



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1959, 2015

LAN. Klasifikasi Arsip. Pencabutan.

PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA NOMOR 42 TAHUN 2015

TENTANG

KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara dipandang sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi saat ini;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu untuk menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 3. Keputusan Presiden Nomor 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara;
 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2013 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 127);
 5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 535/V/4/6/1999 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Negara Di Jakarta, Bandung, Dan Ujung Pandang;
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 238);
 7. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1245);
 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan Dan Pelatihan Bahasa Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1246);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Lembaga ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip Lembaga Administrasi Negara yang selanjutnya disebut Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Administrasi Negara dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangannya.
2. Klasifikasi Arsip Lembaga Administrasi Negara yang selanjutnya disebut Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan Arsip atau pengelompokan Arsip menurut urusan atau masalah secara logis, kronologis, dan sistematis berdasarkan tugas, fungsi, dan kewenangan Lembaga Administrasi Negara.
3. Fungsi Substantif adalah fungsi lini yang merupakan kegiatan pokok/utama Lembaga Administrasi Negara.
4. Fungsi Fasilitatif adalah fungsi penunjang untuk melengkapi dan memperlancar pekerjaan substantif.

Pasal 2

- (1) Klasifikasi Arsip menggunakan kode klasifikasi arsip dalam bentuk gabungan angka dan huruf.
- (2) Kode klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanda pengenal urusan sesuai fungsi dan permasalahan serta sebagai dasar pengelolaan arsip.

Pasal 3

- (1) Ketentuan Klasifikasi Arsip sebagaimana termuat dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ketentuan Klasifikasi Arsip pada Perguruan Tinggi di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara sebagaimana termuat dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

Pasal 4

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, digunakan sebagai acuan bagi unit kerja di lingkungan Lembaga Administrasi Negara dalam rangka pengelolaan arsip.

Pasal 5

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Kepala Lembaga ini, Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Kepala Lembaga ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Desember 2015

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

ttd.

ADI SURYANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2015

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
 PERATURAN
 KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI
 NEGARA
 NOMOR 42 TAHUN 2015
 TENTANG
 KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN
 LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

KLASIFIKASI ARSIP
 DI LINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

A. KLASIFIKASI ARSIP BERDASARKAN FUNGSI SUBSTANTIF

KDI	KAJIAN DAN INOVASI
01	Perumusan Kajian Kebijakan dan Inovasi Naskah yang dihasilkan berkaitan dengan kegiatan pengkajian kebijakan dan inovasi sejak pengusulan kegiatan sampai dengan laporan.
02	Diseminasi/Promosi/Sosialisasi Terkait Kajian dan Inovasi Naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyebaran hasil kajian dan inovasi seperti seminar/lokakarya/temu ilmiah/forum komunikasi/Lomba/ Sosialisasi/ Workshop yang telah disusun yang meliputi kegiatan persiapan, penyelenggaraan, dan evaluasi.
03	Sistem Jaringan Nasional Kajian dan Inovasi Naskah atau dokumen hasil kajian dan inovasi yang digunakan untuk mengisi sistem jaringan nasional kajian dan inovasi.
04	<i>Data Base</i> dan Dokumentasi Hasil Kajian dan Inovasi Naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan dan/atau pengembangan <i>data base</i> hasil kajian dan inovasi, serta pendokumentasiannya.
05	Penerapan/Pemanfaatan/Replikasi Hasil Kajian dan Inovasi Naskah atau dokumen hasil kajian dan inovasi yang

		digunakan/dimanfaatkan untuk kegiatan: Laboratorium Inovasi, Sumber Referensi dan replikasi hasil inovasi.
	06	Pengembangan/Perbaikan/Penyempurnaan Hasil Kajian dan Produk Inovasi Naskah atau dokumen hasil kajian dan inovasi yang telah ada untuk dikembangkan lebih lanjut/ diperbaiki/ disempurnakan.

PDP	PEDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT)	
	01	Pembinaan Naskah yang berkaitan pembinaan kepada Lembaga Diklat Pemerintah/instansi pemerintah lainnya dalam rangka penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan aparatur sipil Negara.
	02	Pengembangan Program Pelatihan
	02.1	Usulan Diklat Naskah yang berkaitan dengan rencana penyelenggaraan Diklat di Lembaga Diklat Pemerintah/Instansi pemerintah lainnya kepada pembina diklat aparatur sipil Negara (LAN)
	02.2	Rakor Kediklatan Naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan rapat koordinasi kediklatan baik yang diselenggarakan oleh internal LAN dan instansi pemerintah lainnya maupun yang bertaraf nasional dan internasional.
	03	Perencanaan Diklat
	03.1	Perencanaan Stratejik Naskah yang berkaitan dengan perencanaan stratejik pelatihan dan pengembangan yang meliputi rencana kebutuhan pelatihan dan pengembangan untuk kurun waktu tertentu.
	03.2	Sistem dan Metode Naskah yang berkaitan dengan desain/ pengembangan system dan metode pelatihan.
	03.3	Kurikulum dan Silabus Naskah yang berkaitan dengan kurikulum dan silabus

			yang meliputi Rancang Bangun Program Diklat/ Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat.
		03.4	Rencana Pembelajaran Naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan rencana pembelajaran yang meliputi : rancang bangun pembelajaran, bahan ajar, modul, dan bahan ajar lainnya
		03.5	Penyelenggaraan Pelatihan Prajabatan Naskah yang berkaitan dengan rencana penyelenggaraan Diklat prajabatan golongan I/II dan prajabatan golongan III.
		03.6	Penyelenggaraan dan Pelatihan dalam jabatan Naskah yang berkaitan dengan rencana penyelenggaraan pelatihan kepemimpinan, teknis, fungsional, pengembangan eksekutif nasional dan <i>reform leader academy</i> .
	04		Tenaga Kediklatan Naskah yang berkaitan dengan kegiatan fasilitator (coach, mentor, fasilitator, widyaiswara, dan tenaga ahli lainnya) yang meliputi pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis atau panduan lainnya.
	05		Konsultasi/Saran/Rekomendasi Penyelenggaraan Pelatihan Naskah yang berkaitan dengan pelayanan perkonsultasian/saran/rekomendasi penyelenggaraan pelatihan.
	06		Media dan Fasilitas Diklat
		06.1	Media Pembelajaran Naskah yang berkaitan dengan pengembangan media pembelajaran.
		06.2	Fasilitas Diklat Naskah yang berkaitan dengan fasilitas pelatihan yang meliputi antara lain gedung, ruang kelas, ruang diskusi, asrama, sarana olah raga, kesehatan, perpustakaan, dan sarana/prasarana pendukung pelatihan lainnya
	07		Penyelenggaraan Diklat
		07.1	Penyelenggaraan

		<p>Naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelatihan yang meliputi : Surat Pemanggilan Peserta, Panduan Diklat/Seleksi, Surat Penawaran, Brosur/Leaflet, Soal, Pengumuman, Surat Penugasan untuk tenaga kediklatan dan Penyelenggara, Surat pernyataan telah melaksanakan tugas untuk Fasilitator/Widyaiswara, Laporan Penyelenggaraan diklat, Sambutan pembukaan dan penutupan diklat, Daftar peserta diklat, Bahan ajar diklat, Daftar hadir peserta, Daftar Hadir Widyaiswara/Fasilitator, Formulir evaluasi peserta diklat, Formulir evaluasi widyaiswara, Kertas Kerja (Makalah), Proyek Perubahan, OL/Visitasi/Benchmarking, Surat Pengembalian Peserta, dan Laporan penyelenggaraan pelatihan.</p>
	07.2	<p>Tes/seleksi Calon Peserta Diklat</p> <p>Nakash yang berkaitan dengan penyelenggaraan tes/seleksi calon peserta pelatihan, termasuk didalamnya rekap nilainya.</p>
	07.3	<p>Surat Tanda Telah Mengikuti Diklat</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan surat tanda telah mengikuti pelatihan yang berupa : STTPP, Sertifikat, Surat Keterangan Telah Mengikuti, Piagam Penghargaan sebagai Peserta Terbaik, surat keterangan penundaan kelulusan, surat keterangan tidak lulus, dan Rekap Nilai.</p>
	08	<p>Evaluasi</p>
	08.1	<p>Evaluasi Penyelenggaraan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan evaluasi penyelenggaraan yang meliputi : evaluasi terhadap penyelenggara, evaluasi terhadap narasumber/widyaiswara/fasilitator, evaluasi terhadap sarana prasarana, evaluasi terhadap kurikulum/bahan ajar/modul, dan evaluasi penyelenggaraan lainnya.</p>

	08.2	Evaluasi Tenaga Kediklatan Naskah yang berkaitan dengan evaluasi system/program.
	08.3	Evaluasi Peserta Naskah yang berkaitan dengan evaluasi terhadap peserta yang meliputi : pre-test, kuis, progress test, mid test, dan post-test.
	08.4	Evaluasi Pasca Pelatihan Naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan evaluasi pasca pelatihan (evaluasi peserta di tempat kerja/ permanent system.
	09	Akreditasi Naskah yang berkaitan dengan kegiatan akreditasi lembaga Diklat dan instansi pemerintah yang meliputi :assessor, instrument akreditasi, kelembagaan, program Diklat dan pengelolaannya, tenaga kediklatan, jaminan mutu, rencana penyelenggaraan, jaminan pembiayaan, kualitas sarana dan prasarana, antara lain : Usulan/Permohonan Akreditasi, Verifikasi dan Visitasi, Usulan Tim Penilai, Berita Acara Tim Penilai, Penetapan Akreditasi, Sertifikasi Akreditasi, dan Laporan Akreditasi.
	10	Sistem Informasi dan Kode Registrasi Peserta Naskah yang berkaitan dengan kegiatan system informasi pelatihan aparatur sipil negara dan kode registrasi peserta yang meliputi : data base diklat, buku induk peserta, Kode Registrasi Peserta Pelatihan, Buku Registrasi, Data Lembaga, Data metode/Media Pembelajaran, Data Fasilitas Pembelajaran, Data Pengelola, Data Penyelenggara, Data Widyaiswara/Fasilitator/Choach/Mentor/Narasumber/Praktisi, Data Program, dan Data Peserta/Alumni.

JFT	PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU	
	01	Perencanaan Jabatan Fungsional Tertentu (JFT)
	01.1	<i>Bezetting</i> JFT Naskah yang berkaitan dengan penyusunan <i>bezetting</i> JFT.

