



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.475, 2015

KEMENKOP-UKM. Klarifikasi Arsip

PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 03 /PER/M.KUKM/III/2015
TENTANG
KLASIFIKASI ARSIP
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOPERASI
DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. Bahwa pengelolaan arsip yang dilakukan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah belum mampu mendukung tugas pemerintahan dan pembangunan secara optimal;
 - b. bahwa klasifikasi arsip sangat diperlukan sebagai instrument dalam pengelolaan arsip dinamis untuk memfasilitasi penciptaan, akses dan penggunaan, serta penyusutan arsip di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 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 80 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
 4. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pengangkatan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia;
 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
 6. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor : 05/Per/M.KUKM/ IX/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia;
 7. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor : 11/Per/M.KUKM/ XII/2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia;
 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH TENTANG KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.

Pasal 1

Klasifikasi Arsip di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

- (1) Klasifikasi Arsip di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah merupakan acuan bagi unit kerja di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pengelolaan arsip dinamis.
- (2) Klasifikasi Arsip di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah menggunakan kode klasifikasi arsip dalam bentuk gabungan huruf dan angka.
- (3) Fungsi klasifikasi arsip di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari klasifikasi arsip fungsi fasilitatif dan fungsi substantif.

Pasal 3

Klasifikasi Arsip ini wajib dilaksanakan oleh unit kerja dan unit kearsipan di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Maret 2015
MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL
DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

AAGN PUSPAYOGA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Maret 2015
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

Lampiran I : Peraturan Menteri Koperasi dan
Usaha Kecil dan Menengah
Nomor : 03 /Per/M.KUKM/III/2015
Tentang : Klasifikasi Arsip Di lingkungan
Kementerian Koperasi dan Usaha
Kecil dan Menengah

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip merupakan alat komunikasi kedinasan, sarana referensi dalam merumuskan kebijakan, dan alat bukti akuntabilitas penyelenggaraan negara yang pada saatnya nanti akan menjadi bahan pertanggung jawaban nasional. Karena fungsinya itu, sebagai sumber informasi pengelolaan arsip harus mengarah pada penyatuan informasi yang bersifat intergratif, sistemik dan simultan yakni penciptaan suatu naskah telah dirancang untuk memudahkan penyimpanannya sehingga mudah untuk diketemukan kembali jika diperlukan dan memudahkan untuk melakukan penyusutan arsip. Sarana yang diperlukan untuk memenuhi hal itu adalah klasifikasi arsip yang dirancang untuk memudahkan pencipta arsip dalam mengenali jenis-jenis arsip dengan cara mengelompokkan arsip ke dalam unit penemuan berdasarkan fungsi/kegiatan organisasi.

Klasifikasi arsip menjadi kerangka dasar untuk pengkodean (coding) dalam penciptaan, menggunakan dan penyimpanan, serta penyusutan arsip. Klasifikasi arsip dalam proses penciptaan arsip digunakan sebagai dasar penomoran surat. Klasifikasi arsip dalam proses penggunaan digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penemuan kembali (retriver).

Klasifikasi arsip dalam penyusutan arsip, digunakan sebagai dasar penyusunan jadwal retensi arsip.

Klasifikasi arsip merupakan salah satu instrumen wajib yang harus dimiliki oleh pencipta arsip dalam penyelenggaraan kearsipan suatu lembaga sebagaimana yang diamanatkan Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan jo Pasal 32 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 yang menyatakan bahwa untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Klasifikasi arsip yang disusun harus berdasarkan fungsi dan tugas pencipta arsip, sehingga dalam melakukan pemberkasan, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip serta penyusutannya berjalan sesuai dengan mekanisme pengelolaan arsip yang efektif dan efisien.

Klasifikasi arsip terbentuk dalam suatu format daftar jenis-jenis fungsi yang merupakan penjabaran dari fungsi dan tugas yang diemban oleh pencipta arsip baik yang bersifat substantif maupun fasilitatif. Klasifikasi arsip dapat digunakan sebagai pedoman untuk menata fisik dan informasi arsip sehingga mampu merekam dan merekonstruksi kegiatan secara utuh dan faktual dari pelaksanaan organisasi.

Klasifikasi arsip merupakan dasar dalam penyusunan jenis arsip yang tertuang dalam jadwal retensi arsip (JRA) suatu lembaga. Hal ini untuk menghindari perubahan struktur berkas, baik masa aktif dan inaktif, maupun dalam penyusutan arsip.

B. Maksud dan tujuan

Klasifikasi arsip dilingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi pencipta arsip dalam menyusun klasifikasi arsip. Tujuannya adalah terwujudnya sistem pengelolaan arsip secara terintegrasi sejak penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan hingga penyusutan arsip.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup klasifikasi arsip dilingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah ini disusun untuk penyusunan klasifikasi arsip dengan cakupan bahasan sebagai berikut :

1. Pendahuluan meliputi : menjelaskan latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian.
2. Ketentuan Umum meliputi : prinsip dasar, prinsip penyusunan klasifikasi arsip dan ketentuan teknis penyusunan klasifikasi arsip.
3. Tata Cara Penyusunan Klasifikasi Arsip meliputi : persiapan, penyusunan draf klasifikasi arsip, penggunaan kode klasifikasi dan teknis penulisan.

D. Pengertian

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
2. Arsip adalah naskah-naskah dalam bentuk dan corak apapun yang dibuat dan diterima oleh Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas/kegiatan.
3. Arsip Dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam proses penyelenggaraan tugas/kegiatan dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Aktif adalah arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dan terus menerus dalam rangka pelaksanaan tugas/kegiatan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
5. Arsip Inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya dalam rangka pelaksanaan tugas/kegiatan telah menurun (jangka waktu simpan lebih dari 2 tahun).
6. Arsip Statis adalah arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam pelaksanaan tugas/kegiatan namun memiliki nilai guna kesejarahan (*historical value*) dan wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

