



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1130, 2022

BAPANAS. Klasifikasi Arsip.

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PANGAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin pengelolaan arsip yang efektif dan efisien di lingkungan Badan Pangan Nasional, perlu dilakukan pemberkasan dan penataan arsip dengan mengelompokkan arsip dalam satu kesatuan informasi yang utuh berdasarkan klasifikasi arsip;
- b. bahwa klasifikasi arsip disusun berdasarkan analisis tugas dan fungsi Badan Pangan Nasional yang disusun secara logis, sistematis, dan kronologis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Pangan Nasional tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Badan Pangan Nasional;
- 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. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2021 tentang Badan Pangan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 162);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
5. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pangan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 372);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PANGAN NASIONAL TENTANG KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN BADAN PANGAN NASIONAL.

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi, informasi, dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
3. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan tugas dan fungsi instansi menjadi beberapa kategori unit informasi Kearsipan.
4. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Badan Pangan Nasional adalah lembaga pemerintah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.

Pasal 2

- (1) Klasifikasi Arsip di lingkungan Badan Pangan Nasional merupakan acuan bagi unit kerja di lingkungan Badan Pangan Nasional dalam pengelolaan Arsip Dinamis.
- (2) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 3

Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:

- a. Klasifikasi Arsip substantif; dan
- b. Klasifikasi Arsip fasilitatif.

Pasal 4

- (1) Klasifikasi Arsip substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan Klasifikasi Arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sesuai maksud dan tujuan Badan Pangan Nasional yang secara operasional mempunyai kepentingan bagi kehidupan masyarakat
- (2) Klasifikasi Arsip substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 5

- (1) Klasifikasi Arsip fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b merupakan Klasifikasi Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penunjang terhadap pelaksanaan tugas.

- (2) Klasifikasi Arsip fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 6

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 November 2022

KEPALA BADAN PANGAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIEF PRASETYO ADI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 14 November 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

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

KLASIFIKASI ARSIP

A. FUNGSI SUBSTANTIF		
TS	=	Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan
RP	=	Kerawanan Pangan dan Gizi
PK	=	Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan
B. FUNGSI FASILITATIF		
PR	=	Perencanaan
KS	=	Kerja Sama
HM	=	Hubungan Masyarakat
OT	=	Organisasi dan Ketatalaksanaan
SM	=	Sumber Daya Manusia
HK	=	Hukum
KU	=	Keuangan
PL	=	Perlengkapan
TU	=	Ketatausahaan dan Kearsipan
RT	=	Kerumahtanggaan
PW	=	Pengawasan
DS	=	Data dan Sistem Informasi

KEPALA BADAN PANGAN NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIEF PRASETYO ADI

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

KLASIFIKASI ARSIP SUBSTANTIF

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	
TS	KETERSEDIAAN DAN STABILISASI PANGAN	
	01	Ketersediaan Pangan
	01	Pengawasan Ketersediaan Pangan Naskah yang berkaitan dengan pengawasan ketersediaan pangan.
	02	Neraca Pangan Naskah yang berkaitan dengan pengelolaan neraca pangan.
	03	Analisis Kebijakan Ekspor dan Impor Naskah yang berkaitan dengan analisis kebijakan ekspor dan impor.
	02	Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan
	01	Pengendalian Stabilitas Pasokan Pangan Naskah yang berkaitan dengan pengendalian stabilitas pasokan pangan.
	02	Pengendalian Stabilitas Harga Pangan Naskah yang berkaitan dengan pengendalian stabilitas harga pangan.
	03	Analisis Data dan Informasi Harga Pangan Naskah yang berkaitan dengan analisis data dan informasi harga pangan.
	03	Distribusi dan Cadangan Pangan
	01	Pengembangan Sistem Logistik Naskah yang berkaitan dengan pengembangan sistem logistik.
	02	Pengembangan Prasarana dan Sarana Distribusi Pangan Naskah yang berkaitan dengan pengembangan prasarana dan sarana distribusi pangan.
	03	Pengelolaan Cadangan Pangan Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan.
	04	Bimbingan Teknis dan Supervisi
	01	Ketersediaan Pangan Naskah yang berkaitan dengan bimbingan teknis dan supervisi ketersediaan pangan.
	02	Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan Naskah yang berkaitan dengan bimbingan teknis dan supervisi stabilisasi pasokan dan harga

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	
			pangan.
		03	Distribusi dan Cadangan Pangan Naskah yang berkaitan dengan bimbingan teknis dan supervisi distribusi dan cadangan pangan.
RP	KERAWANAN PANGAN DAN GIZI		
	01	Pengendalian Kerawanan Pangan	
		01	Pencegahan Kerawanan Pangan Naskah yang berkaitan dengan pencegahan kerawanan pangan.
		02	Penanganan Kerawanan Pangan Naskah yang berkaitan dengan penanganan kerawanan pangan.
	02	Kewaspadaan Pangan dan Gizi	
		01	Pencegahan dan Kesiapsiagaan Naskah yang berkaitan dengan pencegahan dan kesiapsiagaan.
		02	Pemenuhan Persyaratan Gizi Pangan Naskah yang berkaitan dengan pemenuhan persyaratan gizi pangan.
		03	Intervensi Kewaspadaan Pangan dan Gizi Naskah yang berkaitan dengan intervensi kewaspadaan pangan dan gizi.
	03	Bimbingan Teknis dan Supervisi	
		01	Pengendalian Kerawanan Pangan Naskah yang berkaitan dengan bimbingan teknis dan supervisi pengendalian kerawanan pangan.
		02	Kewaspadaan Pangan dan Gizi Naskah yang berkaitan dengan bimbingan teknis dan supervisi kewaspadaan pangan dan gizi.
PK	PENGANEKARAGAMAN KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN		
	01	Penganekaragaman Konsumsi Pangan	
		01	Penganekaragaman Pangan Naskah yang berkaitan dengan penganekaragaman pangan.
		02	Pengembangan Pangan Lokal Naskah yang berkaitan dengan pengembangan pangan lokal.
		03	Promosi dan Edukasi Naskah yang berkaitan dengan promosi dan edukasi.
	02	Perumusan Standar Keamanan dan Mutu Pangan	
		01	Penyusunan Standar Keamanan dan Mutu Pangan Naskah yang berkaitan dengan standar keamanan dan mutu pangan.
		02	Harmonisasi Standar Keamanan dan Mutu Pangan Naskah yang berkaitan dengan harmonisasi standar keamanan dan mutu pangan.
		03	Kelembagaan Keamanan dan Mutu Pangan Naskah yang berkaitan dengan kelembagaan keamanan dan mutu pangan.

