

PEDOMAN KLASIFIKASI ARSIP
KEMENTERIAN PERTANIANREPUBLIK INDONESIA

KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2012

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Assalamu'alaikumWr. Wb.

Puji syukur kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua sehingga dapat tersusunnya Buku Pedoman Klasifikasi Arsip Kementerian Pertanian.

Pedoman Klasifikasi Arsip berisikan Penyempurnaan Klasifikasi Arsip yang menyangkut Klasifikasi Arsip Fasilitatif maupun Substantif. Klasifikasi Fasilitatif memuat pokok-pokok masalah yang dihadapi secara rutin oleh Kementerian Pertanian seperti misalnya : Arsip Keuangan, Arsip Perlengkapan, Arsip Kepegawaian, dll. Sedangkan Klasifikasi Substantif memuat pokok-pokok masalah kegiatan administrasi yang bersifat teknis yang merupakan tugas pokok Kementerian Pertanian.

Dengan adanya Buku Pedoman Klasifikasi Arsip diharapkan terlaksananya kesatuan bahasa dan kesatuan tindak dalam melaksanakan Sistem Tata Naskah dan Tata Kearsipan yang sesuai dengan ketentuan/aturan yang berlaku khususnya keseragaman dalam hal penomoran naskah dinas dan terciptanya *filling system* (sistem pemberkasan) yang lebih baik sehingga penemuan kembali arsip dapat dilakukan lebih cepat.

Buku Pedoman Klasifikasi Arsip ini tentu masih memiliki beberapa kekurangan, namun setidaknya sudah dapat dipergunakan /dimanfaatkan sesuai kebutuhan dan tidak tertutup kemungkinan dikemudian hari masih perlu disempurnakan guna menyesuaikan perkembangan teknologi persuratan/kearsipan.

Atas nama Pimpinan Kementerian Pertanian kami menyampaikan ucapan terima kasih kepada segenap anggota Tim yang bertugas menyusun Pedoman Pola Klasifikasi Arsip Kementerian Pertanian dan kepada Pejabat Arsip Nasional Republik Indonesia yang telah banyak membantu dalam penyelesaian Pola Klasifikasi Arsip Kementerian Pertanian.

Semoga buku ini dapat memberikan kemudahan dalam pelaksanaan administrasi kedinasan dan memenuhi tuntutan administrasi sehubungan dengan adanya perubahan serta tugas & fungsi dan struktur organisasi Kementerian Pertanian.

Jakarta,

TTD

Menteri Pertanian

DAFTAR ISI

Kata Pengantar..... ii

Daftar Isi iv

PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 20/PERMENTAN/OT.140/3/2012 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN KLASIFIKASI ARSIP KEMENTERIAN PERTANIAN..... vi

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 20/PERMENTAN/OT.140/3/2012 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN KLASIFIKASI ARSIP KEMENTERIAN PERTANIAN x

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang..... 1

B. Maksud dan Tujuan 3

C. Ruang Lingkup 4

D. Pengertian Umum 5

BAB II POLA KLASIFIKASI ARSIP 6

A. Penjelasan Umum..... 6

B. Petunjuk Pengguna..... 8

C. Kode Identifikasi Unit kerja..... 9

D. Kode Klasifikasi Fasilitatif..... 16

1. Bidang Perencanaan 16
2. Bidang Keuangan 17
3. Bidang Pendidikan dan Latihan 24
4. Bidang Kepegawaian 26
5. Bidang Hukum 31
6. Bidang Organisasi dan Tata Laksana..... 38
7. Bidang Kearsipan 39

8. Bidang Ketatausahaan dan Rumah Tangga... 41
9. Bidang Humas..... 43
10. Bidang Kepustakaan 45
11. Bidang Teknologi Informatika dan Komunikasi 46
12. Bidang Pengawasan 47
13. Bidang Kerjasama 48
14. Bidang Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan 49
15. Bidang Karantina 51

E. Kode Klasifikasi Bidang Subtantif 53

1. Bidang Pengelolaan Pasca Panen 53
2. Bidang Produksi Pertanian 54
3. Bidang Sarana Pertanian 55

BAB III PENUTUP 56

PERATURAN MENTERI PERTANIAN
NOMOR : 20/Permentan/OT.140/3/2012

TENTANG

PEDOMAN KLASIFIKASI ARSIP
KEMENTERIAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN,

Menimbang a. bahwa untuk penciptaan, pengendalian, penggunaan, penyimpanan, penemuan kembali dan penyusutan arsip di lingkungan Kementerian Pertanian dipandang perlu mengatur kembali Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39/Permentan/OT.140/4/2007 juncto Keputusan Menteri Pertanian Nomor 175/Kpts/OT.210/3/2003, tentang Pedoman Pola Klasifikasi Kearsipan Departemen Pertanian;

b. bahwa Pedoman Klasifikasi Arsip Kementerian Pertanian disusun berdasarkan fungsi Unit Kerja Kementerian Pertanian sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu ditetapkan Pedoman Klasifikasi Arsip di lingkungan Kementerian Pertanian dengan Peraturan Menteri.

Mengingat 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 29);
3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II Periode 2009-2014;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
8. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2007 dan Nomor 41 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40/Permentan/OT.140/7/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian;
11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Pertanian.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG PEDOMAN KLASIFIKASI ARSIP KEMENTERIAN PERTANIAN

Pasal 1

Pedoman Klasifikasi Kementerian Pertanian sebagaimana tercantum pada lampiran ini merupakan bagian tak terpisahkan dengan Peraturan ini.

Pasal 2

Pedoman Pola Klasifikasi Kementerian Pertanian sebagaimana dimaksud Pasal 1 dimaksudkan sebagai pedoman untuk penciptaan, pengendalian, penggunaan, penyimpanan, penemuan kembali dan penyusutan arsip di lingkungan Kementerian Pertanian.

Pasal 3

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39/Permentan/OT.140/4/2007 juncto Keputusan Menteri Pertanian Nomor 175/Kpts/OT.210/3/2003 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 14 Maret 2012

MENTERI PERTANIAN



SUSWONO

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI PERTANIAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 20 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN KLASIFIKASI ARSIP

KEMENTERIAN PERTANIAN

JALAN HARSONO RM NOMOR 3 PASAR MINGGU, JAKARTA 12550
KOTAK POS 83/1200/KEBAYORAN PASAR MINGGU
TELEPON (021) 7819302, FAXIMILE (021) 7819302
Email : arsip_dokumentasi_kementan@yahoo.co.id

PEDOMAN KLASIFIKASI ARSIP

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip sebagai salah satu sumber informasi terekam *(recorded information)* memiliki fungsi yang sangat penting untuk menunjang proses administrasi negara dan manajemen birokrasi. Dalam konteks penyelenggaraan *Good Governance,* arsip merupakan rekaman informasi mengenai keberhasilan atau kegagalan misi instansi dalam mencapai tujuan–tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Sebagai endapan informasi kegiatan administrasi dan manajemen, arsip akan terus tumbuh dan berkembang secara akumulatif sejalan dengan semakin kompleksnya fungsi dan organisasi. Akumulasi arsip yang tidak terkontrol akan menyebabkan arsip sukar ditemukan apabila diperlukan, penumpukan dokumen yang memenuhi ruang kerja, bercampurnya arsip lama dan baru, dan hilang atau musnahnya arsip yang bernilai guna tinggi.

Arsip sebagi salah satu sumber informasi membutuhkan suatu sistem pengelolaan *(management)* yang tepat sehingga dapat menciptakan efektifitas, efisiensi dan produktifitas bagi organisasi. Pengelolaan arsip atau

manajemen arsip dapat diartikan sebagai pengendalian arsip secara sistematis mulai dari penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, sampai dengan penyusutan *(life of cycles)*.

Dengan memanfaatkan arsip seoptimal mungkin, akan dapat dicapai tujuan organisasi, yaitu mulai dari perencanaan, pelaksanaan kegiatan serta pengawasan. Mengingat pentingnya arsip dalam suatu organisasi, maka arsip harus disimpan, dikelola dengan baik dan benar sesuai dengan prinsip dan aturan yang berlaku, sehingga arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat serta efisien.

Hal yang penting di dalam mengelola arsip adalah sistem penataan arsip. Penataan arsip atau pemberkasan arsip (*filing system*) pada dasarnya merupakan suatu teknik atau cara pengaturan dan penyimpanan arsip secara logis dan sistematis. Salah satu sistem yang dapat diterapkan di dalam penataan arsip yaitu sistem pemberkasan berdasarkan subyek.

Sistem pemberkasan berdasarkan subyek dilakukan dengan sistem penyimpanan arsip berdasarkan permasalahan (topik) atau pokok masalah yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi. Sebagai contoh, kata tangkap atau indeks yang dipergunakan sebagai subyek harus singkat, jelas, fleksibel dan mewakili informasi yang terkandung dalam arsipnya. Sistem pemberkasan

berdasarkan subyek dapat dipergunakan untuk menata arsip suatu organisasi yang jenis arsipnya lebih mudah disajikan dengan menyebut nama subyek. Di samping itu, sistem pemberkasan berdasarkan subyek dapat diterapkan untuk menata arsip korespondensi.

Agar penerapan sistem pemberkasan berdasarkan subyek dapat dilaksanakan secara konsisten, logis dan sistematis, maka perlu dibuatkan suatu bagan/pola klasifikasi yaitu berupa daftar pengelompokan subyek yang dibuat secara berjenjang dan disusun berdasarkan tugas dan fungsi organisasi. Untuk kelompok subyek yang utama dapat disebut sebagai pokok masalah, kelompok subyek kedua sebagai sub masalah, kelompok subyek berikutnya sebagai sub-sub masalah.

Jumlah tingkatan masalah tergantung pada besar kecilnya organisasi, jumlah arsip, serta jenis kegiatan. Untuk memudahkan dalam penataan, penemuan kembali serta menjaga kerahasiaan arsip subyek-subyek (pokok masalah), sub subyek (sub masalah), sub-sub subyek (sub-sub masalah) dapat diberi atau ditentukan kode klasifikasinya dengan menggunakan gabungan antara huruf dan angka.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

   Pedoman Klasifikasi Arsip dimaksudkan sebagai acuan dalam melaksanakan penyusunan dan penyimpanan

arsip berdasarkan sistem pemberkasan subyek agar arsip dapat terorganisir secara logis dan sistematis sehingga dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.

2. Tujuan Pedoman Klasifikasi Arsip bertujuan untuk mengelompokkan arsip yang masalahnya sama dalam satu berkas agar arsip dapat tertata secara logis dan sistematis sehingga memudahkan dalam kegiatan penemuan kembali dan penyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kegiatan pedoman pola klasifikasi kearsipan ini meliputi kegiatan dalam pengelompokan berkas arsip baik aktif maupun inaktif berdasarkan masalah (topik, subyek) yang terlihat dari fungsi dan kegiatan organisasi dan disusun secara sistematis seperti:

1. Bidang Masalah.
2. Pokok Masalah.
3. Sub Masalah, yang kemudian dirinci/diuraikan kedalam sub-sub masalah.

Sedangkan dalam pelaksanaan proses kegiatan yang dilakukan dalam penerapan pola klasifikasi melalui kegiatan membaca terlebih dahulu isi daripada dokumen/arsip, kemudian menentukan masalahnya, dan selanjutnya menentukan kode klasifikasi yang sesuai.

D. PENGERTIAN UMUM

1. Kode klasifikasi adalah kode yang dipergunakan untuk menentukan pengelompokan arsip dalam penyimpanannya, sehingga akan memudahkan penempatan serta penemuan kembali.
2. Pola klasifikasi adalah sistem pengelompokkan arsip berdasarkan permasalahan/subjek dari seluruh proses kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.
3. Fungsi fasilitatif adalah fungsi kegiatan yang menghasilkan produk administrasi atau penunjang.
4. Fungsi substantif adalah fungsi kegiatan pelaksanaan tugas pokok Kementerian.

BAB II
POLA KLASIFIKASI ARSIP

A. PENJELASAN UMUM

Pola Klasifikasi adalah pengelompokan dokumen (arsip) menurut permasalahan dari seluruh proses kegiatan yang dilakukan oleh instansi (unit kerja) dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Pengelompokan dimaksud dilakukan secara sistematis dan logis serta berjenjang dengan diberi tanda-tanda khusus yang berfungsi sebagai kode.

Secara garis besar tugas pokok dan fungsi Kementerian Pertanian dapat dikelompokan menjadi 2 (dua) golongan, yaitu **:**

a. Fungsi yang bersifat "Fasilitatif" yaitu merupakan kegiatan yang menghasilkan produk administrasi atau penunjang.
b. Fungsi yang bersifat "Subtantif " yaitu merupakan kegiatan pelaksanaan tugas pokok Kementerian Pertanian.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi dari suatu unit kerja, akan terdapat sejumlah proses kegiatan. Dalam proses ini akan dijumpai berbagai macam masalah/subjek yang dapat dikelompokkan ke dalam Masalah Pokok (masalah utama). Masing-masing masalah pokok baik fasilitatif maupun substantif mempunyai sejumlah sub masalah/subjek setingkat yang lebih kecil. Masing-

masing sub masalah dapat dibagi lagi ke dalam sub-sub masalah/subjek.

Contoh 1 sebagai berikut

Fungsi	**FASILITATIF**
Bidang	**KEUANGAN**
Pokok Masalah	**PELAKSANAAN ANGGARAN**
Sub Masalah	Pendapatan
Sub Sub Masalah	Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Setelah diadakan pengelompokan permasalahan dalam Pola Klasifikasi Arsip, maka untuk mengenali kelompok masalah dari tingkat masalah pokok sampai dengan sub-sub masalah, perlu diberi kode berupa simbol atau kode. Sistem simbol yang dipakai disini berupa kode yang terdiri dari huruf dan angka (alfa numeric) dan terdiri dari paling banyak 6 (enam) digit. Dua digit pertama berupa huruf besar (kapital) dari pokok masalah, dua digit berikutnya berupa angka yang merupakan sub masalah dan dua digit berikutnya merupakan sub-sub masalah.

Contoh 2 sebagai berikut

Bidang	**KEUANGAN**	**Kode : KU**
Pokok Masalah	**PELAKSANAAN ANGGARAN**	**Kode : KU.2**
Sub Masalah	Pendapatan	**Kode : KU.2.0**
Sub Sub Masalah	Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	**Kode : KU.2.0.2**

B. PETUNJUK PENGGUNAAN

1. Kode Klasifikasi

Sebagai konsekuensi dari Pola Klasifikasi, penyimpanan dokumen disesuaikan dengan permasalahan atau bidang masalah. Untuk itulah pencantuman kode klasifikasi digunakan, maka dalam sistem ini nomor urut pada dasarnya bukan acuan utama, karena nomor tersebut sulit untuk diingat kembali pada setiap permasalahannya. Dalam pemberkasan surat-surat masuk dan keluar tidak dipisahkan dan apabila saling berkaitan permasalahannya perlu disatukan, maka dengan demikian urutan permasalahan menjadi lengkap dan surat-surat yang berkaitan dapat disatukan menjadi satu berkas.

2. Pemberian Kode

Perlu diingat bahwa pola Klasifikasi ini disusun berdasarkan fungsi dan proses kegiatan. Pola tersebut meliputi unsur penunjang dan unsur tugas pokok dari organisasi/ instansi dalam lingkungan Kementerian Pertanian. Memberi kode, berarti menentukan tempat dalam berkas, seperti pada contoh 2 naskah dengan kode KU.1.3. Subjeknya ialah Keuangan dan Pokok masalahnya adalah Pelaksanaan Anggaran KU.1.0, dan Sub Masalahnya Pendapatan KU.1.1, dan Sub Sub Masalahnya adalah Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) KU.1.3, ini berarti bahwa arsip tersebut dimasukkan dalam folder KU.1.3.

C. KODE IDENTIFIKASI UNIT KERJA KEMENTERIAN PERTANIAN

NO	UNIT KERJA	KODE
I	**ESELON I**	
1.	**Sekretariat Jenderal**	**A**
2.	**Direktorat Jenderal Prasarana Dan Sarana Pertanian**	**B**
3.	**Direktorat Jenderal Tanaman Pangan**	**C**
4.	**Direktorat Jenderal Hortikultura**	**D**
5.	**Direktorat Jenderal Perkebunan**	**E**
6.	**Direktorat Jenderal Peternakan Dan Kesehatan Hewan**	**F**
7.	**Direktorat Jenderal Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Pertanian**	**G**
8.	**Inspektorat Jenderal**	**H**
9.	**Badan Penelitian Dan Pengembangan Pertanian**	**I**
10.	**Badan Penyuluhan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian**	**J**
11.	**Badan Ketahanan Pangan**	**K**
12.	**Badan Karantina Pertanian**	**L**
II	**ESELON II**	
A.	**Sekretariat Jenderal**	**A**
1.	Biro Perencanaan	**A.1**
2.	Biro Organisasi dan Kepegawaian	**A.2**
3.	Biro Hukum dan Informasi Publik	**A.3**
4.	Biro Keuangan dan Perlengkapan	**A.4**
5.	Biro Umum dan Hubungan Masyarakat	**A.5**
6.	Pusat Kerjasama Luar Negeri	**A.6**
7.	Pusat Data dan Sistem Informasi Pertanian	**A.7**

8.	Pusat Perlindungan Varietas Tanaman dan Perizinan Pertanian	**A.8**
B	**Direktorat Jenderal Prasarana Dan Sarana Pertanian**	**B**
1.	Sekretariat Direktorat Jenderal	**B.1**
2.	Direktorat Perluasan dan Pengelolaan Lahan	**B.2**
3.	Direktorat Pengelolaan Air Irigasi	**B.3**
4.	Direktorat Pembiayaan Pertanian	**B.4**
5.	Direktorat Pupuk dan Pestisida	**B.5**
6.	Direktorat Alat dan Mesin Pertanian	**B.6**
C.	**Direktorat Jenderal Tanaman Pangan**	**C**
1.	Sekretariat Direktorat Jenderal	**C.1**
2.	Direktorat Perbenihan Tanaman Pangan	**C.2**
	a. Balai Besar Pengembangan Pengujian Mutu Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura	**C.2.1**
3.	Direktorat Budidaya Serealia	**C.3**
4.	Direktorat Budidaya Aneka Kacang dan Umbi	**C.4**
5.	Direktorat Perlindungan Tanaman Pangan	**C.5**
	a. Balai Besar Peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan	**C.5.1**
	b. Balai Pengujian Produk Tanaman	**C.5.2**
6.	Direktorat Pascapanen Tanaman Pangan	**C.6**
D	**Direktorat Jenderal Hortikultura**	**D**
1.	Sekretariat Direktorat Jenderal	**D.1**
2.	Direktorat Perbenihan Hortikultura	**D.2**
3.	Direktorat Budidaya dan Pascapanen Buah	**D.3**

4.	Direktorat Budidaya dan Pascapanen Sayuran dan Tanaman Obat	**D.4**
5.	Direktorat Budidaya dan Pascapanen Florikultura	**D.5**
6.	Direktorat Perlindungan Hortikultura	**D.6**
E	**Direktorat Jenderal Perkebunan**	**E**
1.	Sekretariat Direktorat Jenderal	**E.1**
2.	Direktorat Tanaman Semusim	**E.2**
3.	Direktorat Tanaman Rempah dan Penyegar	**E.3**
4.	Direktorat Tanaman Tahunan	**E.4**
5.	Direktorat Perlindungan Perkebunan	**E.5**
	a. Balai Proteksi Tanaman Perkebunan Pontianak	**E.5.1**
6.	Direktorat Pasca Panen dan Pembinaan Usaha	**E.6**
7.	Balai Besar Perbenihan dan Proteksi Tanaman Perkebunan Medan	**E.7**
8.	Balai Besar Perbenihan dan Proteksi Tanaman Perkebunan Surabaya	**E.8**
9.	Balai Besar Perbenihan dan Proteksi Tanaman Perkebunan Ambon	**E.9**
F	**Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan**	**F**
1.	Sekretariat Direktorat Jenderal	**F.1**
2.	Direktorat Perbibitan Ternak	**F.2**
	a. Balai Pembibitan Ternak Unggul (BPTU), Sapi Aceh, Indrapuri , Banda Aceh, NAD	**F.2.1**
	b. BPTU Kambing, Domba dan Itik, Pelaihari Kalsel	**F.2.2**
	c. BPTU Balai dan Kerbau Siborongborong Sumut	**F.2.3**
	d. BPTU Sapi Dwiguna dan Ayam Sembawa, Sumsel	**F.2.4**
	e. BPTU Sapi Potong, Padang Mangantas, Sumbar	**F.2.5**

	f.	BPTU Sapi Bali, Denpasar, Bali	**F.2.6**
	g.	Balai Embrio Ternak , Cipelang Bogor, Jawa Barat	**F.2.7**
	h.	Balai Inseminasi Buatan, Lembang, Bandung ,Jawa Barat	**F.2.8**
3.		Direktorat Pakan Ternak	**F.3**
	a.	Balai Pengujian Mutu Pakan Ternak	**F.3.1**
4.		Direktorat Budidaya Ternak	**F.4**
5.		Direktorat Kesehatan Hewan	**F.5**
	a.	Balai Penyelidikan dan Pengujian Veteriner Medan, Sumut	**F.5.1**
	b.	Balai Penyelidikan dan Pengujian Veteriner , Baso Bukit Tinggi, Sumbar	**F.5.2**
	c.	Balai Penyelidikan dan Pengujian Veteriner Bandar Lampung, Lampung	**F.5.3**
	d.	Balai Penyelidikan dan Pengujian Veteriner Banjarbaru, Kalsel	**F.5.4**
	e.	Balai Penyelidikan dan Pengujian Veteriner Subang, Jawa Barat	**F.5.5**
6.		Direktorat Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pascapanen	**F.6**
	a.	Balai Pengujian Mutu Produk Peternakan	**F.6.1**
7.		Balai Besar Inseminasi Buatan Singosari	**F.7**
8.		Balai Besar Pembibitan Ternak Unggul Sapi	**F.8**
9.		Balai Besar Veteriner Wates	**F.9**
10.		Balai Besar Veteriner Maros	**F.10**
11.		Balai Besar Veteriner Denpasar	**F.11**
12.		Balai Besar Pengujian Mutu dan Sertifikasi Obat Hewan	**F.12**
13.		Pusat Veteriner Farma Surabaya	**F.13**
G		**Direktorat Jenderal Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian**	**G**
1.		Sekretariat Direktorat Jenderal	**G.1**

2.	Direktorat Pengolahan Hasil Pertanian	**G.2**
3.	Direktorat Mutu dan standarisasi	**G.3**
	a. Balai Pengkajian Mutu Alat Mesin Pertanian	**G.3.1**
4.	Direktorat Pengembangan Usaha dan Investasi	**G.4**
5.	Direktorat Pemasaran Domestik	**G.5**
6.	Direktorat Pemasaran Internasional	**G.6**
H	**Inspektorat Jenderal**	**H**
1.	Sekretariat Inspektorat Jenderal	**H.1**
2.	Inspektorat I	**H.2**
3.	Inspektorat II	**H.3**
4.	Inspektorat III	**H.4**
5.	Inspektorat IV	**H.5**
6.	Inspektorat Investigasi	**H.6**
I	**Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian**	**I**
1.	Sekretariat Badan	**I.1**
2.	Puslitbang Tanaman Pangan	**I.2**
3.	Puslitbang Hortikultura	**I.3**
4.	Puslitbang Perkebunan	**I.4**
5.	Puslitbang Peternakan	**I.5**
6.	Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian (PUSTAKA)	**I.6**
7.	Pusat Sosial Ekonomi dan Kebijakan Pertanian (PSE/KP)	**I.7**
8.	Balai Besar Pengembangan Mekanisasi Pertanian	**I.8**
9.	Balai Besar Penelitian Bioteknologi dan Sumberdaya Genetik	**I.9**

10.	Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pasca Panen Pertanian	**I.10**
11.	Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian	**I.11**
12.	Balai Besar Pengkajian dan Pengembangan Teknologi Pertanian	**I.12**
13.	Balai Besar Penelitian Tanaman Padi	**I.13**
14.	Balai Besar Penelitian Veteriner	**I.14**
J	**Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian**	**J**
1.	Sekretariat Badan	**J.1**
2.	Pusat Penyuluhan Pertanian	**J.2**
3.	Pusat Pelatihan Pertanian	**J.3**
	a. BPP Jambi	**J.3.1**
	b. BPP Bandar Lampung	**J.3.2**
4.	Pusat Pendidikan, Standardisasi dan Sertifikasi Profesi Pertanian	**J.4**
	a. SPPN Sembawa	**J.4.1**
	b. SPPN Banjarbaru	**J.4.2**
	c. SPPN Kupang	**J.4.3**
5.	Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian	**J.5**
6.	Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian Medan	**J.6**
7.	Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian Bogor	**J.7**
8.	Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian Magelang	**J.8**
9.	Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian Malang	**J.9**
10.	Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian Gowa	**J.10**
11.	Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian Manokwari	**J.11**
12.	BBPKH Cinagara	**J.12**
13.	BBPP Lembang	**J.13**

14.	BBPP Batu	**J.14**
15.	BBPP Ketindan	**J.15**
16.	BBPP Binuang	**J.16**
17.	BBPP Batang Kaluku	**J.17**
18.	BBPP Noelbaki Kupang	**J.18**
K	**Badan Ketahanan Pangan**	**K**
1.	Sekretariat Badan	**K.1**
2.	Pusat Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	**K.2**
3.	Pusat Distribusi dan Cadangan Pangan	**K.3**
4.	Pusat Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan	**K.4**
L	**Badan Karantina Pertanian**	**L**
1.	Sekretariat	**L.1**
2.	Pusat Karantina Hewan dan Keamanan Hayati Hewani	**L.2**
3.	Pusat Karantina Tumbuhan dan Keamanan Hayati Nabati	**L.3**
4.	Pusat Kepatuhan, Kerjasama dan Informasi Perkarantinaan	**L.4**
5.	Balai Besar Karantina Pertanian Belawan	**L.5**
6.	Balai Besar Karantina Pertanian Soekarno Hatta	**L.6**
7.	Balai Besar Karantina Pertanian Tanjung Priok	**L.7**
8.	Balai Besar Karantina Pertanian Surabaya	**L.8**
9.	Balai Besar Karantina Pertanian Makasar	**L.9**
10.	Balai Besar Uji Standar Karantina Pertanian	**L.10**

D. KODE KLASIFIKASI BIDANG FASILITATIF

RC BIDANG PERENCANAAN

RC.0 POKOK-POKOK KEBIJAKAN DAN STRATEGI PEMBANGUNAN

- RC.0.0 Pengumpulan Data.
- RC.0.1 Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP).
- RC.0.2 Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)
- RC.0.3 Rencana Kerja Pemerintah (RKP).
- RC.0.4 Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrembang).

RC.1 PROGRAM KERJA TAHUNAN

- RC.1.0 Usulan Unit Kerja beserta data pendukung.
- RC.1.1 Program Kerja Tahunan Unit Kerja.
- RC.1.2 Program Kerja Tahunan Kementerian.

RC.2 PENETAPAN/ KONTRAK KINERJA

- RC.2.0 Penetapan/ Kontrak Pimpinan unit kerja.
- RC.2.1 Penetapan/ Kontrak Kinerja Menteri.

RC.3 LAPORAN

- RC.3.0 Laporan berkala :
  - RC.3.0.0 Laporan harian.
  - RC.3.0.1 Laporan mingguan.
  - RC.3.0.2 Laporan bulanan.
  - RC.3.0.3 Laporan triwulan.
  - RC.3.0.4 Laporan semesteran.
  - RC.3.0.5 Laporan tahunan unit kerja.
  - RC.3.0.6 Laporan tahunan lembaga/instansi.
- RC.3.1 Laporan Insidental.
- RC.3.2 Laporan Hasil Penelitian, Laporan Kegiatan.

RC.4 EVALUASI PROGRAM

- RC.4.0 Evaluasi program unit kerja.
- RC.4.1 Evaluasi program lembaga/instansi.

KU BIDANG KEUANGAN

KU.0 RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (RAPBN)

KU.0.0 Penyusunan RAPBN

KU.0.0.0 Arah Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Renstra.
- Rencana Kerja.
- Rencana Kerja Pemerintah.

KU.0.0.1 Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan RKA-K/L (termasuk usulan Anggaran Belanja dari/di Unit Organisasi).

KU.0.0.2 Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP).

KU.0.1 Penyampaian APBN kepada DPR-RI.

KU.0.1.0 Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-undang RAPBN :
- Nota Keuangan Pemerintah.
- Materi RAPBN dari Lembaga Negara dan Badan Pemerintah (LNBP).

KU.0.1.1 Pembahasan RAPBN oleh Komisi DPR-RI.

KU.0.1.2 Risalah rapat dengar pendapat dengan DPR-RI.

KU.0.1.3 Nota Jawaban DPR-RI.

KU.0.2 Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Pembangunan Tahunan (REPETA).

KU.1 PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN NEGARA (APBN)

KU.1.0 Ketetapan Pagu Indikatif/ Pagu Sementara.

KU.1.1 Ketetapan Pagu Definitif.

KU.1.2 Rencana Kerja Anggaran (RKA) Lembaga Negara dan Badan Pemerintah (LNBP).

KU.1.3 Daftar isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan revisinya.

KU.1.4 Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan revisinya.

KU.1.5 Ketentuan/peraturan yang menyangkut Pelaksanaan, Pentatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran.

KU.1.6 Target Penerimaan Negara Bukan Pajak.

KU.2 PELAKSANAAN ANGGARAN

KU.2.0 Pendapatan

KU.2.0.0 Surat Setoran Pajak (SSP).

KU.2.0.1 Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP).

KU.2.0.2 Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

KU.2.0.3 Dana bagi hasil yang bersumber dari pajak :

- Pajak Bumi Bangunan (PBB).
- Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/Bangunan (BPHTB).
- Pajak Penghasilan (Pph) Pasal 25, Pasal 29 dan Pasal 21.

KU.2.0.4 Penerimaan Sisa Anggaran Lebih dan saldo Kas atau Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB).

KU.2.0.5 Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank.

KU.2.0.6 Piutang Negara.

KU.2.0.7 Pengelolaan Investasi.

KU.2.0.8 Pengelolaan Barang Milik Negara.

KU.2.1 Belanja

KU.2.1.0 Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang habis pakai beserta data pendukungnya a.l. :

- Dokumen uang muka dan data pendukung.
- Penagihan/invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/Bank beserta data pendukungnya a.l : copy faktur pajak, nota kredit, dll.
- berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang.

- Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/ Surat Perintah Membayar (SPM)/ Surat Perintah Pencarian Dana (SP2D) beserta lampirannya.

KU.2.1.1 Dokumen Pelaksanaan pengadaan Barang inventaris beserta data pendukungnya a.l. :

- Dokumen uang muka dan data pendukung.
- Penagihan/invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/Bank beserta data pendukungnya a.l : copy faktur pajak, nota kredit, dll.
- berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang.
- Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/ Surat Perintah Membayar (SPM)/ Surat Perintah Pencarian Dana (SP2D) beserta lampirannya.

KU.2.1.2 Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Jasa beserta data pendukungnya a.l. :

- Dokumen uang muka dan data pendukung.
- Penagihan/invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/Bank beserta data pendukungnya a.l : copy faktur pajak, nota kredit, dll.
- berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang.
- Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/ Surat Perintah Membayar (SPM)/ Surat Perintah Pencarian Dana (SP2D) beserta lampirannya.

KU.2.1.3 Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan lampirannya :

- SPP-GU.
- SPP-DU/TU.
- ABT Rutin.
- SPP-LS.

KU.2.1.4 Pembukuan Anggaran yaitu :

- Buku Kas Umum (BKU).
- Buku Kas Pembantu (BKP).
- Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran.
- Rekening Koran Bank.

KU.2.1.5 Daftar Gaji/Kartu Gaji.

KU.2.1.6 Penggunaan Dana Pemerintah RI untuk Kontribusi/Iuran pada Badan atau organisasi Internasional.

KU.2.1.7 Laporan Arus Kas.

- Berita Acara Pemeriksaan.
- Kas/Register Penutupan Kas.
- Laporan Pendapatan Negara.
- Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Triwulan/Semesteran.

KU.2.1.8 Laporan keuangan tahunan terdiri dari :

- Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
- Neraca.
- Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).

KU.2.2 Data rekening BUN.

KU.2.3 Dokumen penyertaan modal pemerintah.

KU.2.4 Hutang Negara.

KU.3 Bantuan/Pinjaman Luar Negeri

KU.3.0 Permohonan Pinjaman Luar Negeri (Blue Book)

KU.3.1 Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (Gray Book)

KU.3.2 Dokumen Memorandum Of Understanding (MOU), dan dokumen sejenisnya

KU.3.3 Dokumen Loan Agreement Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN) seperti : draft agreement, legal

opinion, surat menyurat dengan tender

KU.3.4 Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri, a.l. : usulan kucuran dana

KU.3.5 Penarikan Dana Bantuan Luar Negeri (BLN)

KU.3.5.0 Aplikasi penarikan dana Bantuan Luar Negeri (BLN) ikut lampirannya:

- Reimbursment
- Direct Payment/Transfer Procedure
- Special Commitment/L/C Opening
- Special Account/Imprest Fund

KU.3.5.1 Otoritasi penarikan dana (Payment Advice)

KU.3.5.2 Replenisment (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi/antara lain :

- No Objection Letter (NOL)
- Project Implementation
- Notification of Contract
- Withdrawal Authorization (WA)
- Statement of Expenditure (SE)

KU.3.6 Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM beserta lampirannya, a.l. : SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya

KU.3.7 Ketentuan/ Peraturan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri

KU.3.8 Laporan-laporan pelaksanaan Bantuan/ Pinjaman Luar Negeri

KU.3.8.0 Staff Appraisal Report

KU.3.8.1 Report / Laporan yang terdiri dari :

- Progress Report
- Monthly Report
- Quarterly Report

KU.3.8.2 Laporan Hutang Negara :

- Laporan Pembayaran Hutang Negara
- Laporan Posisi Hutang Negara

KU.3.8.3 Completion Report/Annual Report

KU.4 Pengelola APBN/Dana Pinjaman/ Hibah Luar Negeri (PHLN)

KU.4.0 Keputusan Menteri tentang Penetapan :

- Kuasa Pengguna Anggaran
- Kuasa Pengguna Barang/Jasa
- Pejabat Pembuat Komitmen
- Pejabat Pembuat Daftar gaji
- Pejabat Penandatanganan SPM
- Bendahara Penerimaan/Pengeluaran
- Pengelola Barang

termasuk berita acara serah terima jabatan

KU.5 Sistem Akuntansi Instansi (SAI)

KU.5.0 Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)

KU.5.1 Berita Acara Rekonsiliasi

KU.5.2 Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN), Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda Setor (STS), Surat Setor Bukan Pajak (SSBP), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian dan potongan dari pengeluaran (SPDR)

KU.5.3 Listing (Daftar rekaman penerimaan) Buku Temuan dan Tindakan lain (SAI)

KU.5.4 Laporan Realisasi bulanan SAI

KU.5.5 Laporan realisasi triwulan SAI (Sistem Akuntansi Instansi) dari Unit Akuntansi Wilayah (UAW) dan gabungan semua UAW/Unit Akuntansi Kantor Pusat Instansi (UAKPI)

KU.6 Pertanggungjawaban Keuangan Negara

KU.6.0 Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia

KU.6.1 Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan internal

KU.6.2 Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional :

KU.6.2.0 LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)

KU.6.2.1 MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan)

KU.6.2.2 Tindak Lanjut/Tanggapan LHP

KU.6.3 Dokumen Penyelesaian Keuangan Negara :

KU.6.3.0 Tuntutan Perbendaharaan

KU.6.3.1 Tuntutan Ganti Rugi

KU.7 PEMANFAATAN DAN PENGHAPUSAN BARANG

Naskah – naskah yang berkaitan dengan pemanfaatan dan penghapusan barang yang meliputi:

KU.7.0 Pendayagunaan inventaris Kekayaan Negara

- Rekomendasi
- Surat Keputusan

KU.7.1 Penghapusan Inventaris Kekayaan Negara

- Surat Keputusan
- Berita Acara

DL BIDANG PENDIDIKAN DAN LATIHAN

DL.0 BAHAN DIKLAT

DL.0.0 Pedoman – Pedoman Kediklatan

DL.0.1 Kurikulum-Kurikulum Diklat

DL.0.2 Modul-Modul Diklat

DL.0.3 Panduan Fasilitator

DL.0.4 Saran/Rekomendasi Penyelenggaraaan Diklat

DL.0.5 Notulen Sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat

DL.1 AKREDITASI LEMBAGA DIKLAT

- Surat permohonan akreditasi
- Laporan hasil verifikasi lapangan
- Berita acara rapat verifikasi
- Berita acara rapat tim penilai
- Surat Keputusan Penetapan Akreditasi
- Sertifikat Akreditasi
- Laporan Akreditasi Lembaga Diklat

DL.2 SERTIFIKASI SUMBER DAYA MANUSIA KEDIKLATAN

- Surat permohonan sertifikasi
- Laporan sumber verifikasi lapangan
- Berita acara rapat verifikasi
- Berita acara rapat Tim Penilai
- Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi
- Sertifikat sertifikasi
- Laporan sertifikasi individual

DL.3 SISTEM INFORMASI DIKLAT

DL.3.0 Data Lembaga Diklat

DL.3.1 Data Prasarana Diklat

DL.3.2 Data sarana Diklat

DL.3.3 Data Pengelola Diklat

DL.3.4 Data Penyelenggara Diklat

DL.3.5 Data Widyaiswara

DL.3.6 Data Program Diklat

DL.4 REGISTRASI SERTIFIKASI/STTPL PESERTA DIKLAT

DL.4.0 Surat Permohonan Kode Registrasi

DL.4.1 Buku Registrasi

DL.4.2 Surat Penyampaian Kode Registrasi

DL.5 RENCANA TAHUNAN DIKLAT

DL.6 RENCANA PENYELENGGARAAN DIKLAT

DL.7 PENYELENGGARAAN DIKLAT

- Surat Pemanggilan peserta
- Surat Keputusan Tim Penyelenggara Diklat
- Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat
- Panduan Diklat
- Laporan panitia penyelenggara Diklat
- Sambutan pembukaan penyelenggara Diklat
- Daftar peserta Diklat
- Bahan ajar Diklat
- Daftar hadir peserta Diklat
- Daftar hadir widyaiswara
- Formulir Evaluasi Diklat
- Formulir Evaluasi Widyaiswara
- Hasil Formulasi Evaluasi peserta Diklat
- Sertifikat/STTPL
- Sambutan penutupan Diklat

DL.8 LAPORAN PENYELENGGARAAN DIKLAT

DL.9 EVALUASI PENYELENGGARAAN DIKLAT

DL.10 EVALUASI ALUMNI PESERTA DIKLAT

KP ***BIDANG KEPEGAWAIAN***

KP.0 **FORMASI PEGAWAI**

KP.0.0 Usulan dari unit kerja

KP.0.1 Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan dan Ka. BKN

KP.0.2 Persetujuan Menpan

KP.0.3 Penetapan Formasi

KP.0.4 Penetapan Formasi Khusus

KP.1 **PENGADAAN PEGAWAI**

KP.1.0 Proses Penerimaan Pegawai meliputi :

- Pengumuman
- Seleksi Administrasi
- Pemanggilan Peserta Test
- Pelaksanaan Ujian Tertulis
- Keputusan Hasil Ujian
- Wawancara

KP.1.1 Penetapan Pengumuman Kelulusan

KP.1.2 Berkas Lamaran yang Tidak Diterima

KP.1.3 Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP

KP.1.4 Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun

KP.1.5 SK CPNS/PNS Kolektif

KP.2 **PEMBINAAN KARIER PEGAWAI**

KP.2.0 Diklat/Kursus/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai

KP.2.0.0 Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Izin

KP.2.0.1 Laporan Kegiatan Pengembangan Diri

KP.2.1 Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan

KP.2.2 Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)

KP.2.3 Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)

KP.2.4 Disiplin Pegawai

KP.2.4.0 Daftar Hadir

KP.2.4.1 Rekapitulasi Daftar Hadir

KP.2.5 Berkas Hukuman Disiplin

KP.2.6 Penghargaan dan Tanda Jasa

KP.3 **PENYELESAIAN PENGELOLAAN KEBERATAN PEGAWAI**

KP.4 **MUTASI PEGAWAI**

KP.4.0 Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi Antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Sementara, Mutasi Antar Unit

KP.4.1 Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN

KP.4.2 Mutasi Keluarga

KP.4.2.0 Surat Izin Pernikahan/Perceraian

KP.4.2.1 Surat Penolakan Izin Pernikahan/ Perceraian

KP.4.2.2 Surat Nikah/Cerai

KP.4.2.3 Akte Kelahiran Anak

KP.4.2.4 Surat Keterangan Meninggal Dunia

KP.4.3 Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan

KP.4.4 Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional

KP.4.5 Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/ Kedudukan Hukum Pegawai

KP.4.6 Peninjauan Masa Kerja

KP.4.7 Berkas Baperjakat

KP.5 **ADMINISTRASI PEGAWAI**

KP.5.0 Dokumentasi Identitas Pegawai

KP.5.0.0 Usul Penetapan Karpeg / KPE / Karis / Karsu

KP.5.0.1 Keanggotaan Organisasi Profesi / Kedinasan

KP.5.0.2 Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)

KP.5.0.3 Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)

KP.5.1 Berkas Kepegawaian & Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

KP.5.2 Berkas Perorangan Pegawai Negeri Sipil

- Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya
- Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN
- SK Pengangkatan CPNS
- SK Pengangkatan PNS
- SK Kenaikan Pangkat
- SK Perpindahan Wilayah Kerja
- SK Pemberhentian sebagai PNS
- Hasil Pengujian Kesehatan
- SK Pengangkatan PNS
- SK Peninjauan Masa Kerja
- SK Kenaikan Pangkat
- Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan
- SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional
- SK Perpindahan Wilayah Kerja
- SK Perpindahan Antar Instansi
- SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN)
- Berita Acara Pemeriksaan
- SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS
- SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk
- SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/ Dipekerjakan
- SK Pemberian Uang Tunggu
- SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara
- SK Pengalihan PNS
- SK Pemberhentian sebagai PNS
- SK Pemberhentian Sementara
- Surat Keterangan Pernyataan Hilang

- Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan Hilang
- SK Penggantian Nama
- Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran
- Akta Nikah/Cerai
- Akta Kelahiran
- Isian Formulir PUPNS
- Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan
- Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol
- Surat Keterangan Mutasi Keluarga
- Surat Keterangan Meninggal Dunia
- Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan
- Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional
- Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus
- Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala
- Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri
- Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri
- Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS
- Ijazah/Sertifikat
- SK Penempatan/Penarikan Pegawai
- SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk
- Surat Pertimbangan Status PNS
- SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS
- Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah
- SK Pensiun

KP.5.3 Berkas Perseorangan Pejabat Negara

KP.5.3.0 Menteri dan Jabatan yang setingkat Menteri

KP.5.3.1 Pejabat Negara Lain yang ditentukan oleh Undang-Undang

KP.5.4 Surat Perintah Dinas/Surat Tugas

KP.5.5 Berkas Cuti Pegawai

KP.5.5.0 Cuti Sakit

KP.5.5.1 Cuti Bersalin

KP.5.5.2 Cuti Tahunan

KP.5.5.3 Cuti Alasan Penting

KP.5.5.4 Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)

KP.6 **KESEJAHTERAAN PEGAWAI**

KP.6.0 Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai

KP.6.1 Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai

KP.6.2 Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan

KP.6.3 Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial

KP.6.4 Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi

KP.6.5 Berkas tentang Layanan Beras/Pakaian Dinas

KP.6.6 Berkas tentang Layanan Pengurusan Jenazah

KP.7 **PEMBERHENTIAN PEGAWAI TANPA HAK PENSIUN**

KP.8 **PERSELISIHAN/SENGKETA KEPEGAWAIAN**

KP.9 **USUL PEMBERHENTIAN DAN PENETAPAN PENSIUN PEGAWAI/JANDA/DUDANYA & PNS YANG TEWAS**

HK ***BIDANG HUKUM***

HK.0 **PROGRAM LEGISLASI**

HK.0.0 Bahan/materi program legislasi nasional dan instansi

HK.0.1 Program legislasi lembaga/instansi

HK.1 **RANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

HK.1.0 Rancangan Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan

HK.1.1 Rancangan Peraturan Pemerintah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan

HK.1.2 Rancangan Peraturan/ Keputusan/ Instruksi Presiden, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan

HK.1.3 Rancangan Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan

HK.2 **PERATURAN PIMPINAN LEMBAGA NEGARA DAN BADAN PEMERINTAH/ INSTANSI**

termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hokum

HK.2.0 Peraturan Ketua Lembaga Tinggi Negara

HK.2.1 Peraturan Menteri/Pejabat setingkat Menteri

HK.2.2 Peraturan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian

HK.2.3 Peraturan Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional

HK.2.4 Peraturan/Keputusan Gubernur/Bupati/ Walikota

HK.3 **KEPUTUSAN/KETETAPAN PIMPINAN LEMBAGA NEGARA DAN BADAN PEMERINTAH/ INSTANSI**

termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hokum

HK.3.0 Keputusan/ Ketetapan Ketua Lembaga Tinggi Negara

HK.3.1 Keputusan/ Ketetapan Menteri/ Pejabat

Setingkat Menteri

HK.3.2 Keputusan/ Ketetapan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian

HK.3.3 Keputusan/ Ketetapan Ketua Komisi/ Tim/ Dewan Nasional

HK.3.4 Keputusan/ Ketetapan Gubernur/ Bupati/ Walikota

HK.3.5 Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota

HK.4 **INSTRUKSI/ SURAT EDARAN**

termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hokum

HK.4.0 Instruksi/Surat Edaran Ketua Lembaga Tinggi Negara

HK.4.1 Instruksi/Surat Edaran Menteri/ Pejabat setingkat Menteri

HK.4.2 Instruksi Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian

HK.4.3 Instruksi/ Surat Edaran Ketua Komisi/ Tim/ Dewan Nasional

HK.4.4 Instruksi/Surat Edaran Gubernur/Bupati/ Walikota

HK.4.5 Instruksi/Surat Edaran Pejabat setingkat Eselon I dan II

HK.5 **SURAT PERINTAH**

HK.5.0 Surat Perintah Menteri

HK.5.1 Surat Perintah Pejabat setingkat Eselon I

HK.5.2 Surat Perintah Pejabat setingkat Eselon II

HK.6 **PEDOMAN**

Standar/ Pedoman/ Prosedur Kerja/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis yang bersifat Nasional/ Regional/ Internasional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir.

HK.7 **NOTA KESEPAHAMAN**

Memorandum Of Understanding (MOU)/Kontrak/Perjanjian Kerjasama.

HK.7.0 Dalam Negeri

HK.7.1 Luar Negeri

HK.8 **DOKUMENTASI HUKUM**

Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan peraturan-peraturan lain di luar produk Hukum Kementerian Pertanian yang dijadikan referensi.

HK.9 **SOSIALISASI/PENYULUHAN/PEMBINAAN HUKUM**

HK.9.0 Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hokum.

HK.9.1 Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum.

HK.10 **BANTUAN/KONSULTASI HUKUM/ADVOKASI**

Berkas tentang pemberian bantuan/ konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama).

HK.11 **KASUS/SENGKETA HUKUM**

HK.11.0 Pidana

Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran :

- Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis.
- Berkas pembelaan dan bantuan hukum.
- Telaah hukum dan opini hukum.

HK.11.1 Perdata

Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran :

- Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis.
- Berkas pembelaan dan bantuan hukum.
- Telaah hukum dan opini hukum.

HK.11.2 Tata Usaha Negara

Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara :

- Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis.
- Berkas pembelaan dan bantuan hukum.
- Telaah hukum dan opini hukum.

HK.11.3 Perburuhan

Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan :

- Proses verbal mulai dari penyelidikan,

penyidikan sampai dengan vonis.

- Berkas pembelaan dan bantuan hukum.
- Telaah hukum dan opini hukum.

HK.11.4 Arbiterase

Berkas tentang kasus/sengketa Arbiterase :

- Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis.
- Berkas pembelaan dan bantuan hukum.
- Telaah hukum dan opini hukum.

HK.11.5 Sengketa adat

HK.12 **PERIJINAN**

Pokok masalah perizinan yang berhubungan dengan pelaksanaan pemberian izin usaha di bidang pertanian dan termasuk didalamnya yaitu monitoring dan evaluasi pelaksanaannya. Meliputi dokumen/ naskah/ berkas perizinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat izin.

HK.12.0 TANAMAN PANGAN

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah perizinan/ Izin usaha, izin pemasukan/ pengeluaran benih/ bibit/ bahan tanaman, dan sarana penelitian di sektor tanaman pangan serta kegiatan produksi/budidaya lain semacamnya.

HK.12.1 HORTIKULTURA

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah perizinan/ Izin usaha, izin pemasukan/ pengeluaran benih/ bibit /bahan tanaman, dan sarana penelitian di sektor hortikultura serta kegiatan produksi/budidaya lain semacamnya.

HK.12.2 PERKEBUNAN

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah perizinan/ Izin usaha, izin pemasukan/ pengeluaran benih/ bibit/ bahan tanaman, dan sarana penelitian di sektor perkebunan serta kegiatan produksi/ budidaya lain semacamnya

HK.12.3 PETERNAKAN

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah perizinan/ Pendaftaran pakan ternak, Izin Usaha pembuatan/persediaan/ peredaran, pemasukan vaksin obat hewan, izin pemasukan dan pengeluaran ternak dan bibit (Semen Beku), Plasma Nutfah, Karkas, daging dan jeroan, serta sarana penelitian di sektor peternakan.

HK.12.4 PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah perizinan/ izin pemasukan/ pengeluaran benih, Plasma Nutfah (Sumber Daya Genetik) untuk penelitian, Pendaftaran Kebun Koleksi, serta kegiatan lainnya yang berhubungan dengan penelitian dan pengembangan.

HK.12.5 PUPUK

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan Nomor Pendaftaran Pupuk, Rekomendasi Impor, pengeluaran pupuk, Uji Labolatorium, Pengalihan Pemegang Pendaftaran serta kegiatan lain semacamnya yang berhubungan dengan Pendaftaran dan Perizinan Pupuk

HK.12.6 PESTISIDA/ OBAT-OBATAN

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah Pendaftaran Pestisida, Rekomendasi Impor, izin percobaan/sementara/tetap, Izin Ekspor, Pengalihan Pemegang Pendaftaran, perluasan penggunaan serta kegiatan lain semacamnya yang berhubungan dengan Pendaftaran dan Perizinan Pestisida dan Obat-Obatan Pertanian

HK.13 **HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL (HAKI)**

HK.13.0 Hak Cipta

Berkas/ dokumen berkenaan 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

HK.13.1 Hak Paten

Berkas/ dokumen berkenaan dengan Hak Paten mulai dari Permohonan, termasuk pemeriksaan, Publikasi dan Oposis, Penolakan, Penghapusan, pembatalan, penarikan, Lisensi, Pengalihan Hak, perubahan nama dan alamat, Pelanggaran/ Penegakan Hukum Bidang Paten, Pendapat Hukum Bidang Paten, Sertifikat, petikan, ralat

HK.13.2 Hak Desain Industri

Berkas/ dokumen berkenaan dengan Hak Desain Industri mulai dari Permohonan termasuk pemeriksaan, publikasi dan oposisi, Penolakan, Penghapusan, pembatalan, penarikan, Lisensi, pengalihan hak, perubahan nama dan alamat, Pelanggaran/ penegakan hukum desain industry, Pendapat Hukum Bidang Desain Industry, Sertifikat, petikan, ralat

HK.13.3 Hak Rahasia Dagang

Berkas/dokumen berkenaan dengan Hak Rahasia Dagang mulai dari Pencatatan Lisensi Rahasia Dagang, Pengalihan Hak, perubahan nama dan alamat, Pendapat hukum di Bidang Rahasia Dagang

HK.13.4 Hak Merek

Berkas/dokumen berkenaan dengan Hak Merek mulai dari Permohonan, termasuk pemeriksaan, Publikasi dan oposisi, Penolakan, Penghapusan, pembatalan, penarikan, Lisensi, pengalihan hak, perubahan nama dan alamat, Pelanggaran/Penegakan Hukum di bidang Merek, Pendapat Hukum Bidang Merek, Sertifikat, petikan, ralat

HK.13.5 DTLST (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)

Berkas/ dokumen berkenaan dengan Hak DTLST Industri mulai dari Permohonan, termasuk pemeriksaan, publikasi dan oposisi, Penolakan, Penghapusan, pembatalan,

	penarikan, Lisensi, pengalihan hak, perubahan nama dan alamat, Pelanggaran/penegakan hukum di bidang DTLS, Pendapat Hukum Bidang DTLST, Sertifikat, petikan, ralat
HK.13.6	Permohonan Haki Yang Ditolak
	Berkas/dokumen berkenaan dengan Permohonan Hak Cipta yang ditolak yang meliputi permohonan atas : Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu.

OT BIDANG ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

OT.0 ORGANISASI

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah bahan persiapan dan penyusunan organisasi Kementerian dan unit kerja dibawahnya

OT.0.0 Pembentukan Organisasi

OT.0.1 Pengubahan Organisasi

OT.0.2 Pembubaran Organisasi

OT.0.3 Evaluasi Kelembagaan

Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan penilaian dan penyempurnaan organisasi.

OT.0.4 Uraian Jabatan

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah klasifikasi kepegawaian/pekerjaan, penelitian jabatan dan analisa jabatan.

OT.0.5 Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional

OT.1 TATA LAKSANA

OT.1.0 Tata Hubungan Kerja

Meliputi hal-hal berkenaan dengan masalah penyusunan tata hubungan kerja baik intern maupun extern Kementerian Pertanian

OT.1.1 Sistem dan Prosedur

Meliputi hal-hal berkenaan dengan masalah penelaahan tata cara dan metode kegiatan dibidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perkebunan, penelitian dan pengembangan, pengembangan sumberdaya manusia pertanian, ketahanan pangan dan perkarantinaan serta sarana pertanian, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian, berupa pedoman, Norma Standar Teknis sesuai dengan petunjuk pelaksanaan.

AR ***BIDANG KEARSIPAN***

AR.0 ADMINISTRASI PERSURATAN

AR.0.0 Kartu Kendali

AR.0.1 Buku Agenda

AR.0.2 Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi

AR.0.3 Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan Dokumen/Arsip

AR.1 PENCIPTAAN, PENYIMPANAN, PEMELIHARAAN DAN PENGOLAHAN ARSIP

AR.1.0 Peliputan kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip (audio,video dan foto)

AR.1.1 Pengolahan Data Base Arsip menjadi Informasi

AR.1.2 Klasifikasi Keamanan Arsip

AR.1.3 Alih Media

AR.1.4 Penyimpanan Daftar Arsip (DA)

AR.1.5 Pemeliharaan Arsip dan Ruang penyimpanan

AR.1.6 Fumigasi

AR.2 PERSETUJUAN JADWAL RETENSI ARSIP (JRA)

AR.3 LAYANAN ARSIP (PEMINJAMAN DAN PENGGUNAAN ARSIP)

AR.3.0 Layanan Arsip Unit Kerja

AR.3.1 Layanan Arsip untuk Publik (Informasi Publik)

AR.4 PENYUSUTAN ARSIP

AR.4.0 Pemindahan Arsip Inaktif

- Berita Acara Pemindahan
- Daftar Pertelaan Arsip yang dipindahkan

AR.4.1 Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna

- Berita Acara Pemusnahan
- Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan
- Rekomendasi/ pertimbangan/ pemusnahan arsip dari instansi terkait
- Surat Keputusan Pemusnahan

AR.4.2 Penyerahan Arsip Statis

- Berita Acara Serah Terima Arsip
- Daftar Pertelaan Arsip yang diserahkan

AR.5 PEMBINAAN KEARSIPAN

AR.5.0 Apresiasi/ sosialisasi/ penyuluhan kearsipan, Diklat Profesi , Diklat Teknis

AR.5.1 Bimbingan Teknis

AR.5.2 Supervisi dan Monitoring

AR.5.3 Penghargaan Profesi

AR.5.4 Penilaian SDM Arsiparis

AR.5.5 Penilaian Unit Kerja Kearsipan

AR.6 PENGELOLAAN ARSIP SANDI

AR.6.0 Komunikasi kedinasan biasa

AR.6.1 Komunikasi kedinasan dalam bentuk kode sandi

AR.6.2 Hasil transparansi sandi

TU BIDANG KETATAUSAHAAN DAN RUMAH TANGGA

TU.0 **TELEKOMUNIKASI**

Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi : telepon, radio, teleks TV kabel dan internet.

TU.1 **PERJALANAN DINAS**

TU.1.0 Surat Perintah Tugas
TU.1.1 Perjalanan Dinas Dalam Negeri
TU.1.2 Perjalanan Dinas Luar Negeri

TU.2 **ADMINISTRASI PENGGUNAAN FASILITAS KANTOR**

Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya.

TU.3 **RISALAH/ NOTULEN RAPAT**

TU.3.0 Rapat staf

TU.3.1 Rapat pimpinan

TU.4 **ADMINISTRASI PENYEDIAAN KONSUMSI DAN AKOMODASI**

TU.5 **PENGURUSAN KENDARAAN DINAS**

TU.5.0 Pengurusan surat-surat kendaraan dinas

TU.5.1 Pemeliharaan dan perbaikan

TU.5.2 Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan

TU.6 **PEMELIHARAAN GEDUNG DAN TAMAN**

TU.6.0 Pertamanan/ Landscaping

TU.6.1 Penghijauan

TU.6.2 Perbaikan gedung

TU.6.3 Perbaikan rumah dinas/wisma

TU.6.4 Kebersihan gedung dan taman

TU.7 **PENGELOLAAN JARINGAN LISTRIK, AIR, TELEPON DAN KOMPUTER**

TU.7.0 Perbaikan/pemeliharaan

TU.7.1 Pemasangan

TU.8 **KETERTIBAN DAN KEAMANAN**

TU.8.0 Pengamanan, penjagaan, dan pengawasan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas :

TU.8.0.0 Daftar nama satuan pengamanan

TU.8.0.1 Daftar jaga/daftar piket

TU.8.0.2 Catatan gangguan/ pelanggaran/ kegiatan

TU.8.0.3 Surat ijin keluar masuk orang atau barang

TU.8.1 Laporan ketertiban dan keamanan

TU.8.1.0 Kehilangan

TU.8.1.1 Kerusakan

TU.8.1.2 Kecelakaan

TU.8.1.3 Gangguan

TU.9 **ADMINISTRASI PENGELOLAAN PARKIR**

TU.10 **ADMINISTRASI PAKAIAN DINAS**

Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya

HM BIDANG HUMAS

HM.0 KEPROTOKOLAN

HM.0.0 Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)

HM.0.1 Buku Tamu

HM.0.2 Agenda Kegiatan Pimpinan Lembaga/ Instansi

HM.0.3 Kunjungan Dinas

- Kunjungan dinas dalam dan luar negeri
- Kunjungan dinas pimpinan lembaga/ instansi
- Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai

HM.0.4 Daftar nama/alamat kantor/pejabat

HM.1 LIPUTAN MEDIA MASSA

Liputan kegiatan dinas pimpinan acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, yang diliput oleh media massa (cetak dan elektronik).

HM.2 PENYAJIAN INFORMASI KELEMBAGAAN

Penyajian informasi kelembagaan pengumpulan, Pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan :

HM.2.0 Kliping koran

HM.2.1 Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal

HM.2.2 Brosur/leaflet/poster/plakat

HM.2.3 Pengumuman/pemberitaan

HM.3 HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA

HM.3.0 Hubungan antar lembaga pemerintah

HM.3.1 Hubungan dengan Organisasi Sosial/LSM

HM.3.2 Hubungan dengan perusahaan

HM.3.3 Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)

HM.3.4 Forum Kehumasan (Bakohumas/Perhumas)

HM.3.5 Hubungan dengan media massa

- Siaran pers/Konferensi Pers/Pers Release
- Kunjungan wartawan/peliputan
- Wawancara

HM.4 DENGAR PENDAPAT/HEARING DPR

HM.5 BAHAN/MATERI PIDATO/SIDANG MPR, DPR, DPD, KABINET

HM.6 PUBLIKASI MELALUI MEDIA CETAK MAUPUN ELEKTRONIK

HM.7 PAMERAN/SAYEMBARA/LOMBA, FESTIVAL, PEMBUATAN SPANDUK DAN IKLAN

HM.8 PENGHARGAAN

Penghargaan/tanda kenang-kenangan administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenang kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar.

HM.9 UCAPAN TERIMA KASIH, UCAPAN SELAMAT, BELA SUNGKAWA, PERMOHONAN MAAF

PK ***BIDANG KEPUSTAKAAN***

PK.0 **PENYIMPANAN DEPOSIT BAHAN PUSTAKA**

- PK.0.0 Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit
- PK.0.1 Administrasi Pengolahan Deposit Bahan Pustaka

PK.1 **PENGADAAN BAHAN PUSTAKA**

- PK.1.0 Buku Induk koleksi
- PK.1.1 Daftar buku terseleksi
- PK.1.2 Daftar buku dalam pemesanan
- PK.1.3 Daftar buku dalam permintaan
- PK.1.4 Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah
- PK.1.5 Daftar pengiriman bahan Pustaka Surplus

PK.2 **PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA**

- PK.2.0 Lembar Kerja Pengolahan BP (Buram, Pengkatalogkan)
- PK.2.1 Shelt List/Jajaran Kartu Utama (Master list)
- PK.2.2 Daftar Tambahan Buku (Assesion list)
- PK.2.3 Daftar/Jajaran Kendali (Subyek dan Pengarang)

PK.3 **LAYANAN JASA PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI**

- PK.3.0 Data dan Statistik Anggota , pengunjung dan peminjaman bahan pustaka
- PK.3.1 Pertanyaan Rujukan dan Jawaban

PK.4 **PRESERVASI BAHAN PUSTAKA**

- PK.4.0 Survei Kondisi Bahan Pustaka
- PK.4.1 Reprografi Bahan Pustaka

PK.5 **PEMBINAAN PERPUSTAKAAN**

- PK.5.0 Bimbingan Teknis
- PK.5.1 Penyuluhan
- PK.5.2 Sosialisasi

IF BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA DAN KOMUNIKASI

IF.0 **RENCANA STRATEGIS MASTER PLAN PEMBANGUNAN SISTEM INFORMASI (SIM)**

IF.1 **DOKUMENTASI ARSITEKTUR :**

- IF.1.0 Sistem Informasi
- IF.1.1 Sistem Aplikasi
- IF.1.2 Infrastruktur

IF.2 **DOKUMENTASI IMPLEMENTASI**

- IF.2.0 Sistem Informasi
- IF.2.1 Sistem Aplikasi
- IF.2.2 Infrastruktur

IF.3 **PEREKAMAN DAN PEMUKTAHIRAN DATA**

- IF.3.0 Formulir Isian
- IF.3.1 Daftar Petugas Perekaman
- IF.3.2 Jadwal Pelaksanaan
- IF.3.3 Laporan Hasil Perekaman dan Pemuktahiran Data

IF.4 **MIGRASI SISTEM APLIKASI DAN DATA**

- IF.4.0 Perencanaan Migrasi
- IF.4.1 Pelaksanaan Migrasi
- IF.4.2 Berita Acara Kegiatan Migrasi
- IF.4.3 Daftar Sistem Aplikasi dan Data yang dimigrasi
- IF.4.4 Laporan Hasil Migrasi

IF.5 **DOKUMEN HOSTING :**

- IF.5.0 Formulir Permintaan Hosting
- IF.5.1 Laporan hasil uji kelayakan
- IF.5.2 Laporan pelaksanaan hosting

IF.6 **LAYANAN BACK-UP DATA DIGITAL**

PW BIDANG PENGAWASAN

PW.0 RENCANA PENGAWASAN

PW.0.0 Rencana Strategis Pengawasan

PW.0.1 Rencana Kerja Tahunan

PW.0.2 Rencana Kinerja Tahunan

PW.0.3 Penetapan Kinerja Tahunan

PW.0.4 Rakor Pengawasan Tingkat Nasional

PW.1 PELAKSANAAN PENGAWASAN

PW.1.0 Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memerlukan Tindak Lanjut (TL)

PW.1.1 Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang tidak memerlukan Tindak Lanjut (TL)

PW.1.2 Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengadung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut

PW.1.3 Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat

PW.1.4 Laporan Pemutakhiran Data

PW.1.5 Laporan Perkembangan Barang Milik Negara

PW.1.6 Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu Departemen/LPND

PW.1.7 Good Corporate Governance (GCG)

KS BIDANG KERJASAMA

KS.0 BANTUAN TEKNIK

KS.0.0 Tenaga Ahli

KS.0.1 Beasiswa

KS.1 BANTUAN PROGRAM

KS.1.0 Comodity Aid

KS.2 BANTUAN PROYEK

KS.2.0 Kelompok Negara Lain

KS.2.1 Badan-Badan Kredit Bank Internasional

KS.3 KONFERENSI/KERJASAMA INTERNASIONAL

KS.3.0 Kerjasama Multilateral

KS.3.1 Kerjasama Regional

KS.3.2 Kerjasama Bilateral

LB BIDANG PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN

LB.0 ADMINISTRASI

LB.0.0 Administrasi penelitian, pengkajian dan pengembangan meliputi : rencana kerja, TOR/proposal, pembentukan tim kerja,dan surat menyurat.

LB.1 HASIL PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN, MULAI RANCANGAN AWAL SAMPAI DENGAN AKHIR TERMASUK CATATAN – CATATAN PERKEMBANGAN DAN LOG BOOK :

LB.1.0 Hasil penelitian dan pengembangan

- Tanah dan Agroklimat
- Tanaman Pangan dan Hortikultura
- Tanaman Industri dan Perkebunan
- Peternakan
- Sosial Ekonomi Pertanian
- Alat dan mesin pertanian (Alsintan) dan Pascapanen

LB.1.1 Hasil pengkajian kebijakan dan strategi

- Tanah dan Agroklimat
- Tanaman pangan dan Hortikultura
- Tanaman dan Perkebunan
- Peternakan
- Sosial Ekonomi Pertanian
- Alat dan mesin pertanian (Alsintan) dan Pascapanen

LB.2 SOSIALISASI DAN DESIMILASI HASIL PENELITIAN, PENGKAJIAN, DAN PENGEMBANGAN

LB.3 BIMBINGAN TEKNIS PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN

LB.4 FORUM KOMUNIKASI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

LB.5 DATA DAN INFORMASI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

a. Data
b. Statistik

c. Jurnak hasil penelitian/ pengkajian

LB.6 EVALUASI PELAKSANAAN KEBIJAKAN

LB.7 SEMINAR, LOKAKARYA, TEMUKARYA, WORKSHOP

KR BIDANG KARANTINA

KR.0 TINDAKAN KARANTINA

KR.0.0 Tindakan Karantina Hewan
KR.0.1 Pemeriksaan
KR.0.2 Pengasingan
KR.0.3 Pengamatan
KR.0.4 Perlakuan
KR.0.5 Penahanan
KR.0.6 Penolakan
KR.0.7 Pemusnahan
KR.0.8 Pembebasan
KR.0.9 Tindak Karantina Tumbuhan
KR.0.10 Pemeriksaan
KR.0.11 Pengasingan
KR.0.12 Pengamatan
KR.0.13 Perlakuan
KR.0.14 Penahanan
KR.0.15 Penolakan
KR.0.16 Pemusnahan
KR.0.17 Pembebasan

KR.2 PEMBERANTASAN PENYAKIT HEWAN

KR.2.0 Kawasan Karantina Hewan
KR.2.1 Pembatasan gerak Hewan
KR.2.2 Pemusnahan Hewan

KR.3 DATA KARANTINA TUMBUHAN

KR.3.0 Data hama Penyakit
KR.3.1 Data Sarana/Laboratorium/Lokasi

KR.4 INVENTARISASI PENYAKIT HEWAN

KR.4.0 Teknik dan Metode
KR.4.1 Survelance/Pemantauan Daerah Sebar Penyakit
KR.4.2 Diterminasi Penyakit/Daerah sebar

KR.4.3 Pengujian Penyakit di Laboratorium

KR.5 INVENTARISASI ORGANISME PENGGANGGU TUMBUHAN

KR.5.0 Teknik dan Metoda

KR.5.1 Survelance/Pemantauan Daerah Sebar Penyakit

KR.5.2 Diterminasi Penyakit/Daerah sebar

KR.5.3 Pengujian Penyakit di Laboratorium

KR.6 TINDAKAN KARANTINA TUMBUHAN

KR.7 TERTIB OPERASIONAL

KR.8 PEMBERANTASAN ORGANISME PENGGANGGU TUMBUHAN

KR.8.0 Kawasan Karantina

KR.8.1 Pembatasan Gerak OPTK

KR.8.2 Pembinasaan OPT/OPTK

KR.9 PENGAWASAN KEAMANAN HAYATI

KR.9.0 Data Pengawasan Keamanan Hayati

KR.9.1 Data Kualitatif dan Kuantitatif

KR.9.2 Pengamatan/Analisa resiko

KR.10 TANAMAN INDUSTRI & PERKEBUNAN

KR.10.0 Tanaman Tahunan

KR.10.1 Tanaman Rempah dan Obat

KR.10.2 Tanaman Atsiri

KR.11 TANAMAN PANGAN

KR.11.0 Padi

KR.11.1 Jagung dan Budidaya Serelia

KR.11.2 Aneka Kacang dan Umbi

E. KODE KLASIFIKASI SUBSTANTIF

PP BIDANG PENGOLAHAN PASCA PANEN

PP.0 PENGOLAHAN HASIL PERTANIAN

- PP.0.0 Teknologi Pengolahan
- PP.0.1 Mutu Produk Olahan
- PP.0.2 Sarana Pengolahan

PP.1 PEMASARAN HASIL PERTANIAN

- PP.1.0 Analisa Pasar Domestik
- PP.1.1 Analisa Pasar Exspor
- PP.1.2 Informasi Produk dan Jaringan Pasar
- PP.1.3 Mekanisme Pasar
- PP.1.4 Sarana Pemasaran

PP.2 KETAHANAN PANGAN

- PP.2.0 Ketersediaan Pangan
- PP.2.1 Konsumsi Pangan
- PP.2.2 Distribusi Pangan
- PP.2.3 Kewaspadaan Pangan
- PP.2.4 Pemberdayaan Ketahanan Pangan Masyarakat

PP.3 PENGEMBANGAN USAHA DAN AMDAL

- PP.3.0 Kelembagaan dan Kemitraan
- PP.3.1 Pengelolaan Lingkungan
- PP.3.2 Analisis Investasi
- PP.3.3 Bina Kewirausahaan

PP.4 STANDARDISASI DAN AKREDITASI

- PP.4.0 Standardisasi
- PP.4.1 Akreditasi
- PP.4.2 Kerjasama Standardisasi

PD BIDANG PRODUKSI PERTANIAN

PD.0 BUDIDAYA TANAMAN PANGAN

PD.0.0 Tanaman Padi

PD.0.1 Tanaman Palawija dan Umbi-Umbian

PD.1 PRODUKSI HORTIKULTURA

PD.1.0 Tanaman Buah

PD.1.1 Tanaman Sayuran, Hias

PD.2 BUDIDAYA PERKEBUNAN

PD.2.0 Tanaman Semusim

PD.2.1 Tanaman Tahunan

PD.2.2 Tanaman Obat-Obatan

PD.2.3 Tanaman Atsiri

PD.3 BUDIDAYA PETERNAKAN

PD.3.0 Ternak Potong

PD.3.1 Ternak Perah

PD.3.2 Ternak Unggas

PD.3.3 Aneka Ternak

PD.4 PERLINDUNGAN TANAMAN

PD.4.0 Hama

PD.4.1 Penyakit

PD.4.2 Gulma

PD.4.3 Karantina Tumbuhan

PD.5 KESEHATAN HEWAN

PD.5.0 Penanggulangan Wabah

PD.5.1 Pengamanan Penyakit

PD.5.2 Penolakan Penyakit

PD.5.3 Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit

PD.5.4 Penyidikan Penyakit Hewan

PD.5.5 Kesehatan Masyarakat Veteriner

PD.5.6 Karantina Hewan

SR BIDANG SARANA PERTANIAN

SR.0 SARANA PRODUKSI

- SR.0.0 Lahan Pertanian
- SR.0.1 Benih / Bibit
- SR.0.2 Pupuk
- SR.0.3 Pestisida/Obat-Obatan
- SR.0.4 Air Irigasi
- SR.0.5 Alat dan Mesin Pertanian
- SR.0.6 Semen Beku
- SR.0.7 Pakan Ternak

SR.1 SARANA USAHA

- SR.1.0 Tanaman Pangan
- SR.1.1 Hortikultura
- SR.1.2 Perkebunan
- SR.1.3 Peternakan

SR.2 PEMBIAYAAN / PERMODALAN

- SR.2.0 Kredit Program
- SR.2.1 Kredit Komersial
- SR.2.2 Pembiayaan Non Perbankan
- SR.2.3 Kelembagaan dan Kerjasama

BAB III
PENUTUP

Pedoman Klasifikasi Arsip adalah suatu pedoman yang digunakan dalam pemberian nomor registrasi dan kode klasifikasi pada setiap pembuatan Naskah Dinas agar tercipta sistem Pemberkasan Arsip yang konsisten, logis dan sistematis. Pedoman Klasifikasi Arsip diharapkan akan memberikan kemudahan kepada para pelaksana di bidang persuratan dan kearsipan dalam mengelompokkan naskah dinas kedalam kelompok permasalahan yang terkandung dalam naskah dinas, sehingga pengelolaan naskah dinas akan lebih mudah, baik dalam penyimpanan maupun penemuan kembalinya. Pengelolaan Tata Naskah Dinas dan Kearsipan yang efektif dan efisien yang pada akhirnya akan menunjang kelancaran penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kementerian Pertanian.

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 14 Maret 2012

MENTERI PERTANIAN



SUSWONO