7. Unit Kerja/Pencipta Arsip adalah unit kerja yang melaksanakan proses penyelesaian pekerjaan sesuai tugas dan fungsi, mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis yang masih aktif.
8. Unit Kearsipan adalah unit kerja yang mempunyai tugas/fungsi melakukan pengurusan, pengelolaan, penyajian arsip dinamis yang telah inaktif dan melakukan penyusutan arsip.
9. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang sesuai masalah-masalah dikelompokkan secara sistematis dan logis.
10. Kode klasifikasi arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi, digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip.
11. Kerangka induk klasifikasi adalah daftar fungsi yang diperoleh dari hasil analisis fungsi menjadi dasar untuk menyusun skema klasifikasi arsip.
12. Pengelompokan arsip adalah proses pemilahan arsip ke dalam kelompok-kelompok informasi berdasarkan klasifikasi.
13. Skema klasifikasi arsip adalah penjabaran kerangka induk klasifikasi menjadi bentuk yang berjenjang yakni terdiri dari beberapa kegiatan dan masing-masing kegiatan terdiri dari beberapa transaksi.
14. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
15. Daftar Pertelaan Arsip (DPA) adalah daftar yang berisi susunan teratur butir-butir dokumen/arsip sesuai dengan seri arsip yang harus disimpan sementara, dimusnahkan atau diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai arsip statis.
16. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.
17. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
18. Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

19. Tugas dan Fungsi adalah beban tugas dan tanggung jawab yang diemban oleh Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang dijabarkan atau dibagi habis oleh unit kerja menjadi fungsi-fungsi spesifik dan menjadi patokan dasar untuk melaksanakan kegiatan/program.
20. Jenjang fungsi atau hirarki fungsi adalah struktur fungsi yang disusun secara sistematis dan logis dari pengertian yang luas ke pengertian yang bersifat spesifik dan teknis, jenjang pertama adalah nama fungsi (primer), jenjang kedua nama kegiatan (sekunder), dan jenjang ketiga (tersier) nama transaksi.
21. Fungsi adalah bentuk penyebaran urusan tertentu kepada unit kerja dan menjadi pedoman untuk melakukan kegiatan sebagai tanggung jawabnya baik fungsi substantif maupun fungsi fasilitatif.
22. Kegiatan adalah jenis-jenis aktivitas yang dilakukan untuk melaksanakan salah satu fungsi organisasi/instansi.
23. Transaksi adalah kesepakatan para pihak dalam komunikasi kedinasan atas sesuatu obyek yang bersifat spesifik.
24. Indeks adalah kata tangkap atau kata kunci yang merupakan representasi isi suatu unit informasi.
25. Folder adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.

BAB II

KETENTUAN UMUM

A. Prinsip Dasar

1. Klasifikasi arsip wajib dimiliki oleh setiap pencipta arsip.
2. Klasifikasi arsip disusun berdasarkan fungsi dan tugas pencipta arsip bukan berdasarkan struktur organisasi.
3. Klasifikasi arsip sebagai dasar untuk penomoran surat, pemberkasan dan penyusunan JRA.

B. Prinsip Penyusunan Klasifikasi Arsip

1. Penyusunan klasifikasi arsip untuk pencipta arsip di Kementerian Koperasi dan UKM disusun oleh Bagian Tata Usaha (Unit kearsipan) dengan mengikutsertakan perwakilan dari masing-masing unit pengolah setingkat eselon II di lingkungan pencipta arsip.
2. Dalam penyusunan klasifikasi arsip, pencipta arsip dapat berkonsultasi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sesuai dengan kewenangannya.
3. Klasifikasi arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip atau pejabat yang ditunjuk olehnya.

C. Ketentuan Teknis Penyusunan Klasifikasi Arsip

Pencipta arsip dalam menyusun klasifikasi arsip harus sesuai dengan ketentuan teknis, sebagai berikut :

1. Logis

Susunan klasifikasi arsip meliputi judul suatu fungsi, kegiatan dan transaksi serta mudah dimengerti oleh semua pengguna.

2. Faktual

Penyusunan klasifikasi arsip harus mampu merekonstruksi kejadian yang sebenarnya yaitu berdasarkan fungsi dan tugas organisasi.

3. Perbaikan berkelanjutan

Penyusunan klasifikasi arsip harus mampu beradaptasi terhadap perubahan struktur organisasi.

4. Sistematis

Penyusunan klasifikasi arsip harus didasarkan pada susunan yang dimulai dari fungsi, kegiatan, dan transaksi, baik yang bersifat substantif maupun fasilitatif.

5. Akomodatif

Penyusunan klasifikasi arsip harus menjamin seluruh fungsi, kegiatan dan transaksi terakomodasi secara lengkap sesuai dengan fungsi dan tugas pencipta arsip.

6. Kronologis

Penyusunan klasifikasi arsip harus dilakukan secara berurutan sesuai tahapan kegiatan.

BAB III

TATA CARA PENYUSUNAN KLASIFIKASI ARSIP

A. Persiapan

1. Pembentukan Tim Penyusun Klasifikasi Arsip

- a. Klasifikasi arsip disusun oleh tim penyusun terdiri dari Bagian Tata Usaha (unit kearsipan) dan perwakilan dari masing-masing unit pengolah setingkat eselon II serta wakil arsiparis.
- b. Klasifikasi arsip dikoordinasikan oleh pimpinan unit kearsipan atau pimpinan lembaga kearsipan.
- c. Sekretariat tim penyusun bertempat di Unit Kearsipan dan/atau lembaga kearsipan.
- d. Pendanaan penyusunan klasifikasi arsip menjadi tanggung jawab unit kearsipan.

2. Pengumpulan dan Pengolahan Data.

- a. Menyusun klasifikasi arsip dimulai dengan pengumpulan data yang diperoleh dari bahan tertulis dan wawancara kepada informan-informan dari masing-masing perwakilan unit pengolah. Bahan tertulis dalam penyusunan klasifikasi arsip meliputi struktur organisasi, uraian tugas, jenis kegiatan, jenis transaksi dan arsip yang tercipta dari pelaksanaan tugas dan fungsi. Wawancara dilakukan dalam rangka pengumpulan informasi mengenai proses bisnis unit pengolah dan hubungan kerja diantara unit pengolah dengan menggunakan pedoman wawancara (terlampir).
- b. Mengidentifikasi dan mengolah data tentang jenis-jenis fungsi, kegiatan, serta transaksi dan disesuaikan dengan arsip yang tercipta dari masing-masing unit pengolah untuk disusun dalam

kategori : pokok masalah yang mencerminkan fungsi, sub masalah yang mencerminkan kegiatan, dan sus-sub masalah yang mencerminkan transaksi.

- c. Memeriksa dan memastikan bahwa semua jenis, fungsi, kegiatan, dan transaksi dari arsip yang tercipta di semua unit pengolah telah terakomodasi dan teridentifikasi secara lengkap.