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP		
	03	Pengawasan Penerapan Standar Keamanan dan Mutu Pangan		
		01	Registrasi dan Surveilans Naskah yang berkaitan dengan registrasi dan surveilans.	
		02	Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan Naskah yang berkaitan dengan pengawasan keamanan dan mutu pangan.	
		03	Penyuluhan dan Pemberdayaan Keamanan Pangan Naskah yang berkaitan dengan penyuluhan dan pemberdayaan keamanan pangan.	
		04	Bimbingan Teknis dan Supervisi	
			01	Penganekaragaman Konsumsi Pangan Naskah yang berkaitan dengan bimbingan teknis dan supervisi penganekaragaman konsumsi pangan.
		02	Perumusan Standar Keamanan dan Mutu Pangan Naskah yang berkaitan dengan bimbingan teknis dan supervisi perumusan standar keamanan dan mutu pangan.	
		03	Pengawasan Penerapan Standar Keamanan dan Mutu Pangan Naskah yang berkaitan dengan bimbingan teknis dan supervisi pengawasan penerapan standar keamanan dan mutu pangan.	

KEPALA BADAN PANGAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIEF PRASETYO ADI

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

KLASIFIKASI ARSIP FASILITATIF

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	
PR	PERENCANAAN	
	01	Penyusunan Kebijakan dan Program
	01	Pokok Kebijakan Strategis Bidang Pangan Naskah yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan pembangunan dalam bidang pangan jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek serta penyusunan kebijakan terpadu, lintas sektoral dan pusat-daerah di lingkungan Badan Pangan Nasional termasuk koordinasi dampak perubahan iklim.
	02	Rencana dan Program Pembangunan Bidang Pangan Naskah yang berkaitan dengan penyusunan rencana pembangunan jangka menengah/Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan terpadu, lintas sektor dan pembangunan khusus (daerah konflik, bencana alam, perbatasan, kawasan daerah tertinggal).
	03	Perjanjian Kinerja Naskah yang berkaitan dengan perjanjian kinerja.
	02	Anggaran
	01	Penyusunan Anggaran Naskah yang berkaitan dengan penyusunan anggaran yang meliputi penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, termasuk revisi anggaran.
	03	Pemantauan dan Evaluasi Program
	01	Program Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Naskah yang berkaitan dengan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program Badan Pangan Nasional yang bersumber dari dana anggaran pendapatan dan belanja negara.

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	
		02	Program Bersumber dari Dana Kewajiban Layanan Umum (<i>Public Service Obligation</i>) Naskah yang berkaitan dengan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program Badan Pangan Nasional yang bersumber dari dana <i>public service obligation</i> .
		03	Program Bersumber dari Dana Kredit Program Naskah yang berkaitan dengan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program Badan Pangan Nasional yang bersumber dari kredit program.
		04	Program Bersumber dari Dana Subsidi Naskah yang berkaitan dengan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program Badan Pangan Nasional berupa dana subsidi.
	04	Pelaporan	
		01	Laporan Khusus Naskah yang berkaitan dengan penyusunan laporan pelaksanaan program pembangunan bidang pangan meliputi penyusunan bahan rapat pimpinan beserta rapat kerja Kepala Badan dengan Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, laporan kunjungan kerja Dewan Perwakilan Rakyat, penyiapan bahan laporan pimpinan untuk rapat koordinasi bidang ekonomi dan kesejahteraan rakyat, laporan pimpinan sidang kabinet, laporan Badan Pangan Nasional ke unit kerja Presiden bidang pengawasan.
		02	Laporan Berkala Naskah yang berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja unit kerja (Eselon I, II, III dan IV) seperti laporan kinerja tahunan, semesteran, triwulanan, bulanan dan laporan berkala lainnya serta laporan sewaktu-waktu/insidental.
		03	Laporan Kinerja Naskah yang berkaitan dengan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
KS	KERJA SAMA		
	01	Kerja Sama Luar Negeri	
		01	Kerja Sama Multilateral Naskah yang berkaitan dengan kerja sama luar negeri di bidang pangan secara multilateral dengan Perserikatan Bangsa-Bangsa di bidang pangan dan organisasi internasional pemerintah dan nonpemerintah.
		02	Kerja Sama Regional Naskah yang berkaitan dengan kerja sama luar negeri di bidang pangan secara regional dengan lembaga ASEAN, Non ASEAN, dan Intrakawasan.

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	
		03	Kerja Sama Bilateral Naskah yang berkaitan dengan kerja sama luar negeri di bidang pangan secara bilateral.
		02	Kerja Sama Dalam Negeri
		01	Kerja Sama Antar Kementerian Lembaga Naskah yang berkaitan dengan kerja sama dalam negeri di bidang pangan antar kementerian/ lembaga.
		02	Kerja Sama dengan Badan Usaha Milik Negara Naskah yang berkaitan dengan kerja sama dalam negeri di bidang pangan dengan Badan Usaha Milik Negara.
		03	Kerja Sama dengan Swasta Naskah yang berkaitan dengan kerja sama dalam negeri di bidang pangan dengan swasta termasuk asosiasi.
HM	HUBUNGAN MASYARAKAT		
		01	Dokumentasi dan Penyajian Informasi
		01	Dokumentasi Naskah yang berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa penting dalam berbagai media seperti foto, video, rekaman suara, multimedia.
		02	Publikasi Naskah yang berkaitan dengan publikasi/ penyebarluasan informasi antara lain poster, buletin, leaflet, booklet, brosur, spanduk.
		03	Informasi Publik Naskah yang berkaitan dengan keterbukaan informasi publik.
		04	Penerbitan Naskah yang berkaitan dengan kegiatan penerbitan buletin/majalah/jurnal/surat kabar/naskah sumber/karya ilmiah dan populer serta kegiatan lain yang sejenis mulai dari perencanaan sampai penyebaran.
		05	Pameran Naskah yang berkaitan dengan masalah pameran pembangunan pertanian daerah, nasional, regional dan internasional dan kegiatan lain yang sejenis mulai dari persiapan sampai dengan evaluasi dan laporan.