	01.2	Identifikasi Kebutuhan JFT Naskah yang berkaitan dengan kegiatan identifikasi kebutuhan JFT .
	01.3	Formasi Naskah yang berkaitan dengan rencana dan penetapan formasi JFT .
02	Pengadaan/Rekrutmen JFT	
	02.1	Rencana Pengadaan Calon Pejabat Fungsional Tertentu Naskah yang berkaitan dengan kegiatan rencana pengadaan calon pejabat fungsional tertentu yang meliputi: rekomendasi calon peserta pengadaan/rekrutmen JFT dan rencana pelaksanaan pengadaan JFT.
	02.2	<i>Inpassing</i> JFT Naskah yang berkaitan dengan kegiatan inpassing JFT.
	02.3	Pelaksanaan Seleksi/Rekrutmen Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan seleksi/rekrutmen yang meliputi : Pengumuman, Tim Penilai/Seleksi, Bahan Seleksi/Soal, Calon Peserta Seleksi, Rekomendasi Calon Pejabat Fungsional Tertentu (rekom/non rekom), DUPAK Calon Pejabat Fungsional Tertentu, dan Penetapan PAK Pertama Calon Pejabat Fungsional Tertentu.
03	Pangkat/kenaikan JFT	
	03.1	Pangkat/kenaikan Pertama Dalam JFT Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pangkat/kenaikan pertama dalam JFT.
	03.2	Kenaikan JFT Naskah yang berkaitan dengan kenaikan JFT.
	03.3	Kenaikan Pangkat/Golongan/Ruang JFT Naskah yang berkaitan dengan kenaikan pangkat/golongan/ ruang JFT.
	03.4	Pangkat/kenaikan Kembali Dalam JFT Naskah yang berkaitan dengan pangkat/kenaikan kembali dalam JFT.

	04	Pemberhentian Naskah yang berkaitan dengan pemberhentian JFT, baik pemberhentian sementara maupun pemberhentian permanen dari JFT.
	05	Penilaian Pejabat Fungsional Tertentu (JFT)
	05.1	Tim Penilai Jabatan Fungsional Tertentu Naskah yang berkaitan dengan penentuan tim penilai JFT.
	05.2	Uji Kompetensi JFT Naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan uji kompetensi JFT .
	05.3	Penilaian Angka Kredit Naskah yang berkaitan dengan penilaian angka kredit JFT yang meliputi : usulan penilaian angka kredit, sidang angka kredit dan berita acaranya, serta penetapan angka kredit.
	05.4	Sertifikasi JFT Naskah yang berkaitan dengan sertifikasi JFT yang meliputi : Surat Permohonan Sertifikasi, Pelaksanaan Penilaian Sertifikasi, Laporan Hasil Verifikasi, Berita Acara Sertifikasi, Keputusan Hasil Sertifikasi, dan Sertifikat.
	05.5	Monitoring dan Evaluasi Jabatan Fungsional Tertentu Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi JFT.
	06	Sistem Informasi JFT Naskah yang berkaitan dengan sistem informasi JFT yaitu data nasional JFT.
	07	Berkas Perseorangan JFT Naskah yang berkaitan dengan berkas perseorangan JFT.

PDK	PEMETAAN DAN PENILAIAN KOMPETENSI/AKREDITASI	
	01	Rencana Pemetaan dan Penilaian Naskah yang berkaitan dengan rencana pemetaan dan penilaian kompetensi/akreditasi.
	02	Pengembangan Sistem dan Instrumen Penilaian

		Naskah yang berkaitan dengan pengembangan sistem dan instrument penilaian kompetensi/akreditasi.
	03	Pelaksanaan Pemetaan dan Penilaian
	03.1	<p>Pelaksanaan Penilaian</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan penilaian kompetensi/akreditasi yang meliputi : Jadwal Pelaksanaan Penilaian Kompetensi/Akreditasi, usulan pembentukan Tim Kerja/Tim Assessor, Bahan/Alat Uji Kompetensi/Akreditasi, Peserta, dan hasil Pemetaan dan penilaian Kompetensi/ Akreditasi.</p>
	03.2	<p>Rekrutmen Assesor</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan rekrutmen assesor yang meliputi : Pengumuman, Seleksi/ Pelaksanaan ujian calon assesor, Rekomendasi dan Non rekomendasi calon assesor, dan usulan Pengangkatan Assesor.</p>
	03.3	<p>Pelatihan dan Perkonsultasian Assesor</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pelatihan dan perkonsultasian assesor yang meliputi kegiatan : seminar/lokakarya/temu ilmiah, bimtek dan advokasi, saran/rekomendasi penyelenggaraan, panduan assesor, notulen sosialisasi/rapat koordinasi kebijakan pemetaan dan penilaian Kompetensi/Akreditasi.</p>
	03.4	<p>Sertifikasi Assesor</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan sertifikasi assesor yang meliputi : Surat Permohonan Sertifikasi, pelatihan sertifikasi, Pelaksanaan Penilaian Sertifikasi, Laporan Hasil Verifikasi, Berita Acara Sertifikasi, Keputusan Hasil Sertifikasi, dan Sertifikat.</p>
	04	<p>Pemantauan dan Evaluasi.</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pemantauan dan evaluasi yang meliputi : evaluasi terhadap peserta/assesi, evaluasi terhadap penyelenggara, evaluasi terhadap assesor, evaluasi terhadap fasilitasi, evaluasi sistem pemetaan dan kompetensi, dan laporan penyelenggaraan.</p>

05	Data dan Sistem Informasi Naskah yang berkaitan dengan sistem informasi pemetaan dan penilaian kompetensi yang meliputi : kelembagaan, data jumlah assessor dan assessi per instansi/per wilayah/nasional, data keahlian, data sertifikasi dan nomor induk nasional assessor.
----	--

B. KLASIFIKASI ARSIP BERDASARKAN FUNGSI FASILITATIF

PEP	PERENCANAAN DAN EVALUASI PROGRAM	
	01	Usulan Perencanaan dan Program Naskah yang berkaitan dengan usulan perencanaan program dan anggaran
	02	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan
	02.1	Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) Naskah yang berkaitan dengan rencana pembangunan jangka panjang
	02.2	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional(RPJMN) Naskah yang berkaitan dengan rencana pembangunan jangka menengah
	02.3	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan
	02.4	Rencana stratejik (Renstra) Naskah yang berkaitan dengan rencana stratejik
	02.5	Rencana Kerja (Renja) Naskah yang berkaitan dengan rencana kerja
	03	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja
	03.1	Kebijakan Umum Naskah yang berkaitan dengan Arah Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Renstra, Rencana Kerja

		Pemerintah (RKP), Rencana Kerja Pembangunan (REPETA), dan Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan RKA-K/L termasuk Usulan Anggaran Belanja dari/ di unit Organisasi.
	03.2	RAPBN Naskah yang berkaitan dengan Penyampaian RAPBN kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR-RI) yang meliputi :Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-undang RAPBN, Materi RAPBN, Pembahasan RAPBN oleh Komisi DPR-RI, Risalah Rapat Dengar Pendapat dengan DPR-RI, dan Nota Jawaban Pemerintah atas Pertanyaan DPR-RI.
	04	Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)
	04.1	Pagu Anggaran Naskah yang berkaitan dengan Ketetapan Pagu Indikatif, pagu anggaran, dan ketetapan pagu alokasi anggaran.
	04.2	Rencana Kerja Anggaran (RKA) Naskah yang berkaitan dengan rencana kerja anggaran
	04.3	Pelaksanaan Anggaran Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran yang meliputi dokumen : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), dan revisinya,Rencana Operasional Kegiatan (ROK) dan revisinya, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB), Standar Biaya, Rencana Penggunaan dan Pelaksanaan Anggaran (RPPA), dan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL)
	04.4	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Naskah yang berkaitan dengan target dan revisi penerimaan Negara bukan pajak.
	05	Program Kerja Tahunan Naskah yang berkaitan dengan usulan unit kerja, program tahunan, data pendukungnya, dan program kerja tahunan unit kerja/ instansi.
	06	Laporan Naskah yang berkaitan dengan laporan Lembaga Administrasi

		Negara yang meliputi : laporan berkala, Bulanan, Triwulan, Semesteran, Tahunan Unit Kerja, Tahunan SATKER, Tahunan Lembaga/Instansi(<i>Annual Report</i>), Laporan Akuntabilitas (LAKIP) LAN, Laporan KIP, Laporan PEGI, laporan insidental, laporan nota keuangan dan bahan pidato presiden.
	07	Monitoring dan Evaluasi Program Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi program yang meliputi : monitoring dan evaluasi program unit kerja, satker, dan program LAN.
	08	Rapat Kerja/Dengar Pendapat (hearing) dengan Anggota DPR Naskah yang berkaitan dengan penyiapan bahan rapat kerja/dengar pendapat (hearing) dengan anggota DPR.

HKM	HUKUM DAN ORGANISASI	
	01	Rancangan Peraturan Perundang-Undangan Naskah yang berkaitan dengan rancangan peraturan perundang-undangan
	02	Naskah Dinas Arahan
	02.1	Naskah Dinas Peraturan Naskah yang berkaitan dengan penyusunan naskah dinas peraturan yang meliputi : Usulan Unit-unit, Naskah Akademik, Pembahasan Rancangan Peraturan Kepala LAN, Penetapan Kepala LAN, Pengundangan Kementerian Hukum dan HAM, Lembaran Negara, Salinan Peraturan Kepala LAN, Peraturan Kepala PKP2A.
	02.2	Naskah Dinas Penetapan (Keputusan) Naskah yang berkaitan dengan penyusunan naskah dinas penetapan (keputusan) yang meliputi : Keputusan Kepala LAN, Keputusan KPAB, Keputusan PPK dan Keputusan Panitia Seleksi.
	02.3	Naskah Dinas Penugasan Naskah yang berkaitan dengan penyusunan naskah dinas penugasan yang meliputi: Instruksi Kepala LAN, Surat Edaran Kepala LAN, dan Surat Perintah/Surat Tugas Kepala LAN dan Eselon I/II.