B. Penyusunan Draft Klasifikasi Arsip

Setelah melakukan pengumpulan dan pengolahan data, langkah selanjutnya adalah melakukan analisis fungsi dalam rangka menyusun skema klasifikasi serta menuangkannya menjadi draft klasifikasi arsip secara logis, faktual, perbaikan berkelanjutan, sistematis akomodatif, dan kronologis.

1. Analisis fungsi

Dalam proses penyusunan klasifikasi, diperlukan analisis fungsi secara konstruktif dan sistemik untuk menghindari keracunan dan tumpang tindih antara fungsi dengan kegiatan dan transaksi, yaitu :

- a. Melakukan analisis fungsi untuk memberi bobot bagi setiap pokok masalah.
- b. Melakukan penilaian terhadap ketepatan penjabaran masing-masing fungsi apakah telah tepat dan sesuai dengan tujuan organisasi.
- c. Memastikan bahwa semua fungsi yang harus dijalankan oleh pencipta arsip sudah tertampung dan terdaftar.
- d. Menganalisis dan menguji bahwa masing-masing fungsi tidak bermakna ganda dan tumpang tindih dengan fungsi yang lain.

Fungsi dan tugas pencipta arsip dikelompokkan menjadi 2 (dua) golongan, yaitu :

- a. Fasilitatif, merupakan kegiatan yang menghasilkan produk administrasi atau penunjang dari tugas yang dilakukan di kesekretariatan, antara lain fungsi : Kepegawaian, Keuangan, Kehumasan, Ketatausahaan dan lain-lain.
- b. Substantif, merupakan kegiatan pelaksanaan tugas pencipta arsip yang membedakan antara pencipta arsip yang satu dengan yang lain. Di lingkungan Kementerian Koperasi dan UKM, fungsi tersebut dilaksanakan oleh ke deputian, badan dan unit kerja tertentu sampai ketinggian unit kerja yang paling rendah. Contoh fungsi pada urusan kehutanan dan perkebunan antara lain : kehutanan, perkebunan.

2. Analisis Kegiatan

Dalam proses penyusunan klasifikasi, diperlukan analisis kegiatan secara konstruktif dan sistemik untuk menghindari keracunan dan tumpang tindih antara kegiatan dengan fungsi dan transaksi, yaitu :

- a. Melakukan analisis kegiatan untuk memberi bobot bagi setiap sub pokok masalah.
- b. Melakukan penilaian terhadap ketepatan penjabaran masing-masing kegiatan apakah telah tepat dan sesuai dengan fungsi organisasi.
- c. Memastikan bahwa semua kegiatan dalam menjalankan fungsi sudah tertampung dan terdaftar.
- d. Menganalisis dan menguji bahwa masing-masing kegiatan tidak bermakna ganda dan tumpang tindih dengan kegiatan yang lain.

Contoh level kegiatan fasilitatif, antara lain :

- 1) Level kegiatan pada fungsi kepegawaian meliputi kegiatan : formasi pegawai, pengadaan pegawai, pembinaan pegawai dll.
- 2) Level kegiatan pada fungsi keuangan meliputi kegiatan : rencana anggaran pendapatan dan belanja negara (RAPBN), penyusunan RAPBN, pelaksanaan RAPBN dll.
- 3) Level kegiatan pada fungsi kehumasan meliputi kegiatan : keprotokolan, publikasi dan dokumentasi dll.

Contoh level kegiatan substantif, antara lain :

- 1) Level kegiatan pada fungsi kehutanan meliputi kegiatan : perencanaan kawasan hutan, penatagunaan kawasan hutan, pemantauan sumber daya hutan dll.
- 2) Level kegiatan pada fungsi perlindungan hutan meliputi kegiatan : konsevasi jenis hutan, kawasan konservasi, pengamanan hutan dll.
- 3) Level kegiatan pada fungsi pengelolaan daerah aliran hutan meliputi kegiatan : pembenihan, realibilitasasi hutan, tanaman reboisasi dll.

3. Analisis Transaksi

Dalam proses penyusunan klasifikasi, diperlukan analisis transaksi secara konstruktif dan sistemik untuk menghindari keracunan dan tumpang tindih antara transaksi dengan fungsi dan kegiatan, yaitu :

- a. Melakukan analisis transaksi untuk memberi bobot bagi setiap sub-sub pokok masalah.
- b. Melakukan penilaian terhadap ketepatan penjabaran masing-masing transaksi apakah telah tepat dan sesuai dengan kegiatan organisasi.

- c. Memastikan bahwa semua transaksi dalam menjalankan kegiatan sudah tertampung dan terdaftar.
- d. Menganalisis dan menguji bahwa masing-masing transaksi tidak bermakna ganda dan tumpang tindih dengan transaksi yang lain.

Contoh level transaksi fasilitatif fungsi kepegawaian, antara lain :

- 1) Level transaksi pada kegiatan formasi pegawai meliputi kegiatan : usulan dari unit kerja, usulan formasi kepada Menpan, persetujuan Menpan dll.
- 2) Level transaksi pada kegiatan pengadaan pegawai meliputi transaksi : Proses penerimaan pegawai, Penetapan pengumuman kelulusan dll.
- 3) Level kegiatan pada kegiatan pembinaan pegawai meliputi transaksi : Diklat/kursus/tugas belajar dan disiplin pegawai dll.

Contoh level transaksi fasilitatif fungsi keuangan, antara lain :

- 1) Level transaksi kegiatan pada rencana anggaran pendapatan dan belanja negara (RAPBN) meliputi transaksi : Penyusunan RAPBN dan Penyampaian RAPBN kepada DPR-RI.
- 2) Level transaksi pada kegiatan penyusunan APBN meliputi transaksi : Ketetapan pagu indikatif, rencana kerja anggaran, dan daftar isian pelaksanaan anggaran(DIPA)
- 3) Level transaksi pada kegiatan pelaksanaan APBN meliputi transaksi : pendapatan dan belanja.

4. Skema Klasifikasi

Penyusunan skema klasifikasi bertujuan untuk memudahkan penjabaran uraian fungsi dan tugas secara logis, faktual, perbaikan berkelanjutan, sistematis, akomodatif, dan kronologis. Skema klasifikasi adalah merupakan master plan suatu struktur arsip, berfungsi untuk memudahkan penataan berkas secara hierarki dan tidak tumpang tindih. Penyusunan skema klasifikasi dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Skema klasifikasi harus menggambarkan tahapan pelaksanaan kegiatan, yaitu dari tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.
- b. Susunan skema klasifikasi dalam bentuk berjenjang, yang dijabarkan dari pokok masalah ke sub masalah sampai ke sub-sub masalah. Jumlah jenjang maksimal 3(tiga) jenjang yaitu terdiri dari fungsi sebagai pokok masalah (primer), kegiatan sebagai sub masalah (sekunder) dan transaksi sebagai sub-sub masalah (tersier).
- c. Pada skema klasifikasi tertera nama atau judul fungsi, nama kegiatan dan nama transaksi kegiatan. Nama fungsi merupakan judul pertama dan bersifat umum, nama kegiatan merupakan sekunder atau jenjang kedua dari fungsi, dan jenjang ketiga merupakan nama-nama transaksi (tersier).
- d. Jenjang atau hirarki fungsi tidak selalu utuh, dapat saja nama fungsi langsung nama transaksi (sekunder) artinya kegiatan yang dilakukan hanya berupa naskah transaksi (items). Hal ini tergantung struktur, substansi dan jenis arsipnya, namun klasifikasi sebagai pedoman pengelolaan arsip, susunan klasifikasi sebaiknya utuh dan rinci.

Contoh skema klasifikasi :

Nama Lembaga (Fonds)

1. Fungsi/ F1 (pokok masalah/ primer)

- 1.1. Kegiatan/K1 (sub masalah/ sekunder)
 - 1.1.1. Transaksi/ T1 (sub-sub masalah/ tersier)
 - 1.1.2. Transaksi/T2 (sub-sub masalah/ tersier)
- 1.2. kegiatan/ K2 (sub masalah/ sekunder)
 - 1.2.1. Transaksi / T1 (sub-sub masalah/ tersier)
 - 1.2.2. Transaksi/ T2 (sub-sub masalah/ tersier)
- 2. Fungsi/ F2 (pokok masalah/ primer)
 - 2.1. Kegiatan/K1 (sub masalah/ sekunder)
 - 2.1.1. Transaksi/ T1 (sub-sub masalah/ tersier)
 - 2.1.2. Transaksi/T2 (sub-sub masalah/ tersier)
 - 2.2. Kegiatan/ K2 (sub masalah/ sekunder)
 - 2.2.1. Transaksi / T1 (sub-sub masalah/ tersier)
 - 2.2.2. Transaksi/ T2 (sub-sub masalah/ tersier)

Contoh

Atau :

- 1.1 Nama Fungsi (series)
- 1.2 Nama Sub Fungsi (sub-series)
 - 1.2.2 Nama Kegiatan (file)
 - 1.2.1 Nama Transaksi (items)
 - 1.2.2 Nama Transaksi (items)
- 1.2 Nama Sub Fungsi (sub-series)
 - 1.2.1 Nama Transaksi (items)
 - 1.2.2 Nama Transaksi (items)

Atau :

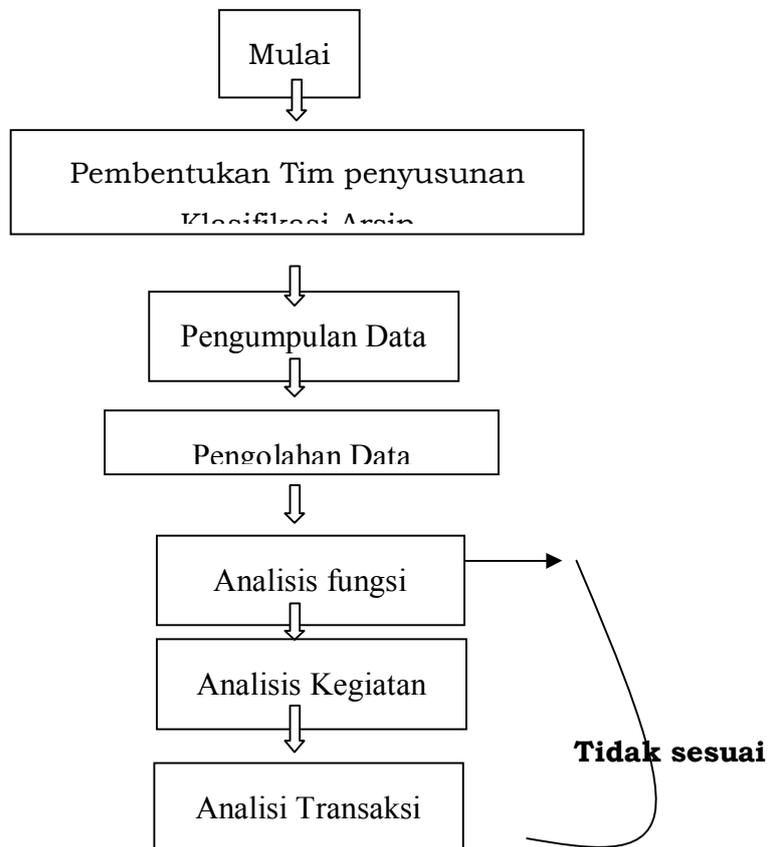
- 1.1 Nama Fungsi (series)