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	
		06	Pers/Media Massa Naskah yang berkaitan dengan masalah penerangan yang dilakukan melalui media masa seperti surat kabar, radio, TV, dan media lain yang sejenis berupa wawancara, konferensi pers, rilis berita dan pemberitaan lain.
		07	Isu Publik Naskah yang berkaitan dengan masalah pendapat para pakar, birokrat, dan organisasi masyarakat di bidang pangan mengenai pembangunan pangan termasuk melakukan konter berita, kliping, internet dan kegiatan lain yang sejenis.
		08	Bahan/Materi Pidato Pimpinan Naskah yang berkaitan dengan bahan/materi pidato pimpinan.
		09	Perpustakaan Naskah yang berkaitan dengan masalah kegiatan perpustakaan di lingkungan Badan Pangan Nasional dan kegiatan lain semacamnya termasuk tatalaksana perpustakaan.
	02	Hubungan Antarlembaga	
		01	Lembaga Tinggi Negara Naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan dengan lembaga tinggi negara seperti kegiatan rapat dengan Majelis Permusyawaratan Rakyat, rapat kerja, rapat dengar pendapat dengan Dewan Perwakilan Rakyat.
		02	Lembaga Pemerintah Naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antar kementerian/lembaga dan Pemerintah Daerah.
		03	Organisasi Sosial Naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antar lembaga dengan organisasi kemasyarakatan.
		04	Perusahaan Naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antar lembaga dengan pihak perusahaan (Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, dan Swasta).
		05	Lembaga Pendidikan Naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antarlembaga dengan lembaga pendidikan diantaranya perguruan tinggi, dan sekolah termasuk magang, pendidikan sistem ganda, orientasi lapangan dan praktek kerja lapangan.

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	
		06	Asosiasi/Organisasi Profesi Naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antar lembaga dengan Asosiasi/Organisasi Profesi yang kegiatannya berhubungan pembangunan di bidang Pangan.
OT	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN		
	01	Organisasi	
		01	Perkembangan Organisasi Badan Pangan Nasional Naskah yang berkaitan dengan pembentukan dan penyempurnaan tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja Badan Pangan Nasional, termasuk di dalamnya unit pelayanan teknis.
		02	Rincian Tugas Pekerjaan Naskah yang berkaitan dengan penyusunan rincian tugas pekerjaan pegawai di lingkungan Badan Pangan Nasional.
		03	Budaya Kerja Naskah yang berkaitan dengan pengembangan dan pembinaan budaya kerja di lingkungan Badan Pangan Nasional antara lain nilai-nilai budaya kerja, pengukuran indeks penilaian budaya kerja, makna bekerja, dan sebagainya.
		04	Pelayanan Publik Naskah yang berkaitan dengan pembinaan pelayanan publik antara lain penyusunan dan penetapan standar pelayanan publik, maklumat layanan, pengukuran indeks kepuasan masyarakat dan peran serta masyarakat dalam layanan publik.
	02	Organisasi Nonkedinasan	
		01	Korps Pegawai Republik Indonesia Naskah yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia Badan Pangan Nasional.
		02	Dharma Wanita Naskah yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dharma Wanita Badan Pangan Nasional.
		03	Organisasi Nonkedinasan Lainnya Naskah yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Organisasi Nonkedinasan selain Korpri dan Dharma Wanita.

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	
	03	Jabatan Fungsional	
		01	Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan Naskah yang berkaitan evaluasi, penyusunan, penyempurnaan dan pengembangan jabatan fungsional rumpun manajemen, analis ketahanan pangan yang meliputi perumusan tugas jenjang jabatan, unsur, subunsur, butir kegiatan dan angka kredit jabatan fungsional, usulan tunjangan jabatan fungsional, usulan perpanjangan batas usia pensiun.
		02	Jabatan Fungsional Selain Analis Ketahanan Pangan Naskah yang berkaitan dengan pengembangan jabatan fungsional selain analis ketahanan pangan.
	04	Tata Laksana	
		01	Prosedur Kerja Naskah yang berkaitan dengan prosedur kerja seperti penyusunan, penerapan, monitoring dan penyempurnaan standar operasional prosedur dan sebagainya.
		02	Tata Hubungan Kerja Naskah yang berkaitan dengan pembuatan tata hubungan kerja yang meliputi pola hubungan antar struktural, antar fungsional, dan antara struktural dan fungsional.
		03	Pembakuan Sarana Kerja Naskah yang berkaitan masalah penelaahan dan pembakuan formulir, sarana, dan peralatan kerja serta cara penggunaannya di lingkungan Badan Pangan Nasional.
		04	Reformasi Birokrasi Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi, agen perubahan dan sebagainya.
SM	SUMBER DAYA MANUSIA		
	01	Perencanaan Kebutuhan Pegawai	
		01	Analisis Jabatan/Beban Kerja Naskah yang berkaitan dengan penyusunan analisis jabatan, peta jabatan, informasi jabatan dan beban kerja.
		02	Formasi Naskah yang berkaitan dengan penyusunan formasi mulai dari undangan rapat, usulan, persetujuan sampai dengan penetapan formasi oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	
	03	Data Pegawai Naskah yang berkaitan dengan data pegawai, daftar riwayat hidup, daftar nominatif, daftar urut kepangkatan.
	02 Penerimaan Aparatur Sipil Negara	
	01	Penerimaan Pegawai Naskah yang berkaitan dengan proses penerimaan pegawai mulai dari pengumuman, seleksi administrasi, pemanggilan peserta, pelaksanaan ujian, keputusan hasil ujian, wawancara sampai dengan penetapan pengumuman kelulusan.
	02	Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Naskah yang berkaitan dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil mulai nota usul pengangkatan sampai dengan penerbitan surat keputusan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil.
	03	Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Naskah yang berkaitan dengan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Sipil mulai nota usul pengangkatan sampai dengan penerbitan surat keputusan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil.
	04	Pengangkatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Naskah yang berkaitan dengan pengangkatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja mulai nota usul pengangkatan sampai dengan penerbitan surat keputusan pengangkatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
	03 Pengangkatan dan Kepangkatan	
	01	Kenaikan Pangkat Jabatan Struktural Naskah yang berkaitan dengan kenaikan pangkat/golongan/jabatan struktural.
	02	Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Naskah yang berkaitan dengan kenaikan pangkat/golongan/jabatan fungsional termasuk naskah yang berkaitan dengan penetapan angka kredit pejabat fungsional mulai dari pengajuan dan penilaian daftar usul penetapan angka kredit sampai dengan penetapan hasil penilaian angka kredit berupa penetapan angka kredit dan hasil perolehan angka kredit.
	03	Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural Naskah yang berkaitan dengan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural mulai dari usul sampai dengan penetapan surat keputusan.
	04	Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional Naskah yang berkaitan dengan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan fungsional mulai