	02.4	Naskah Dinas Persuratan (Korespondensi) Naskah yang berkaitan dengan penyusunan naskah dinas persuratan (korespondensi).
03		Naskah Dinas Khusus Naskah yang berkaitan dengan Nota Kesepahaman/ <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) /Perjanjian Kerjasama Dalam Negeri dan Luar Negeri.
04		Telaah Hukum Naskah yang berkaitan dengan penyusunan telaah hukum yang berkaitan dengan : kasus hukum dan produk hukum.
05		Pelayanan Informasi Hukum Naskah yang berkaitan dengan pemberian layanan informasi hukum.
06		Bantuan/Konsultasi/Advokasi Kasus/Sengketa Hukum
	06.1	Litigasi (Proses sampai pengadilan) Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberian bantuan hukum/konsultasi/advokasi kasus/sengketa hukum pidana, perdata dan tata usaha negara.
	06.2	Non Litigasi (Proses tidak sampai pengadilan) Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberian bantuan hukum/konsultasi/advokasi kasus/sengketa hukum pidana, perdata dan tata usaha negarayang meliputi :penyelidikan, penyidikan, reka ulang sampai dengan pembelaan yang bersifat Non Litigasi.
07		Sosialisasi/ Penyuluhan Hukum dan Bimtek Hukum Naskah naskah yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi/ penyuluhan hukum dan bimtek hukum.
08		Hak Atas Kekayaan Intelektual dan Sertifikasi Naskah yang berkaitan dengan masalah hak atas kekayaan intelektual dan sertifikasi yang meliputi : hak atas kekayaan intelektual, intelektual (HaKI), international standard book number (ISBN), international standard serial number (ISSN), dan international organization for Standardization (ISO).
09		Evaluasi Kelembagaan dan Strukur Organisasi LAN Naskah yang berkaitan dengan evaluasi kelembagaan dan struktur organisasi LAN

	10	Tata Laksana
	10.1	Pedoman Tata Kerja Naskah yang berkaitan dengan penyusunan pedoman tata kerja
	10.2	Peta Jabatan Naskah yang berkaitan dengan penyusunan peta jabatan
	10.3	Analisis Jabatan Naskah yang berkaitan dengan penyusunan analisis jabatan
	10.4	Analisis Beban Kerja Naskah yang berkaitan dengan penyusunan analisis beban kerja
	10.5	Uraian Jabatan Naskah yang berkaitan dengan penyusunan uraian jabatan

KLN	KERJASAMA	
	01	Dokumen Perjalanan Luar Negeri Naskah yang berkaitan dengan pengurusan dokumen perjalanan luar negeri yang meliputi : Pengurusan Passpor, Visa, Kartu Ijin Menetap Sementara (KIMs), dan Pengiriman Pejabat/Pegawai ke Luar Negeri.
	02	Hubungan Antar Lembaga Naskah yang berkaitan dengan hubungan antar lembaga yang meliputi organisasi/instansi pemerintah, organisasi kemasyarakatan, perguruan tinggi/sekolah, media massa, dan organisasi lainnya baik dalam maupun luar negeri.
	03	Bantuan/Pinjaman Luar Negeri Naskah yang berkaitan dengan pemberian bantuan dan/atau pinjaman luar negeri yang meliputi : Permohonan Pinjaman Luar Negeri (<i>Blue Book</i>), Dokumen usulan kesanggupan negara donor untuk membiayai (<i>Grey book</i>), Dokumen Usulan <i>MoU</i> dan sejenisnya, Dokumen Usulan <i>Loan Agreement</i> Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN) seperti : draft agreement, legal opinion, surat menyurat dengan lender, Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri, antara lain usulan luncuran

	<p>dana, Aplikasi penarikan dana Bantuan Luar Negeri (BLN) antara lain (<i>Reimbursement, Direct Payment, Transfer Procedure, Special Commitment/L/C Opening, Special Account, Imprest Fund</i>), Otoritas penarikan dana (<i>payment advice</i>), Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri yaitu : Surat perintah pencairan dana (SP2D)/SPM beserta lampirannya antara lain: SPP/Kontrak/BA dan data pendukung lainnya, Replenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain (<i>No objection letter (NOL), Project Implementation, Notofication of Contract, Withdrawal Authorization (WA), statement of Expenditure (SE), Staff Appraisal Report, Report</i>, laporan yang terdiri dari :<i>Progress Report, Monthly Report, Quarterly Report, Completion Report, Annual Report, dan</i> Ketentuan, peraturan yang menyangkut bantuan, pinjaman luar negeri.</p>
04	<p>Keikutsertaan/Keanggotaan dalam Asosiasi Internasional dan Iuran Keanggotaanya Naskah yang berkaitan dengan keikutsertaan/keanggotaan dalam asosiasi international dan iuran keanggotaan (misalnya antara lain : IIAS, IASIA, EROPA, dan NAPSIPAG).</p>

HMI	HUBUNGAN MASYARAKAT DAN INFORMASI
01	<p>Publikasi Naskah yang berkaitan dengan publikasi melalui media (massa) cetak maupun elektronik, yang meliputi majalah, bulletin, jurnal, video, fhoto, rekaman, multi media, micro film, spanduk, website, brosur, leaflet, poster, banner, pemberitaan, plakat, cinderamata, souvenir, edaran, pers-release, dan sarana publikasi lainnya.</p>
02	<p>Dokumentasi Naskah yang berkaitan dengan dokumentasi kegiatan yang meliputi kegiatan : Liputan Kegiatan Dinas, kegiatan Pimpinan, Acara Kedinasan dan Peristiwa-peristiwa Bidang Masing-masing, Dalam Berbagai Media antara lain : Kertas/ Foto/ Video/ Rekaman/ Suara/ Multimedia/micro film, kliping, daftar nama alamat kantor/pejabat, profile, dokumen hasil kerja, dan media</p>

		lainnya.
	03	Pameran/ Sayembara/ Lomba, Festival, dan Iklan Naskah yang berkaitan dengan fasilitasi penyelenggaraan pameran/ Sayembara/ Lomba, Festival, dan Iklan
	04	Penetapan pemberian penghargaan kepada Pejabat Negara/Tokoh Nasional Naskah yang berkaitan dengan usulan dan/atau Penetapan pemberian penghargaan kepada Pejabat LAN pada tingkat nasional maupun internasional, dan pejabat Negara/tokoh masyarakat nasional/internasional dari LAN.
	05	Teknologi Informasi Naskah yang berkaitan dengan teknologi informasi yang meliputi sewa jaringan website, penempatan server (co-location), jaringan internet/intranet, audit teknologi informasi, SDM teknologi informasi, pengembangan teknologi informasi antara lain website, pengembangan IT, pengembangan dan layanan intranet, usulan kebijakan, dan tele-conference
	06	PPID Naskah yang berkaitan dengan PPID yang meliputi : pelayanan data dan informasi, pelayanan tamu terpadu satu pintu, pelayanan studi banding/magang, pengumuman, dan layanan pengaduan.

SDM	SUMBER DAYA MANUSIA	
	01	Perencanaan SDM
	01.1	Penetapan <i>Bezeting</i> Naskah yang berkaitan dengan penetapan <i>Bezeting</i> , Perencanaan Kebutuhan SDM, usulan/penetapan formasi, DUK (Daftar Urut Kepangkatan)
	01.2	Pengadaan SDM Naskah yang berkaitan dengan penerimaan, penetapan NIP, test kesehatan, pengangkatan CPNS dan PNS, prajabatan dan penempatan, serta pengangkatan kembali PNS karena hilang.

	02	Pengembangan SDM	
	02.1	Pengembangan Melalui Pendidikan dan Pelatihan	Naskah yang berkaitan dengan pelatihan yang meliputi : orientasi CPNS, pelatihan prajabatan, pelatihan dalam jabatan (pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional serta pelatihan di tempat kerja/magang).
	02.2	Tugas Belajar dan Ijin Belajar SDM	Naskah yang berkaitan dengan tugas belajar dan ijin belajar SDM baik dalam dan luar negeri yang meliputi : edaran sekolah (beasiswa) S1/S2/S3, Usulan Mengikuti Sekolah (Beasiswa) S1/S2/S3, Usulan/Rekomendasi atasan, Surat Tugas, Belajar/Ijin Belajar, Surat Perjanjian Tugas Belajar/Ijin Belajar, dan Laporan Studi.
	03	Pembinaan SDM	
	03.1	Kenaikan Pangkat/Golongan	Naskah yang berkaitan dengan kenaikan pangkat/golongan yang meliputi : Usul Kenaikan pangkat/golongan, kenaikan pangkat/golongan reguler/pilihan/ istimewa/anumerta, ujian dinas, dan ujian penyesuaian ijazah.
	03.2	Pengangkatan dan pemberhentian dalam Jabatan	Naskah yang berkaitan dengan kenaikan dan pemberhentian dari jabatan baik struktural maupun fungsional yang meliputi : Berkas-berkas Baperjakat, Surat keterangan telah Melaksanakan Tugas, Menduduki jabatan dan Surat Keterangan telah aktif dalam jabatan.
	03.3	Penilaian Kinerja	Naskah yang berkaitan dengan penilaian kinerja yang meliputi : kontrak kinerja, pakta integritas, Penetapan Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Realisasi/Pencapaian SKP.
	03.4	Kehadiran Pegawai	Naskah yang berkaitan dengan kehadiran pegawai yang meliputi: Daftar Hadir (Manual/Elektronik), Rekapitulasi Kehadiran (Manual/Elektronik).

	03.5	<p>Berkas Hukuman Disiplin</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan berkas hukuman disiplin yang meliputi : Surat Teguran Lisan (1/2/3), Surat Teguran Tertulis (1/2/3), Penetapan Tim Pemeriksa, Undangan Pemeriksaan, Berita Acara Pemeriksaan, Usulan Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin Ringan/Sedang/Berat, dan Surat Keterangan Belum Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin, dan Surat Keterangan Selesai Melaksanakan Hukuman.</p>
	03.6	<p>Penghargaan dan Tanda Jasa</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan penghargaan dan tanda jasa yang meliputi : Satya Lencana Karya Satya 10/20/30 Tahun, Piagam Penghargaan Pengabdian 10/15/20/25/30/35/40/45 Tahun, Piagam Penghargaan Pegawai Teladan, Piagam Penghargaan Penemuan Ilmiah, dan Piagam Penghargaan Purnabakti, penghargaan lainnya dari Negara (misalnya Bintang Jasa)</p>
	03.7	<p>Pengelolaan Sengketa Kepegawaian</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pengelolaan sengketa kepegawaian yang meliputi perselisihan/sengketa kepegawaian (pegawai vs instansi), perselisihan/sengketa antar pegawai, penyelesaian perselisihan/sengketa melalui ahli waris, penyelesaian perselisihan/sengketa BAPEK, dan berita acara penyelesaian perselisihan/sengketa</p>
	03.8	<p>Mutasi Kepegawaian</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan mutasi kepegawaian yang meliputi : alasan mutasi pegawai, nota persetujuan/pertimbangan Kepala, mutasi keluarga, kenaikan gaji berkala dan impassing gaji pegawai, Penetapan Perubahan Data Dasar/Status Hukum Pegawai, Penyesuaian/Peninjauan Masa Kerja, dan Penyesuaian Tunjangan Keluarga.</p>

	04	Administrasi Pegawai
	04.1	<p>Pendelegasian Wewenang/Surat Perintah Dinas</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan Pendelegasian Wewenang/Surat Perintah Dinas yang meliputi : Surat Penugasan, Surat Pelaksana Tugas (Plt), dan Surat Pelaksana Harian (Plh).</p>
	04.2	<p>Cuti Pegawai</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan cuti pegawai yang meliputi :Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting, Cuti Sakit, Cuti Bersalin (anak 1 dan 2), Cuti Besar, dan Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN) yang antara lain :Surat Rekomendari Atasan Langsung, Usulan Cuti ke BKN.</p>
	04.3	<p>Dokumen Identitas Pegawai</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan identitas pegawai yang meliputi :Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu, Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan, Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P), Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), Surat Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4), dan SPT Tahunan.</p>
	04.4	<p>Berkas Kepegawaian(<i>Dossier Pegawai</i>)</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan perseorangan baik yang dipekerjakan dari luar LAN maupun internal LAN</p>
	04.5	<p>Kesejahteraan Pegawai</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kesejahteraan pegawai yang meliputi : tabungan asuransi pensiun (TASPEN), pemeliharaan kesehatan, tabungan perumahan (TAPERUM), beasiswa anak berprestasi, bantuan/bhakti sosial, olah raga/rekreasi/kesenian, pakaian dinas, dan administrasi pengurusan jenazah (pegawai yang meninggal dunia).</p>
	04.6	<p>Sistem Informasi Kepegawaian</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan sistem informasi kepegawaian yang meliputi : Sistem Informasi Kehadiran</p>

		dan Tunjangan Kinerja (SIKTKP), dan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
	05	<p>Pemberhentian SDM</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pemberhentian SDM yang meliputi : pemberhentian karena mencapai Batas Usia Pensiun (BUP), Pemberhentian dengan Hak Pensiun karena Permintaan Sendiri, Pemberhentian Tanpa Hak Pensiun (karena permintaan sendiri/diberhentikan), Pemberhentian Karena Sakit, Cacat Tetap, Uzur (surat keterangan dokter pemerintah yang ditunjuk), Pemberhentian Karena Meninggal Dunia, Pemberhentian Karena Tewas dalam Melaksanakan Tugas antara lain (Surat keterangan Tewas dalam melaksanakan tugas, Pemberhentian Karena Hilang antara lain Surat Keterangan Hilang, Usul Pemberhentian Karena Hilang, Rekomendasi Pihak yang berwajib)</p>
	06	<p>Organisasi Non Kedinasan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan organisasi non kedinasan yang meliputi : Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI), Dharmawanita Persatuan LAN, Koperasi Pegawai LAN, organisasi pegawai LAN, dan organisasi lainnya.</p>

