antar instansi	Kepegawaian, dan Hukum
	HM.04	Sosialisasi/ penyuluhan produk hukum a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum b. Laporan hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum Bantuan/ konsultasi hukum/advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum
			Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum
3	ORGANISASI DAN TATA LAKSANA					
	OT. 00	Organisasi Struktur organisasi di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	OT.00.00	Analisis Organisasi	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum
	OT.00.01	Evaluasi organisasi	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum
	OT.01	Uraian jabatan dan tata kerja	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum
	OT.02	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum
	OT.03	Analisa Jabatan dan Beban Kerja Struktural/ Fungsional Tertentu/ Fungsional Umum	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum
	OT.04	Ketatalaksanaan a. SOP/ Prosedur Tetap b. Mekanisme Kerja/ Tata Hubungan Kerja	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	OT.05	Internalisasi Reformasi Birokrasi	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum
	OT.06	Evaluasi Jabatan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum
4	KEARSIPAN					
	KA.00	Administrasi persuratan a. Buku agenda b. Lembar pengantar/ buku ekspedisi c. Formulir/ catatan permintaan dan layanan penggandaan dokumen/ arsip	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Umum
	KA.01	Pengelolaan Arsip Dinamis	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Umum
	KA.01.00	Penyusunan Sistem				
	KA.01.01	Pembinaan kearsipan:	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Umum
		a Apresiasi/ sosialisasi/ penyuluhan kearsipan/ lokakarya/ workshop b Bimbingan teknis				

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KA.01.02	Monitoring Supervisi dan monitoring	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Umum
	KA.02	Pengelolaan Arsip Inaktif	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Umum
	KA.02.00	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip a. Daftar arsip b. Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi) c. Daftar pencarian arsip d. Daftar Arsip Informasi Publik e. Daftar Arsip Vital/ Aset	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	
	KA.02.01	Layanan arsip (peminjaman, penggunaan arsip) Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Umum
	KA.03 KA.03.00	Penyusutan arsip a. Pemindahan arsip inaktif 1) Berita acara pemindahan 2) Daftar arsip yang dipindahkan	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Biro Umum
	KA.03.01	b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak	Biro Umum

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KA.03.02	1) Berita acara pemusnahan 2) Daftar arsip yang dimusnahkan 3) Rekomendasi/ pertimbangan/ pemusnahan arsip dari Arsip Nasional RI 4) Surat Keputusan pemusnahan c. Penyerahan arsip statis 1) Berita acara serah terima arsip 2) Daftar arsip yang diserahkan	Terbatas	Eselon IV	yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Biro Umum
5 PERENCANAAN						
	PR.00 PR.00.00 PR.00.01 PR.00.02	Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Master Plan (RPJP) b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) c. Rencana Strategis (RENSTRA)	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	PR.01	Rencana Kerja	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	PR.01.00	Usulan Perencanaan Kegiatan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	PR.01.01	Program Kerja Tahunan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki	Biro Perencanaan

NO	KODE KLASIFIKASI	J E N I S A R S I P	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PR.01.02	a. Usulan unit kerja beserta data pendukung b. Usulan Arsip Nasional Republik Indonesia c. Program Kerja Tahunan Unit Kerja d. Program Kerja Tahunan Arsip Nasional Republik Indonesia Rencana Kerja berdasarkan pagu indikatif	Biasa/Terbuka	Eselon IV	dampak yang mengganggu kinerja ANRI Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	dan Humas Biro Perencanaan dan Humas
	PR.01.03	<i>New Initiative</i>	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	PR.02	Penetapan/ Kontrak Kinerja a. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia b. Pimpinan unit kerja	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	PR.03	Perencanaan Anggaran	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	PR.03.00	Penyusunan Rencana Anggaran	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Perencanaan dan Humas

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PR.03.01	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	PR.03.02	Standarisasi Harga Satuan Perencanaan Barang (SHSP)	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	PR.03.03	Standar Biaya Keluaran (SBK)	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	PR.04	Revisi Dokumen Anggaran	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	PR.04.00	Revisi DIPA dan POK	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	PR.04.01	Anggaran Belanja Tambahan (ABT)	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	PR.04.02	Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara-Perubahan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Perencanaan dan Humas

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
6	KERJASAMA DAN EVALUASI					
	KE.00	Perjanjian Kerja Sama	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	KE.00.00	Kerja sama Dalam Negeri	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	KE.00.01	Kerja sama Luar Negeri	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	KE.01	Evaluasi	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	KE.01.00	a. Evaluasi program unit kerja b. Evaluasi program Arsip Nasional Republik Indonesia				
	KE.02	Penyusunan Laporan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	KE.02.00	a. Laporan Berkala	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki	Biro Perencanaan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		1) Laporan Bulanan Unit Kerja 2) Laporan Triwulanan Unit Kerja 3) Laporan Semesteran Unit Kerja 4) Laporan Tahunan Unit Kerja			dampak yang mengganggu kinerja ANRI	dan Humas
	KE.02.01	5) Laporan Tahunan Arsip Nasional Republik Indonesia b. Laporan Insidental/Khusus	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	KE.02.02	c. Laporan Perkembangan (<i>Progress Report</i>)	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
	KE.02.03	d. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 1) LAKIP Unit Kerja 2) LAKIP Arsip Nasional Republik Indonesia	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Perencanaan dan Humas
7 PERLENGKAPAN						
	PL.00	Rencana Kebutuhan Barang a. Unit Kerja/ satuan kerja b. Lembaga (Arsip Nasional Republik Indonesia)	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Umum