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	
			dari usul sampai dengan penetapan surat keputusan.
		05	Alih Tugas Naskah yang berkaitan dengan alih tugas pegawai yang diperbantukan, dipekerjakan, ditugaskan sementara, pemindahan sementara, mutasi antar unit kerja, mutasi antar Kementerian/Lembaga, mutasi ke dan dari Pemerintah Daerah, mulai dari usulan, nota persetujuan/pertimbangan Badan Kepegawaian Negara sampai dengan penetapan.
		06	Mutasi Keluarga Naskah yang berkaitan dengan usulan dan penetapan penyesuaian tunjangan pegawai meliputi surat izin pernikahan/perceraian, surat penolakan izin pernikahan/perceraian, surat nikah/cerai, akta kelahiran anak, surat keterangan meninggal dunia.
		07	Peninjauan Masa Kerja Naskah yang berkaitan dengan perhitungan masa kerja untuk penyesuaian ruang gaji mulai dari usul sampai dengan penetapannya termasuk kenaikan gaji berkala.
		08	Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai Naskah yang berkaitan dengan usul penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai.
		09	Tim Penilai Kinerja Naskah yang berkaitan dengan penilaian kinerja, termasuk promosi jabatan/lelang jabatan pimpinan tinggi.
	04	Pengembangan Karier Pegawai	
		01	Diklat /Kursus/Ujian Dinas/Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Pegawai Naskah yang berkaitan dengan pengembangan karir pegawai berupa diklat (struktural, fungsional, pelaksana, latsar)/kursus (teknis)/ujian dinas/ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah mulai dari penerbitan surat perintah/surat tugas/surat izin, laporan kegiatan pengembangan diri sampai dengan penerbitan surat tanda tamat pendidikan dan latihan.
		02	Tugas Belajar Naskah yang berkaitan dengan pengembangan karir pegawai berupa tugas belajar mulai dari usulan sampai dengan penerbitan keputusan penetapan tugas belajar, dan laporan berkala pelaksanaan tugas belajar.

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	
	03	Izin Belajar Pegawai Naskah yang berkaitan dengan pengembangan karir pegawai berupa izin belajar mulai dari usulan sampai dengan penerbitan keputusan surat izin belajar, laporan berkala pelaksanaan tugas belajar.
	04	Penilaian Kinerja Pegawai Naskah yang berkaitan dengan usul dan penetapan sasaran kerja pegawai penilaian prestasi kerja pegawai dan penilaian daftar usulan penetapan angka kredit.
	05	Kompetensi Pegawai Naskah yang berkaitan dengan penyusunan standar kompetensi pegawai sampai dengan penilaian kompetensi pegawai.
	06	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian Naskah yang berkaitan dengan perselisihan/sengketa kepegawaian mulai dari proses pengajuan sampai dengan penetapan termasuk pengajuan keberatan pegawai.
	07	Disiplin Pegawai Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pemantauan disiplin pegawai berupa daftar hadir, rekapitulasi daftar hadir serta laporan disiplin pegawai.
	05	Administrasi Pegawai
	01	Pelaksana Tugas/Harian Naskah yang berkaitan dengan kegiatan penunjukan pejabat pelaksana tugas dan pelaksana harian.
	02	Kartu Identitas Pegawai Naskah yang berkaitan dengan identitas pegawai berupa kartu pegawai, kartu istri, kartu suami.
	03	Keterangan Pegawai Naskah yang berkaitan dengan keterangan pegawai berupa keanggotaan organisasi profesi/kedinasan, laporan harta kekayaan penyelenggara negara, laporan harta kekayaan aparatur sipil negara, laporan pajak penghasilan pribadi, keterangan penerimaan pembayaran penghasilan pegawai.
	06	Kesejahteraan Pegawai
	01	Layanan Kesehatan Pegawai Naskah yang berkaitan dengan berkas layanan kesehatan pegawai seperti pemeriksaan umum (<i>General Check Up</i>) Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.
	02	Tabungan Pensiun Naskah yang berkaitan dengan pembuatan kartu dan layanan tabungan pensiun.

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	
	03	Tabungan Perumahan Naskah yang berkaitan dengan layanan tabungan perumahan.
	04	Bantuan Sosial Naskah yang berkaitan dengan layanan bantuan sosial.
	05	Pakaian Dinas Naskah yang berkaitan dengan pakaian dinas.
	06	Pengurusan Jenazah Naskah yang berkaitan dengan layanan pengurusan jenazah.
	07	Olahraga dan Rekreasi Naskah yang berkaitan dengan layanan olahraga dan rekreasi, <i>capacity building</i> .
	08	Cuti Naskah yang berkaitan dengan cuti pegawai yang meliputi cuti besar, cuti sakit, cuti bersalin, cuti tahunan, cuti alasan penting, cuti di luar tanggungan negara mulai dari usul sampai dengan penetapan.
	09	Penghargaan dan Tanda Jasa Naskah yang berkaitan dengan pemberian penghargaan berupa piagam/tanda jasa (Bintang Satyalencana dan sejenisnya) mulai dari surat usulan sampai dengan penetapan dan penyerahan.
	07	Pemberhentian Pegawai
	01	Dengan Hormat Naskah yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai dengan hormat karena meninggal dunia, atas permintaan sendiri, penyederhanaan organisasi, tidak cakap jasmani dan rohani mulai dari pengajuan permohonan sampai dengan dikeluarkannya surat keputusan pemberhentian.
	02	Dengan Tidak Hormat Naskah yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai dengan tidak hormat karena melanggar sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil dan sumpah/janji jabatan, dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap mulai dari pengajuan permohonan sampai dengan dikeluarkannya surat keputusan pemberhentian.
	03	Pensiun Naskah yang berkaitan dengan pensiun pegawai, pensiun janda/duda.
	08	Berkas Perseorangan
	01	Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Naskah yang berkaitan dengan berkas perseorangan Pegawai Negeri Sipil/Pegawai

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	
			Pemerintah dengan Perjanjian Kerja mulai dari nota penetapan nomor induk pegawai dan kelengkapan sampai dengan pensiun.
		02	Berkas Perseorangan Kepala Badan/Pejabat Eselon I Naskah yang berkaitan dengan berkas perseorangan kepala badan dan Pejabat Eselon I yang ditentukan oleh undang-undang.
HK	HUKUM		
	01	Legislasi Pangan	
		01	Program Legislasi Pangan Naskah yang berkaitan dengan program legislasi Badan Pangan Nasional.
	02	Peraturan Perundang-undangan	
		01	Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang di Bidang Pangan Naskah yang berkaitan dengan undang-undang atau peraturan pemerintah pengganti undang-undang di bidang pangan mulai dari rancangan awal sampai dengan diundangkan termasuk naskah akademik dan telaah hukum.
		02	Peraturan Pemerintah di Bidang Pangan Naskah yang berkaitan dengan peraturan pemerintah di bidang pangan mulai dari rancangan awal sampai dengan diundangkan termasuk naskah akademik dan telaah hukum.
		03	Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden di Bidang Pangan Naskah yang berkaitan dengan peraturan/keputusan/instruksi presiden, di bidang pangan mulai dari rancangan awal sampai dengan diundangkan termasuk naskah akademik dan telaah hukum.
		04	Peraturan Badan Pangan Nasional Naskah yang berkaitan dengan penyusunan peraturan Badan Pangan Nasional mulai dari rancangan awal sampai dengan diundangkan termasuk telaah hukum.
		05	Keputusan/Instruksi/Surat Edaran Kepala Badan Pangan Nasional Naskah yang berkaitan dengan penyusunan keputusan, instruksi dan surat edaran Kepala Badan mulai dari rancangan awal sampai dengan ditetapkan termasuk telaah hukum.
		06	Keputusan/Surat Edaran Pimpinan Unit Kerja Naskah yang berkaitan dengan penyusunan keputusan dan surat edaran pimpinan unit kerja mulai dari rancangan awal sampai dengan ditetapkan termasuk telaah hukum.

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	
	03	Perjanjian
	01	Nota Kesepahaman Naskah berupa Nota Kesepahaman yang memuat saling pengertian antara Badan Pangan Nasional dengan pihak lain mengenai sesuatu hal atau kerja sama sebelum perjanjian dibuat yang belum memiliki kekuatan mengikat secara hukum.
	02	Perjanjian Kerja Sama Naskah berupa perjanjian kerja sama antara Badan Pangan Nasional dengan pihak lain sebagai tindak lanjut dari atau tanpa didasari oleh Nota Kesepahaman yang mengatur mengenai hubungan kerja sama Badan Pangan Nasional dengan pihak lain.
	04	Pembinaan dan Dokumentasi Hukum
	01	Pembinaan Hukum Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan hukum yang meliputi sosialisasi, penyuluhan, seminar, lokakarya, workshop sampai dengan laporan kegiatan pembinaan hukum.
	02	Dokumentasi Hukum Naskah yang berkaitan dengan pengolahan, penyimpanan dan penyebarluasan produk hukum seperti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Badan Pangan Nasional, Keputusan Presiden, dan peraturan-peraturan lain yang dijadikan referensi, pengembangan sistem jaringan dan dokumentasi hukum.
	05	Bantuan/Konsultasi/Advokasi Hukum
	01	Perdata Naskah yang berkaitan bantuan/konsultasi/advokasi hukum dalam penyelesaian kasus/sengketa perdata mulai dari penyelidikan, penyidikan, sampai dengan vonis.
	02	Tata Usaha Negara Naskah yang berkaitan bantuan/konsultasi/advokasi dalam penyelesaian urusan tata usaha negara mulai dari penyelidikan, penyidikan, sampai dengan vonis.
	03	Pengujian Materiil (<i>Judicial Review</i>) Naskah yang berkaitan dengan pengujian materiil peraturan perundang-undangan di bidang pangan oleh Mahkamah Konstitusi /Mahkamah Agung.

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	
	06	Hak Atas Kekayaan Intelektual	
		01	Hak Cipta Naskah yang berkaitan dengan hak cipta mulai dari permohonan, penolakan, penghapusan, pembatalan, penarikan, lisensi, pengalihan hak, perubahan nama dan alamat, pelanggaran/penegakan hukum di bidang hak cipta, pendapat hukum di bidang hak cipta, surat tanda pendaftaran ciptaan, petikan, ralat.
		02	Hak Paten Naskah yang berkaitan dengan berkas/dokumen permohonan, termasuk pemeriksaan, publikasi dan oposisi, penolakan, penghapusan, pembatalan, penarikan, lisensi, pengalihan hak, perubahan nama dan alamat, pelanggaran/penegakan dan pendapat hukum di bidang paten, sertifikat, petikan, ralat.
		03	Hak Merk Naskah yang berkaitan dengan berkas/dokumen permohonan, termasuk pemeriksaan, publikasi dan oposisi, penolakan, penghapusan, pembatalan, penarikan, lisensi, pengalihan hak, perubahan nama dan alamat, pelanggaran/penegakan dan pendapat hukum di bidang merk, sertifikat, petikan, ralat.
		04	Hak Desain Industri Naskah yang berkaitan dengan berkas/dokumen permohonan, termasuk pemeriksaan, publikasi dan oposisi, penolakan, penghapusan, pembatalan, penarikan, lisensi, pengalihan hak, perubahan nama dan alamat, pelanggaran/penegakan dan pendapat hukum di bidang desain industri, sertifikat, petikan, ralat.
		05	Rahasia Dagang Naskah yang berkaitan dengan berkas/dokumen permohonan, termasuk pemeriksaan, publikasi dan oposisi, penolakan, penghapusan, pembatalan, penarikan, lisensi, pengalihan hak, perubahan nama dan alamat, pelanggaran/penegakan dan pendapat hukum di bidang rahasia dagang, sertifikat, petikan, ralat.
		06	Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu Naskah yang berkaitan dengan berkas/dokumen permohonan, termasuk pemeriksaan, publikasi dan oposisi, penolakan, penghapusan, pembatalan, penarikan, lisensi, pengalihan hak, perubahan nama dan alamat, pelanggaran/penegakan dan pendapat hukum di bidang desain tata letak sirkuit terpadu, sertifikat, petikan, ralat.

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	
KU	KEUANGAN		
	01	Pelaksanaan Anggaran	
	01	Pejabat Pengelola Keuangan Naskah yang berkaitan dengan pejabat pengelola keuangan berupa penetapan kuasa pengguna anggaran, kuasa pengguna barang/jasa, pejabat pembuat komitmen, pejabat pembuat daftar gaji, pejabat penandatanganan surat perintah membayar, bendahara penerimaan/pengeluaran, dan pengelola barang.	
	02	Pendapatan Naskah yang berkaitan dengan pendapatan Badan Pangan Nasional yang terdiri dari surat setoran pajak, dana bagi hasil yang bersumber dari pajak, penerimaan sisa anggaran lebih dan saldo kas atau surat setoran pengembalian belanja, bunga dan atau jasa giro pada bank, piutang negara, pengelolaan investasi, pengelolaan barang milik negara.	
	03	Penerimaan Negara Bukan Pajak Naskah yang berkaitan dengan Penerimaan Negara Bukan Pajak.	
	04	Belanja Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pengeluaran anggaran, mulai dari surat permintaan pembayaran ganti uang, surat permintaan pembayaran langsung, surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran tambahan uang persediaan, surat perintah membayar sampai dengan surat perintah pencairan dana.	
	05	Pembukuan Keuangan Naskah yang berkaitan dengan pembukuan keuangan yang meliputi buku kas umum, buku kas pembantu, buku/kartu pengawasan kredit anggaran, dan rekening koran bank, berita acara pemeriksaan kas, kas/register penutupan kas, laporan pendapatan negara, dan laporan keadaan kredit anggaran bulanan/triwulan/semesteran, berita acara rekonsiliasi antara satuan kerja dan kantor pelayanan perbendaharaan negara.	
	06	Penggajian dan Tunjangan Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai berupa daftar gaji pegawai, kartu gaji dan bukti pembayarannya serta tunjangan pegawai.	
	07	Rekening Pemerintah Naskah yang berkaitan dengan rekening pemerintah.	

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	
	02	Laporan Keuangan
	01	Laporan Keuangan Bulanan Naskah yang berkaitan dengan penyusunan dan penetapan laporan keuangan bulanan yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan.
	02	Laporan Keuangan Triwulanan Naskah yang berkaitan dengan penyusunan dan penetapan laporan keuangan triwulanan yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan.
	03	Laporan Keuangan Semesteran Naskah yang berkaitan dengan penyusunan dan penetapan laporan keuangan semesteran yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan.
	04	Laporan Keuangan Tahunan Naskah yang berkaitan dengan penyusunan dan penetapan laporan keuangan tahunan yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan baik <i>audited</i> maupun <i>unaudited</i> .
	03	Bantuan/Hibah/Pinjaman Luar Negeri
	01	Data Bantuan/Hibah/Pinjaman Luar Negeri Naskah yang berkaitan dengan bantuan/hibah/pinjaman luar negeri meliputi daftar proyek yang akan dibiayai dari pinjaman luar negeri (<i>Blue Book</i>), dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (<i>Green Book</i>), dokumen <i>memorandum of understanding</i> , <i>loan agreement</i> , <i>legal opinion</i> , perjanjian penerusan pinjaman, korespondensi dengan lender.
	02	Penggunaan Dana Bantuan/Hibah/Pinjaman Luar Negeri Naskah yang berkaitan dengan alokasi dan relokasi penggunaan dana bantuan/hibah/pinjaman luar negeri.
	03	Aplikasi Penarikan Dana Bantuan/Hibah/Pinjaman Luar Negeri Naskah yang berkaitan dengan aplikasi penarikan dana bantuan/hibah/pinjaman luar negeri seperti: - <i>Reinburstment</i> - <i>Direct payment/ Transfer procedure</i> - <i>Special commitment/L/C/Opening</i> - <i>Special account/imprest fund</i> - Dokumen pengesahan atas penerimaan hibah luar negeri

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
	- <i>Notice of disbursement</i>
	04 Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>) Naskah yang berkaitan dengan otorisasi penarikan dana, seperti laporan otorisasi penarikan dana.
	05 Realisasi Pencairan Dana Bantuan/Pinjaman/Hibah Luar Negeri Naskah yang berkaitan dengan realisasi pencairan dana seperti: - Surat perintah pencairan dana - Surat permintaan pembayaran - Kontrak - Berita acara - Daftar transaksi - Dokumen Sumber - Bukti Jurnal - Surat Tanda Setor - Surat Setor Bukan Pajak - Data pendukung lainnya
	06 Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor (<i>Replenishment</i>) Naskah yang berkaitan dengan permintaan penarikan dana dari negara donor seperti: - <i>no objection letter</i> - <i>project implementation</i> - <i>notofication of contract</i> - <i>withdrawal authorization</i> - <i>statement of expenditure</i>
	07 <i>Staff Appraisal Report</i> Naskah yang berkaitan dengan <i>staff appraisal report</i> .
	08 Laporan Bantuan/Hibah/Pinjaman Luar Negeri Naskah yang berkaitan dengan laporan, seperti: - Laporan kemajuan - Laporan berkala bulanan - Laporan berkala triwulan - Laporan akhir
	09 Ketentuan/Kebijakan yang menyangkut Bantuan/Pinjaman/Hibah Luar Negeri Naskah yang berkaitan dengan ketentuan/kebijakan bantuan/pinjaman/hibah luar negeri, seperti standar operasional prosedur.
	10 Pengelolaan Keuangan Bantuan/Pinjaman/Hibah Luar Negeri Naskah yang berkaitan dengan penugasan/pendelegasian wewenang pengelolaan keuangan bantuan/hibah/pinjaman luar negeri seperti: - Surat keputusan kuasa pengguna anggaran; - Surat keputusan kuasa penggunaan barang/jasa; - Surat keputusan pejabat pembuat komitmen; - Surat keputusan pejabat pembuat daftar gaji; - Surat keputusan pejabat penandatanganan

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	
			surat perintah membayar; - Surat keputusan bendahara penerimaan/ pengeluaran; - Surat keputusan pengelola barang; - Berita acara serah terima jabatan.
		11	Sistem Akuntansi Instansi Bantuan/Hibah/ Pinjaman Luar Negeri Naskah yang berkaitan dengan sistem akuntansi bantuan/hibah/pinjaman luar negeri seperti manual implementasi SAI, kebijakan akuntansi, arsip data komputer, berita acara rekonsiliasi, pedoman akuntansi, panduan akuntansi, standar operasional prosedur.
	04	Pertanggungjawaban Keuangan Negara	
		01	Laporan Hasil Pemeriksaan Naskah yang berkaitan dengan Laporan Hasil Pemeriksaan atas laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan tindak lanjutnya.
		02	Dokumen Penyelesaian Keuangan Negara Naskah yang berkaitan dengan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.
PL	PERLENGKAPAN		
	01	Pengadaan Barang	
		01	Pengadaan Barang Bergerak Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang bergerak seperti peralatan kantor, kendaraan, peralatan laboratorium dan lain-lain, mulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan penerimaan barang yang dibuktikan dengan pembuatan berita acara serah terima.
		02	Pengadaan Barang Tidak Bergerak Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang tidak bergerak seperti tanah dan bangunan dan lain-lain, mulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan penerimaan barang yang dibuktikan dengan pembuatan berita acara serah terima.
		03	Pengadaan Barang Habis Pakai Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang habis pakai seperti alat tulis kantor dan lain-lain, mulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan penerimaan barang yang dibuktikan dengan pembuatan berita acara serah terima.

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	
	04	Pengadaan Barang Tak Berwujud Naskah yang berkaitan dengan pengadaan barang tidak berwujud seperti aplikasi komputer dan lain-lain, mulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan penerimaan barang yang dibuktikan dengan pembuatan berita acara serah terima.
	05	Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Naskah yang berkaitan dengan pengelola pengadaan barang dan jasa pemerintah.
	02	Pemindahtanganan
	01	Penjualan Naskah yang berkaitan dengan penjualan barang milik negara mulai dari perencanaan, penelitian, penetapan nilai barang milik negara sampai dengan pelaksanaan penjualan.
	02	Tukar Menukar Naskah yang berkaitan dengan tukar menukar barang milik negara mulai dari perencanaan, penelitian, penetapan nilai barang milik negara sampai dengan pelaksanaan tukar menukar.
	03	Hibah Naskah yang berkaitan dengan hibah barang milik negara mulai dari perencanaan, penelitian, penetapan nilai barang milik negara sampai dengan pelaksanaan hibah.
	04	Penyertaan Modal Pemerintah Naskah yang berkaitan dengan penyertaan modal pemerintah barang milik negara mulai dari perencanaan, penelitian, penetapan nilai barang milik negara sampai dengan pelaksanaan penyertaan modal pemerintah.
	03	Penatausahaan
	01	Pembukuan Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pendaftaran dan pencatatan barang milik negara ke dalam daftar barang kuasa pengguna daftar barang pengguna dan daftar barang milik negara.
	02	Inventarisasi Penilaian Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pendataan, pencatatan, penilaian sampai dengan laporan opname fisik barang inventaris.
	03	Laporan Barang Milik Negara Naskah yang berkaitan dengan laporan barang milik negara terdiri dari laporan semesteran dan

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	
		tahunan.
	04	Pemanfaatan, Penghapusan, Pengawasan, Pengendalian Barang Milik Negara
	01	Pemanfaatan Naskah yang berkaitan dengan pendayagunaan barang milik negara dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan dan bangun serah guna/bangun guna serah.
	02	Penghapusan Naskah yang berkaitan dengan kegiatan penghapusan barang sejak persiapan/pembentukan panitia penghapusan, usul penghapusan, penilaian, pelelangan sampai pelaporan termasuk berita acaranya.
	03	Pengawasan dan Pengendalian Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan dan pengendalian barang milik negara mulai dari pemantauan penggunaan, pengamanan, penertiban asset serta pelaporan pengawasan dan pengendalian barang milik negara.
TU	KETATAUSAHAAN DAN KEARSIPAN	
	01	Ketatausahaan
	01	Upacara/Acara Kedinasan Naskah yang berkaitan dengan acara kedinasan seperti upacara bendera, upacara peringatan hari besar, peresmian prasarana kerja (gedung kantor) dan jamuan.
	02	Rapat Pimpinan Naskah yang berkaitan dengan rapim antara lain undangan, daftar hadir, materi dan notulen rapat pimpinan.
	03	Tanda Penghargaan, Kenang-kenangan dan Ucapan Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberian penghargaan, kenang-kenangan, permohonan maaf, ucapan terima kasih, ucapan belasungkawa dan ucapan selamat kepada instansi, organisasi dan/atau perorangan yang memiliki jasa atau prestasi di bidang pangan.
	04	Perjalanan Dinas Dalam Negeri Naskah yang berkaitan dengan perjalanan dinas dalam negeri antara lain surat perintah, surat tugas, surat perjalanan dinas, tiket, dan lain-lain.
	05	Perjalanan Dinas Luar Negeri Naskah yang berkaitan dengan perjalanan dinas luar negeri antara lain surat tawaran pendidikan dan pelatihan diluar negeri dan pencalonannya serta surat penugasan keberangkatan ke luar negeri, permohonan paspor dinas, <i>exit permit</i> dan

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	
		rekomendasi visa.
	02	<p>Kearsipan</p> <p>01 Pembinaan Kearsipan Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan Kearsipan meliputi lomba tertib arsip, bimbingan teknis, bimbingan dan konsultasi, apresiasi, sosialisasi, forum arsiparis, diklat teknis, diklat fungsional, diklat profesi dan supervisi dan pengawasan.</p> <p>02 Tata Laksana Naskah Dinas Naskah yang berkaitan dengan kegiatan tata laksana naskah dinas yang meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar seperti kegiatan penomoran surat, pengarah/disposisi, pencatatan, pendistribusian, penggunaan cap dan pengiriman surat/barang cetakan.</p> <p>03 Penggunaan dan Pemeliharaan Naskah yang berkaitan dengan kegiatan penggunaan dan pemeliharaan Arsip baik secara fisik maupun informasinya yang meliputi pemberkasan, penataan, penyimpanan, layanan, alih media, serta keamanan dan akses Arsip.</p> <p>04 Penyusutan Arsip Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit Kearsipan (daftar Arsip yang dipindahkan, kelengkapan berita acara pemindahan/proses pemindahan), penyerahan Arsip statis kepada lembaga Kearsipan, dan pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna.</p> <p>05 Penyusunan Sistem Kearsipan Naskah berkaitan dengan kegiatan dalam penyusunan dan pengembangan sistem Kearsipan seperti tata naskah dinas, Klasifikasi Arsip, jadwal retensi Arsip, sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip dinamis, pedoman penyelenggaraan Kearsipan.</p>
RT	KERUMAHTANGGAAN	
	01	<p>Penggunaan dan Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Kantor</p> <p>01 Gedung dan Bangunan Naskah yang berkaitan dengan administrasi penggunaan dan pemeliharaan gedung, auditorium/aula, rumah dinas, dan ruang rapat.</p> <p>02 Kendaraan Dinas Naskah yang berkaitan dengan administrasi penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas.</p>

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	
	03	Telekomunikasi, Penerangan dan Peralatan Kantor Lainnya Naskah yang berkaitan dengan administrasi penggunaan dan pemeliharaan sarana telekomunikasi, penerangan dan peralatan kantor lainnya.
	02	Keamanan dan Ketertiban
	01	Keamanan dan Ketertiban Kantor serta Rumah Dinas Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan keamanan dan ketertiban kantor serta rumah dinas, termasuk pengelolaan parkir.
	03	Pertamanan dan Kebersihan
	01	Pertamanan dan Kebersihan Kantor serta Rumah Dinas Naskah yang berkaitan dengan kegiatan administrasi pengelolaan kebersihan gedung dan taman.
	04	Keprotokolan
	01	Agenda Pimpinan Naskah yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, penjadwalan dan pelaksanaan agenda pimpinan antara lain agenda rapat pimpinan, jadwal kegiatan pimpinan dan sebagainya.
	02	Kunjungan Naskah yang berkaitan dengan kegiatan kunjungan pimpinan dalam dan luar negeri.
PW	PENGAWASAN	
	01	Perencanaan Kebijakan Pengawasan
	01	Perencanaan Pengawasan Naskah yang berkaitan dengan rencana pengawasan mulai dari penyusunan, penetapan sampai dengan pemantauan rencana dan program pengawasan.
	02	Pelaksanaan Pengawasan Kinerja dan Keuangan
	01	Audit Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan audit kinerja, audit ketaatan, audit keuangan, audit barang milik negara, audit teknologi informasi dan audit lainnya yang meliputi penyusunan dan penetapan rencana pemeriksaan, surat menyurat, surat penugasan, sampai dengan laporan.
	02	Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan reviu rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga yang meliputi penyusunan dan penetapan rencana pemeriksaan, surat menyurat, surat penugasan, pelaksanaan reviu rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga sampai dengan laporan

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
	rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga.
03	Reviu Laporan Keuangan Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan reviu laporan keuangan yang meliputi penyusunan dan penetapan rencana reviu, surat menyurat, surat penugasan, pelaksanaan reviu Laporan Keuangan sampai dengan penyusunan dan penerbitan laporan reviu laporan keuangan.
04	Reviu Lainnya Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan reviu lainnya yang meliputi penyusunan dan penetapan rencana reviu, surat menyurat, surat penugasan, pelaksanaan reviu sampai dengan penyusunan dan penerbitan laporan reviu.
05	Evaluasi Naskah yang berkaitan dengan evaluasi atas suatu kegiatan seperti evaluasi kinerja dan evaluasi strategis yang meliputi surat penugasan, surat menyurat sampai dengan laporan.
06	Pembinaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan sistem pengendalian intern pemerintah, pengawalan, dan permantauan yang meliputi surat penugasan, surat menyurat sampai dengan laporan.
07	Pelaksanaan Pengawasan Tujuan Tertentu Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu, pemeriksaan khusus, dan benturan kepentingan yang meliputi penyusunan dan penetapan rencana pemeriksaan, surat menyurat, surat penugasan, sampai dengan laporan.
08	Pengawasan Lainnya Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan lainnya yang meliputi surat penugasan, surat menyurat sampai dengan laporan.
09	Laporan Hasil Pengawasan Naskah yang berkaitan dengan penyusunan ikhtisar laporan hasil pengawasan aparat pengawasan internal pemerintah Badan Pangan Nasional semesteran dan tahunan baik yang disampaikan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan, dan Unit Kerja Presiden Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan serta tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksaan Keuangan Republik Indonesia.

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	
	03	Pemantauan	
		01	Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan/Pemeriksaan Naskah yang berkaitan dengan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksaan Keuangan Republik Indonesia, atau laporan hasil pengawasan/pemeriksaan lainnya yang ditindak lanjuti sampai dengan pelaporan.
		02	Pemantauan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemantauan terhadap kerugian negara yang meliputi tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi seperti laporan kehilangan, berita acara kehilangan barang/uang, Surat Keputusan tanggung jawab mutlak/surat kesanggupan untuk mengganti ke kas negara, surat keputusan penghapusan uang dan barang sampai laporan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.
	04	Telaah dan Pengaduan Masyarakat	
		01	Internal Naskah yang berkaitan dengan pengaduan-pengaduan masyarakat yang datang dari internal Badan Pangan Nasional sampai dengan laporan penyelesaiannya.
		02	Eksternal Naskah yang berkaitan dengan pengaduan-pengaduan masyarakat yang datang dari eksternal Badan Pangan Nasional sampai dengan laporan penyelesaiannya.
		03	Telaah Sejawat Naskah yang berkaitan dengan telaah sejawat antar Aparat Pengawasan Internal Pemerintah mulai dari persiapan, pelaksanaan, penilaian, dan pemantauan serta pelaporan dan sebagainya.
	05	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	
		01	Penilaian Maturitas sistem pengendalian intern pemerintah Naskah yang berkaitan dengan penerapan sistem pengendalian intern pemerintah, mulai dari persiapan, pelaksanaan, penilaian, penetapan unit kerja terbaik, satuan pelaksana pengendalian internal, pembina sistem pengendalian intern terbaik dan pemantauan dan pelaporan dan sebagainya.
		02	Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawasan Internal Pemerintah Naskah yang berkaitan dengan penilaian kapabilitas Aparat Pengawasan Internal Pemerintah mulai dari persiapan, pelaksanaan,

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	
			penilaian, dan pemantauan serta pelaporan dan sebagainya.
	06	Komitmen Anti Korupsi Kolusi dan Nepotisme	
		01	Pembinaan Komitmen Anti Korupsi Naskah yang berkaitan dengan pembinaan komitmen anti korupsi antara lain meliputi sosialisasi anti korupsi, kampanye anti korupsi, program dan kegiatan wilayah bebas dari korupsi, penilaian dan penetapan wilayah bebas dari korupsi dan wilayah birokrasi bersih melayani, penetapan pejabat anti korupsi dan sebagainya.
		02	Pengelola Gratifikasi Naskah yang berkaitan dengan pengelolaan gratifikasi mulai dari persiapan, koordinasi, pelaksanaan, pengadministrasian, penyetoran, tindak lanjut atas pelaporan penerimaan gratifikasi, penghargaan dan sanksi serta pelaporan dan sebagainya.
DS	DATA DAN SISTEM INFORMASI		
	01	Data dan Informasi Pangan	
		01	Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan Naskah yang berkaitan dengan pengumpulan, penyediaan dan pelayanan serta pengelolaan data dan informasi ketersediaan dan stabilisasi pangan.
		02	Kerawanan Pangan dan Gizi Naskah yang berkaitan dengan pengumpulan, penyediaan dan pelayanan serta pengelolaan data dan informasi kerawanan pangan dan gizi.
		03	Penganekaragaman Konsumsi Pangan dan Keamanan Pangan Naskah yang berkaitan dengan pengumpulan, penyediaan dan pelayanan serta pengelolaan data dan informasi penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan.
	02	Sistem Informasi	
		01	Sistem Jaringan Komputer Naskah yang berkaitan dengan pengembangan dan pengelolaan sistem jaringan komputer.
		02	Teknologi Informasi Naskah yang berkaitan dengan pengembangan dan pengelolaan teknologi informasi.

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	
		03	Penyebaran dan Publikasi Data dan Informasi Pangan Nakah yang berkaitan dengan pelayanan dan publikasi data dan informasi secara tertulis maupun <i>online</i> .

KEPALA BADAN PANGAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIEF PRASETYO ADI