KEU	PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PPK	
	01	Pelaksanaan Anggaran
	01.1	<p>Pendapatan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pendapatan yang meliputi : Surat Setoran Pajak (SSP), Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), Penerimaan Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas atau Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB), Bunga dan/atau jasa Giro pada Bank, Piutang Negara, Penataan Rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu antara lain Pembukaan, Penutupan, Perubahan</p>
	01.2	<p>Administrasi Proses Pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan Administrasi</p>

			Pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa yang meliputi: Penetapan HPS, Dokumen Barjas, dan Kontrak (Adendum Kontrak) yang antara lain (Barang persediaan, Barang Modal, Asset Tetap), dan data Pendukung, Penagihan, invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas, Bank beserta data pendukungnya, Berita Acara Penyelesaian (SSP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya, Dokumen uang muka dan data pendukung).
		01.3	Surat Penyediaan Dana Naskah yang berkaitan dengan Surat Penyediaan Dana yang meliputi :SPP-UP, SPP-GUP, SPP-TUP, SPP-LS, Surat Dispensasi Perpanjangan TUP yang antara lain (Perpanjangan Waktu Pertanggungjawaban, Tambahan Uang Persediaan), dan SPP GU NIHIL.
		01.4	Belanja Pegawai Naskah yang berkaitan dengan belanja pegawai yang meliputi: Gaji, Honor,Perjalanan dinas, beserta data pendukung, SPP, Layanan RTGS, Gaji, Tunjangan Kinerja, Uang Makan melalui Perbankan yang antara lain (Sistem Pembayaran Gaji, Tunjangan Kinerja, Uang Makan).
		01.5	Pembukuan Anggaran Naskah yang berkaitan dengan pembukuan anggaran yang meliputi : Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu, Buku/ Kartu Pengawasan Kredit Anggaran, Buku Pajak, Buku Bank, Buku Bendahara Pembantu Pengeluaran dan Rekening Koran
		01.6	Laporan Keuangan Naskah yang berkaitan dengan laporan keuangan yang meliputi : Laporan arus Kas antara lain (Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Penutupan Kas, Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran Bulanan, Laporan Saldo Rekening Bulanan), dan

		Laporan Keuangan Tahunan antara lain (Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SOR), Laporan Review Atas Laporan Keuangan, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
02		Pengelola APBN/ Dana Pinjaman/ Hibah Luar Negeri (PHLN) Naskah yang terkait dengan Pengelola APBN/ Dana Pinjaman/ Hibah Luar Negeri (PHLN) yang meliputi : Usulan Keputusan yang terkait dengan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran/Barang, Pejabat Pembuat Komitmen, Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai, Pejabat Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB), Unit Akuntansi Penggunaan Anggaran (UAPA), Panitia Pengadaan Barang dan Jasa, Panitia/Pejabat Penerimaan Barang dan Jasa, Panitia Kegiatan, dan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST).
03		Sistem Akuntansi Instansi (SAI)
	03.1	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) Naskah yang berkaitan dengan Manual Implementasi SAI
	03.2	Berita Acara Rekonsiliasi Naskah yang berkaitan dengan Berita Acara Rekonsiliasi
	03.3	Dokumen SAI Naskah yang berkaitan dengan dokumen SAI yang meliputi : Daftar Transaksi (DT),Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN),Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda Setor (STS) dalam daftar ringkasan pengembalian pendapatan dan potongan dari pengeluaran (SPDR).
	03.4	Laporan Realisasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) termasuk Arsip Data Komputer (ADK) Naskah yang berkaitan dengan Laporan Realisasi SAI termasuk arsip data komputer (ADK) yang meliputi :Bulanan, Triwulan, Semesteran, dan Tahunan.

		03.5	Listing (daftar rekaman penerimaan) buku Temuan dan Tindakan Lain Naskah yang berkaitan dengan Listing (daftar rekaman penerimaan) buku Temuan dan Tindakan Lain
		03.6	Laporan Unit Akuntansi Naskah yang berkaitan dengan Laporan Unit Akuntansi yang meliputi :Kuasa Pengguna Anggaran, Wilayah, Eselon I, dan Instansi.
	04	Pertanggungjawaban Keuangan Negara Audited	
		04.1	Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksaan Keuangan Republik Indonesia Naskah yang berkaitan dengan Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksaan Keuangan Republik Indonesia.
		04.2	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan internal Naskah yang berkaitan dengan Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan internal ya Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan internalng meliputi :Temuan Hasil Pemeriksaan (THP), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), dan Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP
		04.3	Laporan Hasil Pemeriksaan Aparat Pemeriksa Fungsional Naskah yang berkaitan dengan Laporan Hasil Pemeriksaan Aparat Pemeriksa Fungsional yang meliputi: Laporan Hasil Pemeriksa (LHP) Fungsional, Memorandum Hasil Pemeriksaan (MHP), dan Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP
		04.4	Tuntutan Perbendaharaan Dokumen Penyelesaian Keuangan Negara Naskah yang berkaitan dengan Tuntutan Perbendaharaan Dokumen Penyelesaian Keuangan Negara yang meliputi :Tuntutan Ganti Rugi dan Piutang dan Hutang
	05	SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran) Naskah yang berkaitan dengan SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran).	

	06	Rekomendasi Permohonan Pinjaman Naskah yang berkaitan dengan Rekomendasi Permohonan Pinjaman pegawai ke Bank
	07	Sistem Informasi Keuangan (SIK) Naskah yang berkaitan dengan Sistem Informasi Keuangan (SIK) yang meliputi : Laporan Realisasi antara lain (Harian, Mingguan, Bulanan, Semester, Tahunan), Laporan Pengajuan Uang Muka Kerja, Informasi Kegiatan, dan Informasi.

RTB	KERUMAHTANGGAAN DAN BMN	
	01	Kerumahtanggaan
	01.1	Pemeliharaan dan Perbaikan Naskah yang berkaitan dengan Pemeliharaan dan Perbaikan yang meliputi : Pemeliharaan dan Perbaikan Gedung dan Halaman, Pemeliharaan dan Perbaikan Rumah Dinas/ Wisma, Pemeliharaan dan Perbaikan Peralatan Kerja, Pemeliharaan dan Perbaikan Alat Kantor, Pemeliharaan dan Perbaikan ME, Keamanan, Kesehatan, dan Keselamatan Kerja (K3I), Penghijauan, Pertamanan, Kebersihan, Keindahan, Fumigasi, dan Desinfektan.
	01.2	Pengurusan Kendaraan Dinas Naskah yang berkaitan dengan Pengurusan Kendaraan Dinas yang meliputi : Pengurusan surat-surat kendaraan dinas, Pemeliharaan dan perbaikan, Pengurusan kehilangan dan permasalahan kendaraan dinas, Mutasi Kendaraan Dinas, Berita Acara Penggunaan/Pemakaian, Berita Acara Pengembalian, dan Usulan Penghapusan.
	01.3	Peminjaman/Penggunaan Fasilitas Dinas (<i>Gedung, Kendaraan dan Fasilitas lainnya</i>) Naskah yang berkaitan dengan Peminjaman/Penggunaan Fasilitas Dinas (<i>Gedung, Kendaraan dan Fasilitas lainnya</i>) yang meliputi : Internal dan Eksternal.

		01.4	<p>Pengelolaan Jaringan Telekomunikasi, Listrik, Air, Telepon, dan Komputer</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan Pengelolaan Jaringan Telekomunikasi, Listrik, Air, Telepon, dan Komputer yang meliputi : Perbaikan, Pemasangan, TV Kabel, dan Pemeliharaan Komputer.</p>
		01.5	<p>Konsumsi dan Akomodasi</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan Konsumsi dan Akomodasi.</p>
		01.6	<p>Tata Ruang</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan tata ruang.</p>
		01.7	<p>Tanah dan Bangunan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan tanah dan bangunan.</p>
	02	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	
		02.1	<p>Perencanaan Kebutuhan BMN(Asset Tetap dan Persediaan)</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan Perencanaan Kebutuhan BMN/Asset Tetap dan Persediaan</p>
		02.2	<p>Penatausahaan BMN</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan Penatausahaan BMN yang meliputi : Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan antara lain : Pengiriman Laporan ke DJKN, Rekonsiliasi BMN, Aplikasi Laporan BMN.</p>
		02.3	<p>Penggunaan dan Pemanfaatan BMN</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan Penggunaan dan Pemanfaatan BMN yang meliputi : Status Penggunaan BMN, Permasalahan Tanah, Penghunian Rumah Negara, Sewa BMN, Pinjam Pakai, dan Kerjasama Pemanfaatan termasuk Pendistribusian BMN (Asset tetap dan Persediaan).</p>
		02.4	<p>Penilaian BMN</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan penilaian BMN</p>
		02.5	<p>Pemindahtanganan BMN</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pemindahtanganan BMN</p>

			yang meliputi: Penjualan BMN, Tukar Menukar BMN, Hibah Barang, dan Transfer BMN termasuk Serah Terima Barang
		02.6	Penghapusan BMN Naskah yang berkaitan dengan penghapusan BMN yang meliputi :Bahan Pustaka, Asset Tak Berwujud, Usul Penghapusan, Penilaian BMN Rusak Berat/yang akan dihapuskan, Rekomendasi Penghapusan, Penghapusan BMN, dan Pemusnahan BMN.
		02.7	Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Naskah yang berkaitan dengan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian yang meliputi : Monitoring dan Evaluasi BMN; dan Pengawasan dan Pengendalian BMN.
	03		Pengamanan Naskah yang berkaitan dengan pengamanan yang meliputi : pengamanan pejabat/pegawai, pengamanan kantor, pengamanan asset vital/Negara, dan pengaturan pengamanan antara lain penugasan regu pengamanan, pengaturan piket petugas keamanan, fasilitas petugas keamanan (buku piket/kartu paker dll), dan perparkiran.

KDK	KEPROTOKOLAN DAN KEARSIPAN		
	01	Keprotokolan dan Ketatausahaan Pimpinan	
		01.1	Penyelenggaraan Upacara Kedinasan Naskah kegiatan yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Upacara Kedinasan yang meliputi : Upacara Bendera, Upacara Pelantikan, Upacara Peresmian, Upacara Pembukaan dan Penutupan Pelatihan/Seminar/Lokakarya/Workshop/sosialisasi/desiminasi, Upacara Peringatan Hari Ulang Tahun LAN, Upacara Peringatan Hari Ulang Tahun RI, dan Upacara Pelepasan/Penyerahan/ Penguburan Jenazah.
		01.2	Rapat Pimpinan/Rapat Koordinasi/Rapat Kerja Naskah yang berkaitan dengan notulensi Rapat Pimpinan/Rapat Koordinasi/Rapat Kerja.

		01.3	Pelayanan dan Jamuan Tamu Pimpinan/Keprotokolan Naskah yang berkaitan dengan Pelayanan dan Jamuan Tamu Pimpinan/Keprotokolan
		01.4	Agenda/Jadual Kegiatan Pimpinan Naskah yang berkaitan dengan Agenda/Jadual Kegiatan Pimpinan yang meliputi kegiatan Pejabat Negara, dan Eselon I/II/Pejabat Setingkat
		01.5	Kunjungan Dinas Naskah yang berkaitan dengan Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri yang meliputi : Kunjungan Dinas Pimpinan Organisasi/ Instansi (Pejabat Negara dan Eselon I), Kunjungan Dinas Pejabat Lain, dan Kunjungan Dinas Pejabat Luar Negeri
		01.6	Naskah Pidato Naskah yang berkaitan dengan Naskah Pidato Kepala LAN, dan Pejabat Unit Eselon I/II.
	02	Kearsipan dan Ekspedisi	
		02.1	Pengelolaan surat Naskah yang berkaitan dengan pengelolaan surat yang meliputi Buku ekspedisi dan Buku Agenda
		02.2	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Naskah yang berkaitan dengan penyimpanan dan pemeliharaan arsip yang meliputi : Daftar Arsip, Pemeliharaan Arsip dan Ruang Penyimpanan, Record Center, dan Central File.
		02.3	Peminjaman Arsip Naskah yang berkaitan dengan peminjaman arsip.
		02.4	Keamanan dan Hak Akses Naskah yang berkaitan dengan keamanan dan hak akses arsip.
		02.5	Layanan Penggandaan Dokumen Naskah yang berkaitan dengan layanan penggandaan dokumen
		02.6	Layanan Ekspedisi/Pengiriman Dokumen Naskah yang berkaitan dengan layanan

			ekspedisi/pengiriman dokumen.
		02.7	Penyusutan arsip Naskah yang berkaitan dengan penyusutan arsip yang meliputi : Pindahan Arsip Inaktif antara lain (Daftar Arsip dan Berita Acara Serah Terima Arsip), Penyerahan Arsip Statis/Permanen antara lain (Daftar Arsip dan Berita Acara Penyerahan Arsip Ke ANRI).
		02.8	Pemusnahan arsip Naskah yang berkaitan dengan pemusnahan arsip yang meliputi : Daftar Arsip, Rekomendasi Pemusnahan Arsip Dari Unit Kerja Terkait, Rekomendasi Tim Kerja, Rekomendasi Arsip Nasional, Berita Acara Pemusnahan, dan Pelaksanaan Pemusnahan.
		02.9	Jadwal Retensi Arsip Naskah yang berkaitan dengan jadwal retensi arsip yang meliputi : usulan, Persetujuan, dan Penetapan.
		02.10	Pembinaan dan Fasilitasi Kearsipan Naskah yang berkaitan dengan Pembinaan dan Fasilitasi Kearsipan.
		02.11	Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan Naskah yang berkaitan dengan akreditasi dan sertifikasi kearsipan.
		02.12	Pengawasan (Audit) Kearsipan Naskah yang berkaitan dengan pengawasan (audit) kearsipan.

PBJ	PENGADAAN BARANG DAN JASA	
	01	Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa Naskah yang berkaitan dengan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa yang meliputi : Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa (RUPBJ), Pelaksanaan Pemilihan Pengadaan Barjas, Pelaksanaan Kontrak, Pelaksanaan Pembayaran, Pembinaan, dan Pengawasan dan Pengendalian.
	02	Pelaksanaan Pemilihan Barjas Naskah yang berkaitan dengan Pelaksanaan Pemilihan Barjas yang meliputi : Kaji Ulang, Pengadaan Langsung, Penunjukkan

		Langsung/Pemilihan Langsung/E-Purchasing, Lelang/Seleksi, Swakelola, Sayembara/Kontes, dan Hibah.
	03	Pelaksanaan Kontrak Naskah yang berkaitan dengan Pelaksanaan Kontrak yang meliputi : Pengadaan Barang, Pengadaan Pekerjaan Konstruksi, Jasa Lainnya, dan Konsultansi.
	04	Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Naskah yang berkaitan dengan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian yang meliputi : Monitoring dan Evaluasi Barjas, Pengawasan dan Pengendalian Barjas, Pembinaan dan Konsultasi.

PWP	PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN	
	01	Rencana pengawasan Naskah yang berkaitan dengan program dan rencana pengawasan yang meliputi : Rencana Kerja Pengawasan (RKP), Rencana Kerja Pengawasan Tahunan (RKPT), Rencana Program Kegiatan Pengawasan Tahunan (RPKPT), Rencana Strategis Pengawasan, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja Tahunan LAN, dan Rencana Pengawasan Dengan Tujuan Tertentu (PDTT).
	02	Pelaksanaan Hasil Pengawasan Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan dan laporan hasil pengawasan yang meliputi : Pengawasan dan Pemeriksaan Tahunan, Rivew Atas Laporan Keuangan, Evaluasi Kinerja Dilingkungan LAN, Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL), dan Evaluasi AKIP, Laporan hasil Pemeriksaan, (LHP) Inspektorat, Laporan Evaluasi (LHE), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK, Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPKP, yang memerlukan tindak lanjut; Laporan hasil Pemeriksaan, (LHP) Inspektorat, Laporan Evaluasi (LHE), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK, Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPKP, yang tidak memerlukan tindak lanjut; Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung unsur tindak pidana korupsi yang memerlukan tindak lanjut;

		dan Laporan perkembangan yang terkait dengan penanganan surat pengaduan masyarakat.
	03	Monitoring dan Evaluasi Pengawasan Naskah yang berkaitan dengan tindak lanjut hasil pengawasan dan Pembinaan Pengawasan yang meliputi SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) Gratifikasi, Aksi PPK, LH Pemantauan Penyelesaian Gati Rugi, LHKPN/LHKASN, Benturan Kepentingan, Zona Integritas, Wilayah Bebas Korupsi (WBK), Whistleblowing System dan Pembinaan Dalam Rangka Audit Eksternal

PRP	PERPUSTAKAAN
	01 Perencanaan dan Pengadaan Bahan Perpustakaan Naskah yang berkaitan dengan Perencanaan dan Pengadaan Bahan Perpustakaan yang meliputi: Seleksi, Pembelian, Sumbangan/Hibah, Pertukaran Koleksi, dan Produk Perpustakaan.
	02 Pengolahan Bahan Perpustakaan Naskah yang berkaitan dengan Pengolahan Bahan Perpustakaan yang meliputi: Inventarisasi Bahan Perpustakaan, Klasifikasi dan Tajuk Subyek, Katalogisasi Bahan Perpustakaan, Pembuatan Kelengkapan Fisik Bahan Perpustakaan, Entry Data Bahan Perpustakaan, Penataan Bahan Perpustakaan, dan Abstrak, Indeks dan Bibliografi.
	03 Layanan Jasa Perpustakaan Naskah yang berkaitan dengan layanan jasa perpustakaan yang meliputi: Pendaftaran Anggota, Layanan Sirkulasi, Penelusuran koleksi bahan perpustakaan, Bimbingan pemakai, Data dan Statistik, Resensi dan Bedah Buku, dan Otomasi Perpustakaan.
	04 Pemeliharaan Bahan Perpustakaan Naskah yang berkaitan dengan pemeliharaan bahan perpustakaan yang meliputi: Restorasi/perbaikan koleksi, penyiangan, dan alih media bahan pustaka.
	05 Usulan Penghapusan Bahan Perpustakaan Naskah yang berkaitan dengan usulan penghapusan bahan

		perpustakaan yang meliputi: daftar buku/bahan perpustakaan, surat usulan, dan rekomendasi.
	06	Kerjasama Antar Perpustakaan Naskah yang berkaitan dengan kerjasama antara perpustakaan yang meliputi : pengadaan bahan perpustakaan, pengolahan, pelayanan perpustakaan, dan otomasi perpustakaan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 21 Desember 2015

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

ADI SURYANTO

LAMPIRAN II
 PERATURAN
 KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI
 NEGARA
 NOMOR 42 TAHUN 2015
 TENTANG
 KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN
 LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

KLASIFIKASI ARSIP
 DI SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
 LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

A. KLASIFIKASI ARSIP BERDASARKAN FUNGSI SUBSTANTIF

PPS	PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN		
	01	Penerimaan Mahasiswa Baru	
		01.1	Administrasi dan Seleksi Mahasiswa Baru Naskah yang berkaitan dengan administrasi dan seleksi mahasiswa baru yang meliputi : Daftar Calon Mahasiswa, Tes Masuk, Hasil Penilaian Tes Mahasiswa Baru, Pengumuman Penerimaan Mahasiswa Baru, SK. Penetapan Penerimaan Mahasiswa Baru, Tim Seleksi, Naskah Soal, dan Barkas Pendaftaran.
		01.2	Daftar Ulang Mahasiswa Naskah yang berkaitan dengan daftar ulang mahasiswa yang meliputi : Registrasi Administrasi termasuk Kelengkapan administrasi Bukti Pembayaran Sumbangan Pembangunan Pendidikan (SPP), dan Registrasi Akademik yang antara lain Daftar registrasi mahasiswa (reguler dan non reguler) termasuk KRS/IRS/KHS, Kalender akademik, dan Surat keterangan mahasiswa aktif.

	02	Perkuliahan	
		02.1	<p>Kurikulum</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kurikulum yang meliputi : Administrasi Pelaksanaan Kurikulum antara lain Sajian mata kuliah, Silabus, GBPP, dan SAP, Bahan Ajar/Media Pembelajaran antara lain Penyusunan bahan ajar/bahan penunjang pendidikan, Teknik pembuatan alat peraga dan model pembelajaran, Pengembangan proses belajar mengajar, dan Pengembangan Bahan Studi Kasus, Evaluasi Pengembangan Kurikulum antara lain Penetapan Kurikulum baru</p>
		02.2	<p>Program Studi</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan program studi yang meliputi : Administrasi Penyelenggaraan Program Studi antara lain Persetujuan usulan sampai dengan penetapan pembukaan program dan Penolakan usulan pembukaan program studi baru, evaluasi pelaksanaan program studi baru.</p>
		02.3	<p>Evaluasi Mahasiswa</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan evaluasi mahasiswa yang meliputi : Ujian Kompetensi Dasar/Terpadu, Remidi Ujian Kompetensi Dasar antara lain administrasi dan nilai remidi ujian kompetensi dasar, Ujian Susulan, Penugasan lainnya, Tugas Akhir (Skripsi, Thesis, Desertasi, Komprehensif, KKL, PPL) antara lain Administrasi penyusunan/pelaksanaan tugas akhir mahasiswa, Nilai tugas akhir, Presentas Proposal, Pelaksanaan Ujian Skripsi, Ujian Ulang Skripsi, dan pengembalian mahasiswa ke instansi.</p>
		02.4	<p>Kelulusan (Yudisium)</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kelulusan (yudisium) yang meliputi : Administrasi Kelulusan, Penetapan Kelulusan, Ijazah dan Transkrip antara lain berkas pengusulan pengadaan blangko, Foto copy ijazah dan transkrip, Salinan pengganti ijazah dan transkrip,</p>

			Buku induk nomor registrasi lulusan.
		02.05	D o s e n Naskah yang berkaitan dengan dosen yang meliputi : Pangajaran, Evaluasi Mahasiswa Terhadap Dosen, Pembimbing dan Pengujian Mahasiswa, Evaluasi Berdasarkan Program Studi, Evaluasi Diri (EPSBED), Penunjukkan Dosen Pembimbing, Penugasan Dosen Penguji Skripsi, Nomor Induk Dosen Tetap, dan Sertifikasi Dosen.
		02.06	Senat STIA LAN dan Senat Guru Besar Naskah yang berkaitan dengan senat STIA LAN dan Senat Guru Besar.
		02.07	Alumni Naskah yang berkaitan dengan alumni yang meliputi : Data alumni, Organisasi alumni (IKLUM), Program kegiatan alumni, Penelusuran alumni, Laporan perkembangan alumni, dan Penyerahan alumni ke IKLUM.

ADS	AKREDITASI DAN SERTIFIKASI	
	01	Akreditasi Perguruan Tinggi Naskah yang berkaitan dengan akreditasi perguruan tinggi yang meliputi : Permohonan Akreditasi, Visitasi, Penetapan Akreditasi, dan Hasil/SK Akreditasi.
	02	Sertifikasi Dosen Naskah yang berkaitan dengan sertifikasi dosen.

LPS	LEMBAGA PENGEMBANGAN ADMINISTRASI	
	01	Perencanaan Penelitian Naskah yang berkaitan dengan perencanaan penelitian yang meliputi : proposal penelitian antara lain Proposal yang disetujui dan Proposal yang ditolak, Laporan, Evaluasi dan penyebaran Hasil Penelitian, dan Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan.
	02	Data Base dan Dokumentasi Hasil Penelitian Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan

		dan/atau pengembangan data base dan dokumentasi hasil penelitian.
	03	Diseminasi/ Promosi/ Pemasyarakatan/ Sosialisasi Hasil Penelitian Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyebaran hasil penelitian seperti Seminar/ lokakarya/ temu ilmiah/ forum komunikasi/ Lomba/ Sosialisasi/ Workshop, Temu Karya, Pengabdian Masyarakat dan Pengembangan Iptek/ HAKI.

PMS	PENGABDIAN MASYARAKAT	
	01	Pengabdian Masyarakat Naskah yang berkaitan dengan pengabdian masyarakat.

DSS	DATA DAN SISTEM INFORMASI AKADEMIK	
	01	Data Akademik Naskah yang berkaitan dengan data akademik yang meliputi : Data kepakaran, lulusan mahasiswa, Data mahasiswa asing dan program darma.
	02	Data Mahasiswa Naskah yang berkaitan dengan data mahasiswa yang meliputi : Data prestasi mahasiswa, inventori mahasiswa, nilai akhir/transkrip, dan mahasiswa asing.
	03	Statistik Perguruan Tinggi Naskah yang berkaitan dengan statistik perguruan tinggi.
	04	Informasi Akademik Naskah yang berkaitan dengan informasi akademik yang meliputi : Profil lembaga, Publikasi dan informasi, Buku pedoman akademik, Buku wisuda, dan Buku dies natalis.

KMS	KEMAHASISWAAN	
	01	Status Mahasiswa Naskah yang berkaitan dengan status mahasiswa yang meliputi : Cuti/mahasiswa, Perpanjangan masa studi, Putus kuliah/Drop-Out (DO), dan Laporan status mahasiswa.
	02	Dispensasi Tidak Mengikuti Kuliah

		Naskah yang berkaitan dengan Dispensasi Tidak Mengikuti Kuliah
	03	Mahasiswa Meninggal Dunia Naskah yang berkaitan dengan mahasiswa meninggal dunia
	04	Berkas Perseorangan Mahasiswa Naskah yang berkaitan dengan berkas perseorangan mahasiswa yang meliputi : Kartu mahasiswa, Kartu tanda anggota perpustakaan, Kartu rencana studi (KRS), Kartu hasil studi (KHS), Kartu tanda registrasi/administrasi mahasiswa (KTRM), dan Surat keterangan ijin/tugas.
	05	Organisasi Kemahasiswaan Naskah yang berkaitan dengan organisasi kemahasiswaan yang meliputi : senat mahasiswa, Paduan suara mahasiswa, Himpunan mahasiswa, Resimen mahasiswa, Olah raga/seni dan kerohanian.
	06	Kegiatan OPT Naskah yang berkaitan dengan kegiatan OPT.

PDS	PENUNJANG PENDIDIKAN	
	01	Promosi STIA Naskah yang berkaitan dengan promomsi STIA
	02	Organisasi Profesi Naskah yang berkaitan dengan organisasi profesi yang meliputi: ASPA, dan konsorsium perguruan tinggi kedinasan.
	03	Perpustakaan
	03.1	Perencanaan dan Pengadaan Bahan Perpustakaan Naskah yang berkaitan dengan Perencanaan dan Pengadaan Bahan Perpustakaan yang meliputi : Seleksi, Pembelian, Sumbangan/Hibah, Pertukaran Koleksi, dan Produk Perpustakaan.
	03.2	Pengolahan Bahan Perpustakaan Naskah yang berkaitan dengan Pengolahan Bahan Perpustakaan yang meliputi : Inventarisasi Bahan Perpustakaan, Klasifikasi dan Tajuk Subyek, Katalogisasi Bahan Perpustakaan, Pembuatan Kelengkapan Fisik Bahan Perpustakaan, Entry Data

			Bahan Perpustakaan, Penataan Bahan Perpustakaan, dan Abstrak, Indeks dan Bibliografi.
		03.3	Layanan Jasa Perpustakaan Naskah yang berkaitan dengan layanan jasa perpustakaan yang meliputi: Pendaftaran Anggota, Layanan Sirkulasi, Penelusuran koleksi bahan perpustakaan, Bimbingan pemakai, Data dan Statistik, Resensi dan Bedah Buku, dan Otomasi Perpustakaan, proquest/e-journal/e-book.
		03.4	Pemeliharaan Bahan Perpustakaan Naskah yang berkaitan dengan pemeliharaan bahan perpustakaan yang meliputi : Restorasi/perbaikan koleksi, penyiangan, dan alih media bahan pustaka.
		03.5	Usulan Penghapusan Bahan Perpustakaan Naskah yang berkaitan dengan usulan penghapusan bahan perpustakaan yang meliputi : daftar buku/bahan perpustakaan, surat usulan, dan rekomendasi.
		03.6	Kerjasama Antar Perpustakaan Naskah yang berkaitan dengan kerjasama antara perpustakaan yang meliputi : usulan kerjasama (MoU), pengadaan bahan perpustakaan, pengolahan, pelayanan perpustakaan, dan otomasi perpustakaan.
	04	Laboratorium	
		04.1	Laboratorium Bahasa Naskah yang berkaitan dengan laboratorium bahasa
		04.2	Laboratorium Komputer Naskah yang berkaitan dengan laboratorium computer
		05.3	Laboratorium Administrasi Naskah yang berkaitan dengan laboratorium administrasi

B. KLASIFIKASI ARSIP BERDASARKAN FUNGSI FASILITATIF

PES	PERENCANAAN DAN EVALUASI PROGRAM	
	01	<p>Usulan Perencanaan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan usulan perencanaan dan strategi pembangunan yang meliputi : rencana pembangunan jangka panjang (RPJP), rencana pembangunan jangka menengah (RPJM), penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan, rencana stratejik (Renstra), dan rencana kerja (Renja)</p>
	02	<p>Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan rencana anggaran pendapatan dan belanja yang meliputi : usulan rencana anggaran termasuk usulan Arah Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Renstra antara lain Rencana Kerja, Rencana Kerja Pemerintah (RKP); dan Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan RKA-K/L.</p>
	03	<p>Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)</p>
	03.1	<p>Dokumen Pelaksanaan Anggaran</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan dokumen pelaksanaan anggaran yang meliputi : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA); Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), dan revisinya; Rencana Operasional Kegiatan (ROK) dan revisinya; Kerangka Acuan Kerja (KAK); Rencana Anggaran Biaya (RAB); Standar Biaya, Rencana Penggunaan dan Pelaksanaan Anggaran (RPPA); dan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) STIA LAN RI.</p>
	03.2	<p>Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)</p>
	03.3	<p>Revisi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan Revisi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)</p>
	04	<p>Program Kerja Tahunan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan program kerja tahunan yang</p>

		meliputi : Usulan Unit Kerja Beserta Data Pendukung; dan Program Tahunan Unit Kerja.
	05	Laporan
	05.1	Laporan Berkala Naskah yang berkaitan dengan : Laporan Bulanan; Laporan Triwulan; Laporan Semesteran; Laporan Tahunan Unit Kerja; Laporan Tahunan SATKER; Laporan Tahunan Lembaga/ Instansi(<i>Annual Report</i>); Laporan Akuntabilitas (LAKIP) LAN; Laporan KIP; dan Laporan PEGI.
	05.2	Laporan Insidental Naskah yang berkaitan dengan laporan insidental
	06	Monitoring dan Evaluasi program Naskah yang berkaitan dengan monitoring dan evaluasi program yang meliputi : Monitoring dan Evaluasi Program Unit Kerja.

HKS	HUKUM DAN ORGANISASI	
	01	Rancangan Peraturan Perundang-Undangan Naskah yang berkaitan dengan Usulan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan
	02	Naskah Dinas Arahan Naskah yang berkaitan dengan naskah dinas arahan yang meliputi : naskah dinas peraturan; naskah dinas penetapan (keputusan); naskah dinas penugasan; dan naskah dinas persuratan.
	02.1	Naskah Dinas Peraturan Naskah yang berkaitan dengan naskah dinas peraturan yang meliputi Naskah Akademik, Pembahasan Rancangan Peraturan Ketua STIA LAN, Standar, Pedoman, Prosedur Kerja, Juklak, Juknis.
	02.2	Naskah Dinas Penetapan (Keputusan) Naskah yang berkaitan dengan naskah dinas penetapan (keputusan) yang meliputi Keputusan Ketua STIA LAN; Keputusan KPAB; dan Keputusan Panitia Seleksi.

	02.3	Naskah Dinas Penugasan Naskah yang berkaitan dengan naskah dinas penugasan yang meliputi : Surat Edaran Ketua STIA LAN dan Surat Perintah/Tugas Ketua STIA LAN.
	02.4	Naskah Dinas Persuratan Naskah yang berkaitan dengan naskah dinas persuratan.
	03	Naskah Dinas Khusus Naskah yang berkaitan dengan Naskah Dinas Khusus yang meliputi : Nota Kesepahaman/ Memorandum of Understanding (MoU) / Kontrak/ Perjanjian Kerjasama Dalam Negeri; Nota Kesepahaman/ Memorandum of Understanding (MoU) / Kontrak/ Perjanjian Kerjasama Luar Negeri
	04	Telaah hukum Naskah yang berkaitan dengan telaahan huum yang berkenaan dengan kasus dan berkaitan dengan produk hukum
	05	Bahan Sosialisasi/ Penyuluhan Hukum Naskah yang berkaitan dengan Bahan Sosialisasi/ Penyuluhan Hukum
	06	Hak Atas Kekayaan Intektual dan Sertifikasi Naskah yang berkaitan dengan Hak Atas Kekayaan Intektual dan Sertifikasi yang meliputi:Hak atas kekayaan Intlektual (HaKI); International Standard Book Number (ISBN); International Standard Serial Number (ISSN); dan International Organization for Standardization (ISO).
	07	Evaluasi Kelembagaan dan Strukur Organisasi STIA LAN Naskah yang berkaitan dengan Evaluasi Kelembagaan dan Struktur Organisasi STIA LAN.
	08	Tata Laksana Naskah yang berkaitan dengan tata laksana yang meliputi: pedoman tata kerja; peta jabatan; analisis jabatan; analisis beban kerja; dan uraian jabatan.

KLS	KERJASAMA	
	01	Pelaksanaan Kerjasama Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kerjasama antar perguruan tinggi dan/atau konsorsium ilmu administrasi, Kementerian/ Lembaga/Daerah/instansi (K/L/D/I), Donor Dalam dan Luar Negeri.
	02	Evaluasi Kerjasama Naskah yang berkaitan dengan evaluasi kerjasama.

HMS	HUBUNGAN MASYARAKAT DAN INFORMASI	
	01	Publikasi Naskah yang berkaitan dengan kegiatan publikasi seperti wawancara, wartawan, konferensi pers/press realesa, media massa (televisi, radio, surat kabar, media elektronik) dan tanggapan berita media massa.
	02	Dokumentasi dan Penerbitan Naskah yang berkaitan dengan kegiatan dokumentasi dan penerbitan.
	03	Publikasi Acara Kedinasan dan Kunjungan Pimpinan Naskah yang berkaitan dengan publikasi acara kedinasan dan kunjungan pimpinan.
	04	Penyajian dan Layanan Informasi Naskah yang berkaitan dengan penyajian dan layanan informasi
	05	Pameran/ Sayembara/ Lomba, Festival, dan Iklan Naskah yang berkaitan dengan keikutsertaan STIA LAN dalam Pameran/ Sayembara/ Lomba, Festival, dan Iklan.
	06	Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan Naskah yang berkaitan dengan pemberian Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan.
	07	Teknologi Informasi Naskah yang berkaitan dengan Teknologi Informasi yang meliputi : Sewa Jaringan Website; Penempatan Server (Co-Location); Jaringan Internet; Jaringan Intranet; Audit Teknologi Informasi; SDM Teknologi Informasi; Pengembangan Teknologi Informasi antara lain Website, Pengembangan IT,

	Pengembangan dan Layanan Intranet, Usulan Kebijakan, dan <i>Tele-conference</i> .
--	---

SDS	SUMBER DAYA MANUSIA	
	01	Perencanaan SDM Naskah yang berkaitan dengan perencanaan yang meliputi usulan kebutuhan pegawai.
	02	Pengembangan SDM Naskah yang berkaitan dengan pengembangan SDM
	03	Pembinaan SDM
	03.1	Usulan Kenaikan Pangkat/Golongan Naskah yang berkaitan dengan usulan kenaikan pangkat/golongan.
	03.2	Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam Jabatan Naskah yang berkaitan dengan usulan kenaikan dan pemberhentian dari jabatan baik struktural maupun fungsional.
	03.3	Penilaian Kinerja Naskah yang berkaitan dengan penilaian kinerja yang meliputi : kontrak kinerja, pakta integritas, Penetapan Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Realisasi/Pencapaian SKP, dan Penilaian Kinerja.
	03.4	Kehadiran Pegawai Naskah yang berkaitan dengan kehadiran pegawai yang meliputi : Daftar Hadir (Manual/Elektronik), Rekapitulasi Kehadiran (Manual/Elektronik),
	03.5	Berkas Hukuman Disiplin Naskah yang berkaitan dengan berkas hukuman disiplin yang meliputi : Surat Teguran Lisan (1/2/3), Surat Teguran Tertulis (1/2/3).
	03.6	Usulan Penghargaan dan Tanda Jasa Naskah yang berkaitan dengan usulan penghargaan dan tanda jasa.

	03.7	Pembinaan Jabatan Fungsional Tertentu Naskah yang berkaitan dengan pembinaan jabatan fungsional tertentu dilingkungan STIA LAN
	03.8	Pengelolaan Sengketa Kepegawaian Naskah yang berkaitan dengan pengelolaan sengketa kepegawaian yang meliputi perselisihan/sengketa kepegawaian (pegawai vs instansi), perselisihan/sengketa antar pegawai, penyelesaian perselisihan/sengketa melalui ahli waris, dan berita acara penyelesaian perselisihan/sengketa
	03.9	Mutasi Kepegawaian Naskah yang berkaitan dengan mutasi kepegawaian yang meliputi : mutasi pegawai internal STIA, mutasi keluarga, kenaikan gaji berkala.
04	Administrasi Pegawai	
	04.1	Pendelegasian Wewenang/Surat Perintah Dinas Naskah yang berkaitan dengan Pendelegasian Wewenang/Surat Perintah Dinas yang meliputi : Surat Penugasan, Surat Pelaksana Tugas (Plt), dan Surat Pelaksana Harian (Plh).
	04.2	Cuti Pegawai Naskah yang berkaitan dengan cuti pegawai yang meliputi : Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting, Cuti Sakit, Cuti Bersalin (anak 1 dan 2), Cuti Besar.
	04.4	Berkas Kepegawaian (<i>Dossier Pegawai</i>) Naskah yang berkaitan dengan Berkas perseorangan pegawai (dosen dan pegawai lainnya).
	04.5	Sistem Informasi Kepegawaian Naskah yang berkaitan dengan sistem informasi kepegawaian yang meliputi : Sistem Informasi Kehadiran dan Tunjangan Kinerja (SIKTKP), dan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian

KUS	PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PPK	
	01	Pelaksanaan Anggaran
	01.1	<p>Pendapatan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pendapatan yang meliputi : Surat Setoran Pajak (SSP), Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), Penerimaan Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas atau Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB), Bunga dan/atau jasa Giro pada Bank, Piutang Negara, Penataan Rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang antara lain (Pembukaan, Penutupan, Perubahan), Penataan Rekening Bendahara Penerimaan yang antara lain (Pembukaan, Penutupan, Perubahan).</p>
	01.2	<p>Administrasi Proses Pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan Administrasi Pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa yang meliputi : Penetapan HPS, Dokumen Lelang, dan Kontrak (Adendum Kontrak) yang antara lain (Barang persediaan, Barang Modal, Asset Tetap), Dokumen SPK, Kontrak Pengadaan dan data Pendukung, Penagihan, invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas, Bank beserta data pendukungnya, Berita Acara penyelesaian (SSP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya, Dokumen uang muka dan data pendukung).</p>
	01.3	<p>Surat Penyediaan Dana</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan Surat Penyediaan Dana yang meliputi :SPP-UP, SPP-GUP, SPP-TUP, SPP-LS, Surat Dispensasi Perpanjangan TUP yang antara lain (Perpanjangan Waktu Pertanggungjawaban, Tambahan Uang Persediaan), dan SPP GU NIHIL</p>
	01.4	<p>Belanja Pegawai</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan belanja pegawai yang</p>

			meliputi : Gaji, Honor, Perjalanan dinas, beserta data pendukung, SPP, Layanan RTGS, Gaji, Uang Makan melalui Perbankan yang antara lain (Sistem Pembayaran Gaji, Uang Makan).
		01.5	<p>Pembukuan Anggaran</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pembukuan anggaran yang meliputi : Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu, Buku/ Kartu Pengawasan Kredit Anggaran, Buku Pajak, Buku Bank, Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran (BPP), dan Rekening Koran</p>
		01.6	<p>Laporan Keuangan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan laporan keuangan yang meliputi : Laporan arus Kas antara lain (Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Penutupan Kas, Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran Bulanan, Laporan Saldo Rekening Bulanan), dan Laporan Keuangan Tahunan antara lain (Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SOR), Laporan Review Atas Laporan Keuangan, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).</p>
	02	Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	
		02.1	<p>Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan Manual Implementasi SAI</p>
		02.2	<p>Berita Acara Rekonsiliasi</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan Berita Acara Rekonsiliasi</p>
		02.3	<p>Dokumen Sistem Akuntansi Instansi (SAI)</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan dokumen SAI yang meliputi : Daftar Transaksi (DT),Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN),Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda Setor (STS), Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pendapatan dan potongan dari pengeluaran (SPDR).</p>

	02.4	Laporan Realisasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) termasuk Arsip Data Komputer (ADK) Naskah yang berkaitan dengan Laporan Realisasi SAI termasuk arsip data komputer (ADK) yang meliputi : Bulanan, Triwulan, Semesteran, dan Tahunan.
	02.5	Listing (daftar rekaman penerimaan) buku Temuan dan Tindakan Lain Naskah yang berkaitan dengan Listing (daftar rekaman penerimaan) buku Temuan dan Tindakan Lain
	02.6	Laporan Unit Akuntansi Naskah yang berkaitan dengan Laporan Unit Akuntansi yang meliputi : Kuasa Pengguna Anggaran dan tingkat Satker.
03	Pertanggungjawaban Keuangan Negara Audited	
	03.1	Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksaan Keuangan Republik Indonesia Naskah yang berkaitan dengan Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksaan Keuangan Republik Indonesia.
	03.2	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan internal Naskah yang berkaitan dengan Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan internal ya Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan internalng meliputi :Temuan Hasil Pemeriksaan (THP), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), dan Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP
	03.3	Laporan Hasil Pemeriksaan Aparat Pemeriksa Fungsional Naskah yang berkaitan dengan Laporan Hasil Pemeriksaan Aparat Pemeriksa Fungsional yang meliputi : Laporan Hasil Pemeriksa Fungsional (LHP), Memorandum Hasil Pemeriksaan (MHP), dan Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP
	03.4	Tuntutan Perbendaharaan Dokumen Penyelesaian Keuangan Negara Naskah yang berkaitan dengan Tuntutan Perbendaharaan Dokumen Penyelesaian Keuangan Negara yang meliputi :Tuntutan Ganti Rugi dan Piutang dan Hutang

04	SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran) Naskah yang berkaitan dengan SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran)
05	Rekomendasi Permohonan Pinjaman Naskah yang berkaitan dengan Rekomendasi Permohonan Pinjaman
06	Sistem Informasi Keuangan (SIK) Naskah yang berkaitan dengan Sistem Informasi Keuangan (SIK) yang meliputi : Laporan Realisasi antara lain (Harian, Mingguan, Bulanan, Semester, Tahunan), Laporan Pengajuan Uang Muka Kerja, Informasi Kegiatan, dan Informasi dan Dokumentasi Peraturan Perundangan/Kebijakan.

RTS	KERUMAHTANGGAAN DAN BMN	
	01	Kerumahtanggaan
	01.1	Pemeliharaan dan Perbaikan Naskah yang berkaitan dengan Pemeliharaan dan Perbaikan yang meliputi : Pemeliharaan dan Perbaikan Gedung dan Halaman, Pemeliharaan dan Perbaikan Rumah Dinas/ Wisma, Pemeliharaan dan Perbaikan Peralatan Kerja, Pemeliharaan dan Perbaikan Alat Kantor, Pemeliharaan dan Perbaikan ME, Keamanan, Kesehatan, dan Keselamatan Kerja (K3I), Penghijauan, Pertamanan, Kebersihan, Keindahan, Fumigasi, dan Desinfektan.
	01.2	Pengurusan Kendaraan Dinas Naskah yang berkaitan dengan Pengurusan Kendaraan Dinas yang meliputi : Pengurusan surat-surat kendaraan dinas, Pemeliharaan dan perbaikan, Pengurusan kehilangan dan permasalahan kendaraan dinas, Mutasi Kendaraan Dinas, Berita Acara Penggunaan/Pemakaian, Berita Acara Pengembalian, dan Usulan Penghapusan.
	01.3	Peminjaman/Penggunaan Fasilitas Dinas (<i>Gedung, Kendaraan dan Fasilitas lainnya</i>) Naskah yang berkaitan dengan Peminjaman/ Penggunaan Fasilitas Dinas (<i>Gedung, Kendaraan dan Fasilitas lainnya</i>) yang meliputi : Internal dan Eksternal.

	01.4	Pengelolaan Jaringan Telekomunikasi, Listrik, Air, Telepon, dan Komputer Naskah yang berkaitan dengan Pengelolaan Jaringan Telekomunikasi, Listrik, Air, Telepon, dan Komputer yang meliputi : Perbaikan, Pemasangan, TV Kabel, dan Pemeliharaan Komputer.
	01.5	Konsumsi dan Akomodasi Naskah yang berkaitan dengan Konsumsi dan Akomodasi.
	01.6	Tata Ruang Naskah yang berkaitan dengan tata ruang.
	01.7	Tanah dan Bangunan Naskah yang berkaitan dengan tanah dan bangunan.
02	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	
	02.1	Perencanaan Kebutuhan BMN(Asset Tetap dan Persediaan) Naskah yang berkaitan dengan Perencanaan Kebutuhan BMN/Asset Tetap dan Persediaan
	02.2	Penatausahaan BMN Naskah yang berkaitan dengan Penatausahaan BMN yang meliputi : Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan antara lain : Pengiriman Laporan ke DJKN, Rekonsiliasi BMN, Aplikasi Laporan BMN.
	02.3	Penggunaan dan Pemanfaatan BMN Naskah yang berkaitan dengan Penggunaan dan Pemanfaatan BMN yang meliputi : Status Penggunaan BMN, Permasalahan Tanah, Penghunian Rumah Negara, Sewa BMN, Pinjam Pakai, dan Kerjasama Pemanfaatan termasuk Pendistribusian BMN (Asset tetap dan Persediaan).
	02.4	Penilaian BMN Naskah yang berkaitan dengan penilaian BMN
	02.5	Pemindahtanganan BMN Naskah yang berkaitan dengan pemindahtanganan BMN yang meliputi : Penjualan BMN, Tukar Menukar BMN, Hibah Barang, dan Transfer BMN termasuk Serah Terima Barang

	02.6	Penghapusan BMN Naskah yang berkaitan dengan penghapusan BMN yang meliputi :Bahan Pustaka, Asset Tak Berwujud, Usul Penghapusan, Penilaian BMN Rusak Berat/ yang akan dihapuskan, Rekomendasi Penghapusan, Penghapusan BMN, dan Pemusnahan BMN.
	02.7	Pengawasan dan Pengendalian Naskah yang berkaitan dengan Pengawasan dan Pengendalian BMN.
03		Pengamanan Naskah yang berkaitan dengan pengamanan yang meliputi : pengamanan pejabat/pegawai, pengamanan kantor, pengamanan asset vital/Negara, dan pengaturan pengamanan antara lain penugasan regu pengamanan, pengaturan piket petugas keamanan, fasilitas petugas keamanan (buku piket/kartu paker dll), dan perparkiran.

KDS	KEPROTOKOLAN DAN KEARSIPAN	
	01	Keprotokolan
	01.1	Penyelenggaraan Upacara Kedinasan Naskah kegiatan yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Upacara Kedinasan yang meliputi : Upacara Bendera, Upacara Pelantikan, Upacara Peresmian, Upacara Pembukaan dan Penutupan Pelatihan/Seminar/Lokakarya/ Workshop/sosialisasi/desiminasi, Upacara Peringatan Hari Ulang Tahun LAN, Upacara Peringatan Hari Ulang Tahun RI, dan Upacara Pelepasan/Penyerahan/Penguburan Jenazah.
	01.2	Rapat Pimpinan/Rapat Koordinasi/Rapat Kerja Naskah yang berkaitan dengan notulensi Rapat Pimpinan/Rapat Koordinasi/Rapat Kerja
	01.3	Pelayanan dan Jamuan Tamu Pimpinan/Keprotokolan Naskah yang berkaitan dengan Pelayanan dan Jamuan Tamu Pimpinan/Keprotokolan
	01.4	Agenda/Jadual Kegiatan Pimpinan Naskah yang berkaitan dengan Agenda/Jadual Kegiatan

			Pimpinan yang meliputi kegiatan Pejabat Negara, dan Eselon I/II/Pejabat Setingkat
		01.5	Kunjungan Dinas Naskah yang berkaitan dengan Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri yang meliputi : Kunjungan Dinas Pimpinan Organisasi/ Instansi (Pejabat Negara dan Eselon I), Kunjungan Dinas Pejabat Lain, dan Kunjungan Dinas Pejabat Luar Negeri
		01.6	Naskah Pidato Naskah yang berkaitan dengan Naskah Pidato Ketua STIA, Kepala LAN, dan Pejabat Unit Eselon I/II.
	02	Kearsipan dan Ekspedisi	
		02.1	Pengelolaan surat Naskah yang berkaitan dengan pengelolaan surat yang meliputi Buku ekspedisi dan Buku Agenda
		02.2	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Naskah yang berkaitan dengan penyimpanan dan pemeliharaan arsip yang meliputi : Daftar Arsip, Pemeliharaan Arsip dan Ruang Penyimpanan, Record Center, dan Central File.
		02.3	Peminjaman Arsip Naskah yang berkaitan dengan peminjaman arsip.
		02.4	Keamanan dan Hak Akses Naskah yang berkaitan dengan keamanan dan hak akses.
		02.5	Layanan Penggandaan Dokumen Naskah yang berkaitan dengan layanan penggandaan dokumen
		02.6	Layanan Ekspedisi/Pengiriman Dokumen Naskah yang berkaitan dengan layanan ekspedisi/pengiriman dokumen.
		02.7	Penyusutan arsip Naskah yang berkaitan dengan penyusutan arsip yang meliputi : Pemindahan Arsip Inaktif antara lain (Daftar Arsip dan Berita Acara Serah Terima Arsip), Penyerahan Arsip Statis/Permanen antara lain (Daftar Arsip dan

			Berita Acara Penyerahan Arsip Ke ANRI).
		02.8	Pemusnahan arsip Naskah yang berkaitan dengan pemusnahan arsip yang meliputi : Daftar Arsip, Rekomendasi Pemusnahan Arsip Dari Unit Kerja Terkait, Rekomendasi Tim Kerja, Rekomendasi Arsip Nasional, Berita Acara Pemusnahan, dan Pelaksanaan Pemusnahan.
		02.9	Jadwal Retensi Arsip Naskah yang berkaitan dengan jadwal retensi arsip yang meliputi : usulan, Persetujuan, dan Penetapan.
		02.10	Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan Naskah yang berkaitan dengan akreditasi dan sertifikasi kearsipan.
		02.11	Pengawasan (Audit) Kearsipan Naskah yang berkaitan dengan pengawasan (audit) kearsipan.

PBS	PENGADAAN BARANG DAN JASA	
	01	Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa Naskah yang berkaitan dengan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa yang meliputi : Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa (RUPBJ), Pelaksanaan Pemilihan Barjas, Pelaksanaan Kontrak, Pelaksanaan Pembayaran, Pembinaan, dan Pengawasan dan Pengendalian.
	02	Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa (RUPBJ) Naskah yang berkaitan dengan Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa (RUPBJ) yang meliputi : RUP, HPS, dan Spesifikasi Teknis.
	03	Pelaksanaan Pemilihan Barjas Naskah yang berkaitan dengan Pelaksanaan Pemilihan Barjas yang meliputi : Kaji Ulang, Pengadaan Langsung, Penunjukkan Langsung/Pemilihan Langsung/E-Purchasing, Lelang/Seleksi, Swakelola, Sayembara/Kontes, dan Hibah.
	04	Pelaksanaan Kontrak Naskah yang berkaitan dengan Pelaksanaan Kontrak yang

		meliputi : Pengadaan Barang, Pengadaan Pekerjaan Konstruksi, Jasa Lainnya, dan Konsultasi.
	05	Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Naskah yang berkaitan dengan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian yang meliputi : Monitoring dan Evaluasi Barjas, Pengawasan dan Pengendalian Barjas, Proses Kerjasama, dan Pembinaan dan Konsultasi.

PWS	PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN	
	01	Pelaksanaan Hasil Pengawasan Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan internal STIA dan tindak lanjut hasil pemeriksaan eksternal STIA; dan Laporan perkembangan yang terkait dengan penanganan surat pengaduan masyarakat.
	02	Monitoring dan Evaluasi Pengawasan Naskah yang berkaitan dengan tindak lanjut hasil pengawasan, SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah), Gratifikasi, Aksi PPK, LH Pemantauan Penyelesaian Gati Rugi, LHKPN/LHKASN, Benturan Kepentingan, Zona Integritas, Wilayah Bebas Korupsi (WBK), Whistleblowing System.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 21 Desember 2015

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

ADI SURYANTO