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PL.01	Pengadaan Barang a. Telaahan pelaksanaan lelang/ pemilikan/ penunjukan langsung b. Dokumen Lelang 1) Barang Inventaris Kantor/barang bergerak, (penawaran pengumuman pemenang, daftar rekanan, sampai dengan kontrak dan serah terima barang)	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Umum
			Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Umum
		2) Barang Investasi (penawaran pengumuman pemenang, daftar rekanan, sampai dengan kontrak dan serah terima barang)			Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Umum
	PL. 02	Penyimpanan barang dan distribusi	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Umum
	PL.02.00	a. Penyimpanan inventaris kekayaan negara 1) surat bukti barang masuk 2) surat bukti pengeluaran barang	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Umum

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PL.02.04	Laporan hasil pelaksanaan penghapusan BMN 4) termasuk didalamnya proses lelang f. Laporan BMN 1) Laporan kondisi barang 2) Laporan barang kuasa pengguna 3) Berita acara rekonsiliasi eksternal dan internal 4) Laporan persediaan habis pakai 5) Laporan persediaan tidak habis pakai 6) Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara Dokumen kepemilikan aset/ kekayaan Arsip Nasional Republik Indonesia (sertifikat tanah, IMB, BPKB, STNK, <i>Blueprint</i> dan Lain-lain)	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Umum
	PL.03	Pemeliharaan a Pemeliharaan gedung dan taman: 1) Pertamanan/ <i>landscaping</i> 2) Perbaikan gedung 3) Kebersihan Gedung dan Taman	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Umum
		Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon dan komputer 1) Perbaikan/ pemeliharaan 2) Pemasangan				
8	KERUMAHTANGGAAN					

NO	KODE KLASIFIKASI	J E N I S A R S I P	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	RT.00	Perjalanan dinas: 1) Dalam negeri 2) Luar negeri	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Umum
	RT.01 RT.01.00	Fasilitas Pengurusan kendaraan dinas: 1) pengurusan surat-surat kendaraan dinas 2) pemeliharaan dan perbaikan 3) pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Umum
	RT.01.01	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Umum
	RT.01.02	Telekomunikasi: Administrasi penggunaan/ langganan peralatan telekomunikasi meliputi: telepon, faksimile, radio, teleks, TV kabel, dan internet	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Umum
	RT.02	Pengamanan a. Pengamanan, penjagaan dan pengawal terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas: 1) Daftar nama satuan pengamanan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	Biro Umum

NO	KODE KLASIFIKASI	J E N I S A R S I P	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		2) Daftar jaga/ daftar piket 3) Catatan gangguan/ pelanggaran/ kejadian 4) Surat izin keluar masuk orang atau barang b. Laporan ketertiban dan keamanan 1) Kehilangan 2) Kerusakan 3) Kecelakaan 4) Gangguan				
9 PENGAWASAN						
		Rencana Pengawasan a. Rencana Strategis Pengawasan b. Rencana Kerja Tahunan c. Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan d. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Inspektorat
	PW.00	Pelaksanaan Pengawasan a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL) Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Inspektorat

NO	KODE KLASIFIKASI	J E N I S A R S I P	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PW.03	b. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL) c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut a. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan b. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan c. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara d. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Arsip Nasional RI e. <i>Good Corporate Governance</i> (GCG)	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI	Inspektorat
10 PERPUSTAKAAN						
		Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka a. Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit b. Administrasi pengelolaan Deposit Bahan Pustaka Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka a. Buku induk koleksi b. Daftar buku terseleksi	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	
			Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	

NO	KODE KLASIFIKASI	J E N I S A R S I P	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		c. Daftar buku dalam pemesanan d. Daftar buku dan permintaan e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil f. Daftar pengiriman Bahan Pustaka Surplus g. Lembar kerja pengolahan BP (Boram, Pengkatalogan) h. <i>Shelf List</i> / Jajaran Kartu utama (<i>master list</i>) i. Daftar tambahan Buku (<i>Assesion list</i>) j. Daftar/jajaran kendali (Subyek dan Pengarang)				
11 TEKNOLOGI INFORMASI						
		Rencana Strategis/ <i>master plan</i> Pembangunan Dokumentasi Arsitektur dan implementasi a. Sistem Informasi b. Sistem Aplikasi c. Infrastruktur	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	
		Perekaman dan Pemutakhiran Data: a. Formulir Isian b. Daftar Petugas Perekaman c. Jadwal Pelaksanaan d. Laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data Migrasi Sistem Aplikasi dan Data: a. Perencanaan migrasi b. Pelaksanaan migrasi c. Berita acara kegiatan migrasi d. Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	
		Migrasi Sistem Aplikasi dan Data: a. Perencanaan migrasi b. Pelaksanaan migrasi c. Berita acara kegiatan migrasi d. Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		e. Laporan hasil migrasi				
		Dokumen <i>hosting</i> : a. Formulir permintaan <i>hosting</i> b. Laporan hasil uji kelayakan c. Laporan pelaksanaan <i>hosting</i> Layanan <i>Back-up</i> Data Digital Database Desain informasi dan komunikasi Evaluasi Sistem dan Media	Biasa/Terbuka Biasa/Terbuka Biasa/Terbuka Biasa/Terbuka	Eselon III Eselon III Eselon III Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja ANRI	

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN