

Fitur Klasifikasi Arsip

Apa itu Klasifikasi Arsip??

Klasifikasi Arsip adalah pengelompokan Arsip yang disusun secara logis dan sistematis berdasarkan kesamaan urusan kegiatan organisasi serta berfungsi sebagai pedoman pemberkasan dan penemuan kembali.

Adapun pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

Klasifikasi Arsip Kemenkeu menggunakan sistem pengkodean dalam bentuk gabungan huruf dan angka. Klasifikasi Arsip disusun berdasarkan pengelompokan masalah yang dilakukan secara berjenjang terdiri atas:

- fungsi sebagai pokok masalah (*primer*);
- kegiatan sebagai sub masalah (*sekunder*); dan
- transaksi sebagai sub-sub masalah (*tersier*).

Kode Klasifikasi	Judul Klasifikasi	
PN	Penerimaan Negara	<i>Fungsi</i>
PN0	Penerimaan Pajak	<i>Primer</i>
PN0.0	Administrasi Perpajakan	<i>Sekunder</i>
PN0.0.0	Pendaftaran/ Pengukuhan/ Penghapusan/ Pencabutan/ Perubahan Wajib Pajak (WP)	<i>Tersier</i>

Klasifikasi Arsip Kementerian Keuangan berjumlah 21 (dua puluh satu) fungsi yang terdiri dari 8 (delapan) fungsi substantif dan 13 (tiga belas) fungsi fasilitatif.

- Fungsi Substantif adalah fungsi pokok atau utama sebuah organisasi;
 - AG : Anggaran
 - BR : Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko
 - IK : Perimbangan Keuangan
 - KN : Kekayaan Negara
 - KT : Kajian dan Penelitian
 - PB : Perbendaharaan
 - PK : Profesi Keuangan
 - PN : Penerimaan Negara
- Fungsi Fasilitatif adalah fungsi penunjang untuk mendukung operasional sebuah organisasi;

- DL : Pendidikan dan Pelatihan
- HK : Hukum
- HM : Humas dan Protokol
- KA : Kearsipan
- KP : Kepegawaian
- KU : Keuangan
- OT : Organisasi Tatalaksana
- PL : Perlengkapan
- PR : Perencanaan
- PS : Perpustakaan
- PW : Pengawasan
- RT : Rumah Tangga
- TI : Teknologi Informasi

Pengaturan lebih lanjut terkait Klasifikasi Arsip diatur pada **Lampiran I** Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.01/2019 tentang Pedoman Kearsipan di Lingkungan Kementerian Keuangan.

(<https://jdih.kemenkeu.go.id/FullText/2019/196~PMK.01~2019Per.pdf>)

Bagaimana cara menentukan Klasifikasi Arsip pada aplikasi Nadine??

Klasifikasi arsip mulai diterapkan pada tahap awal siklus hidup arsip yaitu Penciptaan Arsip yang terdiri dari kegiatan pembuatan arsip dan penerimaan arsip. Hal ini sesuai dengan Pasal 32 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menyatakan bahwa:

“Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.”

Di fitur Klasifikasi Arsip pada Aplikasi Nadine ini juga sudah terintegrasi dengan instrumen kearsipan lainnya yaitu Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (SKKAA) dan Jadwal Retensi Arsip. Caranya pun gampang banget !!!

1. Seperti biasa pilih borang acu (*template*) naskah dinas yang akan dibuat pada aplikasi Nadine,

Template Naskah Tutup

Template Umum ▼
Alur Normal

<p>Nota Dinas</p>	<p>Pengumuman</p>	<p>Surat</p>	<p>Surat Tugas</p>	<p>Undangan</p>
<p>S PRIN Menteri</p>	<p>Surat Perintah</p>	<p>Surat Keterangan</p>	<p>Instruksi Eselon I</p>	<p>Berita Acara</p>

2. Masuk pada form naskah, sekarang ada tambahan form Klasifikasi Arsip, lalu pilih ikon folder

Form Naskah Tutup

Pengirim *

Kepada *

Hal *

Tembusan

Tipe Tanda Tangan *

Sifat ND *

Bios *

Penandatanganan *

Lampiran

Kode Klasifikasi

klik


Selanjutnya

3. Sekarang pilih klasifikasi arsip sesuai dengan permasalahan atau kegiatan dengan klik tanda centang (✓)


Arsipkan
Hapus
Edit
Kirim
Booking Nomor
Tutup

Naskah ND
Konsep ND

☰
b5110ab4-6... 1 / 1
75%
+
🔍
🔄
📄
🖨
⋮



1



KEMENTERIAN KEUANGAN
SEKRETARIS BIRU
GEDUNG DUJANDA II LANTAI 3, JALAN DR. WAHIDI
34423, BOGOR EXIST. BESAR PAKSI
PUSAT KONTAK LAYANAN KEMENKEU

NOTA DINAS
NOMOR [@Nomor]

Yth : Sekretaris Jenderal

Dari : Kepala Biro Umum

Sifat : Biasa

Lampiran :

Hal : Laporan Tahunan Sekretaris Jenderal

Tanggal : [TanggalND]

Pada Konsep Terakim :

Konseptor (Mejaku)

Perihal:

Laporan Tahunan Sekretaris Jenderal Tahun 2021

Jenis:

Nota Dinas

Sifat:

Biasa

Pengirim:

Biro Umum

Tipe Ttd:

-

Penandatanganan:

Biro Umum

Lampiran:

Klasifikasi:

Kode Klasifikasi	: HMO.3.0
Judul Klasifikasi	: Publikasi
Tipe	: Tersier
Aktif	: 1 Tahun

Tujuan Unit Kemenkeu :

Unit