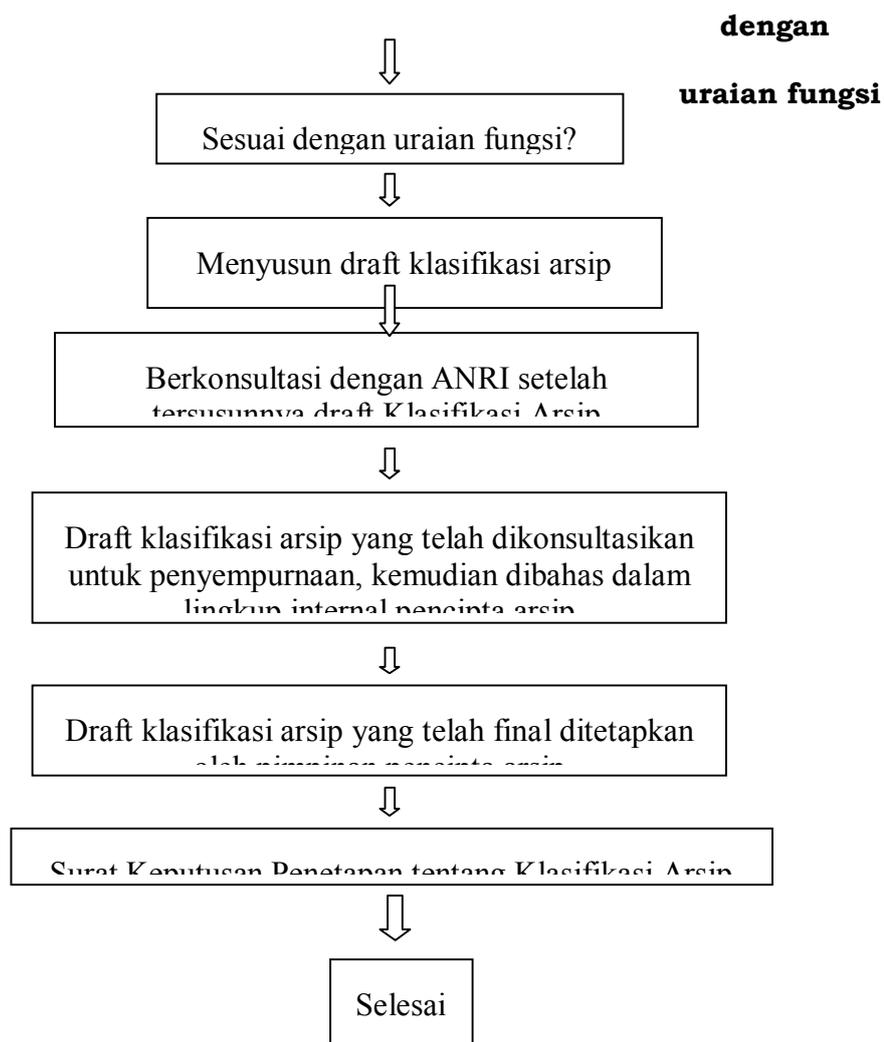
1.1.2 Nama Kegiatan (file)

1.2.1 Naskah/dokumen

1.2.2 Naskah/dokumen

5. Diagram Alur Penyusunan Draft Klasifikasi Arsip





Gambar 1. Diagram Alur Penyusunan Draf Klasifikasi Arsip

Penjelasan Proses Penyusunan Draft Klasifikasi Arsip :

1. Pembentukan Tim Penyusunan Klasifikasi Arsip
 - a. Pencipta Arsip Lembaga Negara
 - 1) Pimpinan Unit Kearsipan (sebagai Ketua Tim)
 - 2) Perwakilan Unit Pengolah setingkat Eselon II (sebagai Anggota Tim)
 - 3) Perwakilan Arsiparis (sebagai Anggota Tim)
 - b. Pencipta Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota
 - 1) Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah (sebagai Ketua Tim)
 - 2) Perwakilan SKPD (sebagai Anggota Tim)
 - Perwakilan unit pengelolah
 - Perwakilan Arsiparis
 - c. Pencipta Arsip Perguruan Tinggi
 - 1) Pimpinan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (sebagai ketua Tim)
 - 2) Perwakilan satuan kerja (sebagai anggota Tim)
 - 3) Perwakilan civitas akademika (sebagai anggota Tim)
 - d. Pencipta arsip di lingkungan BUMN/ BUMD
 - 1) Pimpinan unit kearsipan (sebagai Ketua Tim)
 - 2) Perwakilan unit pengolah (sebagai anggota Tim)
2. Pengumpulan Data
 - a. Data yang diperlukan :
 - 1) Uraian fungsi dan tugas
 - 2) Struktur Organisasi
 - b. Melakukan wawancara dengan menggunakan pedoman wawancara.
 - c. Pengumpulan data mengenai :

- 1) Jenis-jenis kegiatan
 - 2) Jenis-jenis transaksi dan
 - 3) Arsip yang tercipta dari pelaksana fungsi dan tugas unit pengolah
3. Pengolahan data
- a. Mengindektifikasi data untuk pengkategorikan kelas arsip, terdiri dari :
 - 1) Primer (pokok masalah)
 - 2) Sekunder (sub masalah) dan
 - 3) Tertier (sub-sub masalah)
 - b. Mengecek semua jenis kegiatan, transaksi, dan arsip-arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi dan tugas unit pengolah telah terakomodasi pada kegiatan identifikasi data secara lengkap
4. Analisis Fungsi
5. Analisis Kegiatan
6. Analisis Transaksi
7. Tersusunnya Draft Klasifikasi Arsip
8. Berkonsultasi dengan ANRI setelah tersusunnya draf klasifikasi arsip
9. Draf klasifikasi arsip yang telah dikonsultasikan untuk penyempurnaan, kemudian dibahas dalam lingkup internal pencipta arsip
10. Draf klasifikasi arsip yang telah final ditetapkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip
11. Surat Keputusan penetapan tentang klasifikasi arsip

C. Penggunaan Kode Klasifikasi :

1. Pencipta arsip dapat memilih sistem pengkodean secara fleksibel sesuai keinginan atau kebutuhan pencipta arsip. Dasar pengkodean yaitu

menggunakan angka (*numeric*), huruf (*alfabetis*) dan kombinasi huruf dan angka (*alphanumeric*).

Contoh untuk angka :

100 (misalnya untuk mewakili kelompok fungsi kepegawaian)

900 (misalnya untuk mewakili kelompok fungsi keuangan)

Contoh untuk huruf:

KP (misalnya untuk mewakili fungsi kepegawaian)

KU (misalnya untuk mewakili fungsi keuangan)

HK (misalnya untuk mewakili fungsi hukum)

Contoh untuk huruf dan angka :

KP.00 (misalnya untuk mewakili kegiatan penerimaan pegawai)

KP.01 (misalnya untuk mewakili kegiatan pengangkatan pegawai)

2. Jumlah jenis kode huruf dan digit disesuaikan dengan kebutuhan :

Contoh untuk huruf :

- a. 2 huruf (KP, KU)
- b. 3 huruf (KEU, KEP, LOG)

Contoh untuk digit :

- a. 2 digit (01, 02,) atau (10, 20,)
- b. 3 digit (001, 002,) atau (100, 200,)

3. Unsur- unsur minimal yang harus ada pada kode klasifikasi yaitu :

Kode Fungsi, Kode Kegiatan, Kode Transaksi

4. Penggunaan kode klasifikasi harus mempertimbangkan kemudahan penerapan untuk pengurusan surat (surat masuk, dan surat keluar), pemberkasan arsip, penemuan kembali arsip dan pemanfaatannya sebagai sarana penyusutan arsip.

D. Teknis Penulisan

Setelah skema klasifikasi arsip selesai disusun, maka klasifikasi arsip dapat disusun secara lengkap. Oleh karena itu diperlukan suatu persyaratan-persyaratan minimal yang harus ada sebagai unsur kelengkapan klasifikasi antara lain :

1. Unsur-unsur kelengkapan klasifikasi arsip minimal yang harus ada adalah: nomor urut, kode klasifikasi, judul pokok ,masalah, sub masalah dan sub-sub masalah.
2. Judul pada pokok masalah berupa kode huruf atau angka, sebagai contoh: KP untuk kepegawaian, 100 untuk pemerintahan
3. Judul pada sub masalah berupa kode angka yang dituangkan dalam 1 digit, 2 digit yang sesuai dengan kebutuhan pencipta arsip.

Sebagai contoh :

- a. untuk 1 digit :KP.1 untuk kegiatan informasi Kepegawaian
 - b. untuk 2 digit : KP.01 untuk kegiatan formasi Kepegawaian
4. Judul pada sub-sub masalah berupa kode angka yang dituangkan dalam 1 digit, 2 digit atau 3 digit yang sesuai dengan kebutuhan pencipta arsip.

Sebagai contoh :

- a. Untuk 1 digit : KP.1.1. untuk kegiatan formasi dengan transaksi penerimaan pegawai
 - b. Untuk 2 digit : KP.01.01. untuk kegiatan formasi dengan transaksi penerimaan pegawai.
5. Penggunaan penulisan kode huruf pada pokok masalah :
 - a. Jika satu kata fungsi, menggunakan huruf pertama pada awalan dan huruf pertama pada kata dasar.

Contohnya :

KePegawaian disingkat KP, dan KeUangan disingan KU

- b. Jika dua kata fungsi, menggunakan huruf pertama pada kata dasar pertama dan kata kedua.

Contohnya :

Pendidikan dan Pelatihan disingkat menjadi DL, Organisasi dan Tata Laksana disingkat menjadi OT, dan Kehumasan (Hubungan dan Masyarakat disingkat HM)

6. Jika kode klasifikasi dalam bentuk huruf memiliki kesamaan antara satu pokok masalah yang lain, maka dipergunakan konsonan pertama dan kedua pada kata dasar.

Sebagai contoh :

PR, dapat diartikan sebagai pokok masalah Perumahan. Apabila pokok masalah Perencanaan menggunakan kode PR, maka untuk pokok masalah perumahan dapat menggunakan kode RM.

7. Judul fungsi diberi kode (angka dan huruf capital) dan singkatan sesuai fungsi yang bersangkutan.
8. Redaksi penulisan klasifikasi.

Contoh untuk redaksional dalam penulisan uraian klasifikasi :

- Naskah-naskah yang berkaitan tentang
- Dokumen-dokumen tentang

MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN
MENENGAH REPUBLIK INDONESIA,

AAGN PUSPAYOGA

LampiranII : Peraturan Menteri Koperasi dan
Usaha Kecil dan Menengah
Nomor : 03 /Per/M.KUKM/III/2015
Tentang : Klasifikasi Arsip di lingkungan
Kementerian Koperasi dan Usaha
Kecil dan Menengah

**KLASIFIKASI ARSIP
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOPERASI
DAN USAHA KECILDAN MENENGAH**

I. KODE UNIT UTAMA

M.KUKM : Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
SM : Sekretaris Kementerian
DEP.I : Deputi Bidang Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil
dan Menengah
DEP.II : Deputi Bidang Produksi
DEP.III : Deputi Bidang Pembiayaan
DEP.IV : Deputi Bidang Pemasaran dan Jaringan Usaha
DEP.V : Deputi Bidang Sumber Daya Manusia
DEP.VI : Deputi Bidang Pengembangan dan Restrukturisasi
Usaha
DEP.VII : Deputi Bidang Pengembangan dan Pengkajian
Sumberdaya Usaha Kecil Menengah dan Koperasi

II. KODE UNIT KERJA

A. SEKRETARIS KEMENTERIAN (SM)

SM.1 : Biro Perencanaan
SM.2 : Biro Keuangan
SM.3 : Biro Umum

**B. DEPUTI BIDANG KELEMBAGAAN KOPERASI DAN USAHA KECIL
DAN MENENGAH (DEP.I)**

- DEP.1.1 : Asisten Deputi Urusan Organisasi dan Badan Hukum Koperasi
 - DEP.1.2 : Asisten Deputi Urusan Peraturan Perundang-undangan
 - DEP.1.3 : Asisten Deputi Urusan Tatalaksana Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
 - DEP.1.4 : Asisten Deputi Urusan Keanggotaan Koperasi
 - DEP.1.5 : Asisten Deputi Urusan Pengendalian dan Akuntabilitas
- C. DEPUTI BIDANG PRODUKSI (DEP.II)
- DEP.1.1 : Asisten Deputi Urusan Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura
 - DEP.1.2 : Asisten Deputi Urusan Kehutanan dan Perkebunan
 - DEP.1.3 : Asisten Deputi Urusan Perikanan dan Peternakan
 - DEP.1.4 : Asisten Deputi Urusan Industri Kerajinan dan Pertambangan
 - DEP.1.5 : Asisten Deputi Urusan Ketenagalistrikan dan Aneka Usaha
- D. DEPUTI BIDANG PEMBIAYAAN (DEP.III)
- DEP.1.1 : Asisten Deputi Urusan Program Pendanaan
 - DEP.1.2 : Asisten Deputi Urusan Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam
 - DEP.1.3 : Asisten Deputi Urusan Permodalan
 - DEP.1.4 : Asisten Deputi Urusan Asuransi dan Jasa Keuangan
 - DEP.1.5 : Asisten Deputi Urusan Pembiayaan dan Penjaminan Kredit
- E. DEPUTI BIDANG PEMASARAN DAN JARINGAN USAHA (DEP.IV)
- DEP.1.1 : Asisten Deputi Urusan Perdagangan Dalam Negeri
 - DEP.1.2 : Asisten Deputi Urusan Ekspor dan Impor
 - DEP.1.3 : Asisten Deputi Urusan Sarana dan Prasarana Pemasaran
 - DEP.1.4 : Asisten Deputi Urusan Kemitraan dan Jaringan Usaha
 - DEP.1.5 : Asisten Deputi Urusan Informasi dan Publikasi Bisnis
- F. DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (DEP.V)
- DEP.1.1 : Asisten Deputi Urusan Pengembangan Kewirausahaan.
 - DEP.1.2 : Asisten Deputi Urusan Kebijakan Pendidikan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
 - DEP.1.3 : Asisten Deputi Urusan Peran Serta Masyarakat

DEP.1.4 : Asisten Deputi Urusan Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

DEP.1.5 : Asisten Deputi Urusan Advokasi

G. DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN RESTRUKTURISASI USAHA (DEP.VI)

DEP.1.1 : Asisten Deputi Urusan Produktifitas dan Mutu

DEP.1.2 : Asisten Deputi Urusan Restrukturisasi Usaha

DEP.1.3 : Asisten Deputi Urusan Pemberdayaan Lembaga Pengembangan Bisnis

DEP.1.4 : Asisten Deputi Urusan Fasilitasi Investasi Usaha Kecil Menengah dan Koperasi

DEP.1.5 : Asisten Deputi Urusan Pengembangan Sistem Bisnis

H. DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN PENGKAJIAN SUMBERDAYA USAHA KECIL MENENGAH DAN KOPERASI (DEP.VII)

DEP.1.1 : Asisten Deputi Urusan Penelitian Koperasi

DEP.1.2 : Asisten Deputi Urusan Penelitian Usaha Kecil dan Menengah

DEP.1.3 : Asisten Deputi Urusan Penelitian Sumberdaya

DEP.1.4 : Asisten Deputi Urusan Pengembangan Perkaderan Usaha Kecil Menengah dan Koperasi

FUNGSI FASILITATIF

HM. HUBUNGAN MASYARAKAT

00 Penerangan dan Publikasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penerangan terhadap masyarakat di bidang koperasi dan UKM melalui kegiatan publikasi seperti wawancara, wartawan, konferensi pers/*press realese*, media masa (televisi, radio, surat kabar), dan tanggapan terhadap berita media massa, termasuk layanan informasi publik.

01 Dengar pendapat/*hearing* DPR

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan dengar pendapat/*hearing* dengan DPR.

02 Hubungan Antar Lembaga

02.00 Lembaga Negara

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antar kementerian/ lembaga negara.

02.01 Organisasi Koperasi dan UKM

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antar lembaga dengan pihak perusahaan (BUMN, BUMD, dan swasta).

02.02 Organisasi Kemasyarakatan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antar lembaga dengan organisasi kemasyarakatan.

02.03 Perguruan Tinggi/Sekolah

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antar lembaga dengan perguruan tinggi/sekolah termasuk orientasi lapangan dan praktek kerja lapangan (PKL).

02.04 Bakohumas

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan forum kehumasan (Bakohumas).

03.00 Upacara/Acara Kedinasan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan protokoler termasuk upacara bendera, upacara hari besar, upacara pelantikan, upacara serah terima jabatan.

03.01 Kunjungan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan kunjungan dinas dalam dan luar negeri dan kunjungan dari masyarakat.

03.02 Agenda Pimpinan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, penjadwalan, dan pelaksanaan agenda pimpinan seperti agendarapat pimpinan.

04 Dokumentasi dan Penerbitan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan dokumentasi (pemotretan dan shooting) dan penerbitan buletin/majalah/jurnal/naskah sumber, mulai dari perencanaan sampai penyebaran.

05 Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberian penghargaan serta kenang-kenangan kepada instansi atau

organisasi serta perorangan yang memiliki jasa atau prestasi di bidang koperasi dan UKM.

06 Ucapan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian ucapan selamat, ucapan terima kasih, ucapan bela sungkawa, dan ucapan permohonan maaf.

07 Dokumen *Hosting*

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan *web site*.

HK.HUKUM

00 Program Legislasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan program legislasi Kementerian Koperasi dan UKM maupun program legislasi nasional.

01 Produk Hukum

01.00 Produk Hukum yang Bersifat Pengaturan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan produk hukum yang bersifat mengatur seperti peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, instruksi, prosedur tetap (protap) atau prosedur operasional standar, surat edaran di bidang kearsipan mulai dari persiapan, analisa, penyusunan, pengkoordinasian, perumusan, dan pembahasan, sampai dengan pengesahannya.

01.01 Produk Hukum yang Bersifat Penetapan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan produk hukum yang bersifat penetapan (keputusan), yaitu keputusan tentang penetapan kegiatan dan keputusan tentang penetapan pelaksana kegiatan di bidang koperasi dan UKM sejak awal proses hingga penandatanganan.

02 Perjanjian Kerjasama

02.00 Kerjasama Dalam Negeri

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perjanjian kerja

sama dalam negeri mulai dari persiapan sampai dengan penandatanganan naskah kerjasama.

02.01 Kerjasama Luar Negeri

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perjanjian kerja sama luar negerimulai dari persiapan sampai dengan penandatanganan naskah kerjasama.

03 Bantuan Hukum

03.00 Bantuan Hukum Kasus Perdata

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberian bantuan hukum dalam kasus hukum perdata di bidang koperasi dan UKM.

03.01 Bantuan Hukum Kasus Pidana

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberian bantuan hukum dalam kasus hukum pidana di bidang koperasi dan UKM.

03.02 Bantuan Hukum Kasus Peradilan Tata Usaha Negara (TUN)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberian bantuan hukum dalam kasus hukum TUN di bidang koperasi dan UKM.

04 Telaah Hukum

04.00 Telaah Hukum Internal

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penelaahan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum untuk internal Kementerian Koperasi dan UKM.

04.01 Telaah Hukum Eksternal

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penelaahan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum untuk eksternalKementerian Koperasi dan UKM.

05 Sosialisasi Hukum

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi hukum dan penyebarluasan peraturan dan instrumen hukum kepada lembaga maupun perorangan.

06 Dokumentasi Hukum

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan

jaringan dokumentasi hukum, perluasan, dan penyebaran informasi hukum.

07 Hak Atas Kekayaan Intelektual

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan di bidang pengurusan masalah HAKI sampai dengan penyelesaian masalah HAKI.

08 Kasus Hukum

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kasus hukum baik hukum pidana, perdata, dan peradilan tata usaha oleh Kementerian Koperasi dan UKM.

KP. KEPEGAWAIAN

00 Formasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan pengadaan calon pegawai, mulai dari pengumpulan bahan untuk penyusunan rencana formasi, termasuk rencana penempatan pegawai dan rencana penetapan klasifikasi pendidikan sampai dengan persetujuan formasi.

01 Pengadaan

01.00 Penerimaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penerimaan pegawai mulai dari pengumuman, lamaran, pemanggilan, test sampai dengan pengumuman penerimaan.

01.01 Pengangkatan CPNS dan PNS

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengangkatan CPNS, pengangkatan CPNS menjadi PNS mulai dari pemeriksaan kesehatan sampai dengan pengangkatan.

01.02 Prajabatan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi pendidikan prajabatan.

01.03 Penempatan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penempatan CPNS dan PNS di unit-unit kerja.

02 Ujian Kenaikan Pangkat/Jabatan

02.00 Ujian Penyesuaian Ijazah

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah bagi PNS.

02.01 Ujian Dinas

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan ujian dinas bagi PNS.

02.02 Ujian Kompetensi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan ujian kompetensi untuk kenaikan jabatan.

03 Mutasi

03.00 Kenaikan Pangkat/Golongan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kenaikan pangkat /golongan pegawai.

03.01 Kenaikan Gaji Berkala

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kenaikan gaji berkala pegawai.

03.02 Penyesuaian Masa Kerja

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perhitungan masa kerja untuk penyesuaian ruang gaji.

03.03 Penyesuaian Tunjangan Keluarga

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyesuaian tunjangan keluarga.

03.04 Penyesuaian Tunjangan Lainnya

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Penyesuaian TunjanganLainnya.

03.05 Promosi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan promosi jabatan.

03.06 Rotasi Kerja

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan rotasi kerja dalam rangka pemantapan tugas.

03.07 Alih Tugas

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan alih tugas seperti mutasi antar instansi, pegawai yang dipekerjakan, pegawai yang diperbantukan.

04 Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan

04.00 Pengangkatan Jabatan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengangkatan dalam jabatan struktural maupun fungsional termasuk di dalamnya pelantikan.

04.01 Pemberhentian Jabatan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberhentian pegawai dari jabatan struktural maupun fungsional.

05 Pendelegasian Wewenang

05.00 Pelaksana Tugas (Plt)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penunjukan pejabat pelaksana tugas untuk mengisi kekosongan jabatan apabila pejabat definitifnya belum dilantik.

05.01 Pelaksana Harian (Plh)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penunjukan pejabat pelaksana harian dikarenakan pejabat definitif tidak dapat menjalankan tugas secara optimal (tugas luar, sakit, mengikuti pendidikan dan pelatihan).

06 Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

06.00 Program Diploma

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan diploma mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi pendidikan program diploma.

06.01 Program Sarjana

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan sarjana mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi pendidikan program sarjana.

06.02 Program Pasca Sarjana

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan pasca sarjana mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi pendidikan program pasca sarjana.

06.03 Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelatihan penjenjangan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan diklat penjenjangan pegawai dari tingkat eselon I sampai dengan tingkat eselon IV.

06.04 Kursus/Diklat Fungsional

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan kursus/diklat fungsional mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi kursus/diklat fungsional.

06.05 Kursus/ Diklat Teknis

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan kursus/diklat teknis mulai dari perencanaan, pelaporan, dan evaluasi kursus/diklat teknis.

07 Administrasi Pegawai

07.00 Data/Keterangan Pegawai

Naskah-naskah yang berkaitan dengan data pegawai dan keterangan pegawai termasuk presensi pegawai.

- 07.01 Kartu Pegawai
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan kartu pegawai.
- 07.02 Karis/Karsu
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan Kartu Istri(Karis) atau Kartu Suami (Karsu).
- 07.03 Kartu Taspen
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan kartu Taspen.
- 07.04 Kartu Askes
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan tentang Askes.
- 07.05 Tanda Jasa
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian tanda jasa kepada pegawai Kementerian Koperasi dan UKM.
- 08 Pembinaan Pegawai
- 08.00 Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3).
- 08.01 SKP (Satuan Kinerja Pegawai)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penilaian kinerja pegawai.
- 08.02 Pembinaan Mental
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembinaan mental pegawai termasuk didalamnya ceramah keagamaan.
- 08.03 Hukuman Disiplin
Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pemberian hukuman disiplin pegawai yang meliputi teguran lisan/tertulis, pernyataan tidak puas, penundaan kenaikan

gaji berkala, penundaan/penurunan pangkat/golongan dan pembebasan dari jabatan, pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri, dan pemberhentian dengan tidak hormat sebagai PNS.

09 Pembinaan Jabatan Fungsional

09.00 Jabatan Fungsional Arsiparis

Naskah-naskah yang berkaitan dengan jabatan fungsional Arsiparis, sejak usulan pengangkatan, penilaian, dan penetapan angka kredit sampai pemberian tunjangan jabatan.

09.01 Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian

Naskah-naskah yang berkaitan dengan jabatan fungsional analis kepegawaian, sejak usulan pengangkatan, penilaian, dan penetapan angka kredit sampai pemberian tunjangan jabatan.

09.02 Jabatan Fungsional Widyaiswara

Naskah-naskah yang berkaitan dengan jabatan fungsional widyaiswara, sejak usulan pengangkatan, penilaian, dan penetapan angka kredit sampai pemberian tunjangan jabatan.

09.03 Jabatan Fungsional Peneliti

Naskah-naskah yang berkaitan dengan jabatan fungsional peneliti, sejak usulan pengangkatan, penilaian, dan penetapan angka kredit sampai pemberian tunjangan jabatan.

09.04 Jabatan Fungsional Perencana

Naskah-naskah yang berkaitan dengan jabatan fungsional perencana, sejak usulan pengangkatan, penilaian, dan penetapan angka kredit sampai pemberian tunjangan jabatan.

09.05 Jabatan Fungsional Perancang Undang-Undang

Naskah-naskah yang berkaitan dengan jabatan fungsional perancang Undang-undang, sejak usulan pengangkatan, penilaian, dan penetapan angka kredit sampai pemberian tunjangan jabatan.

09.06 Jabatan Fungsional Auditor

Naskah-naskah yang berkaitan dengan jabatan fungsional auditor, sejak usulan pengangkatan, penilaian, dan penetapan angka kredit sampai pemberian tunjangan jabatan.

09.07 Jabatan Fungsional Pustakawan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan jabatan fungsional pustakawan, sejak usul pengangkatan, penilaian, dan penetapan angka kredit sampai pemberian tunjangan.

09.08 Jabatan Fungsional Pranata Komputer

Naskah-naskah yang berkaitan dengan jabatan fungsional pranata komputer, sejak usul pengangkatan, penilaian, dan penetapan angka kredit sampai pemberian tunjangan.

09.09 Jabatan fungsional Pranata Humas

Naskah-naskah yang berkaitan dengan jabatan fungsional pranata humas, sejak usul pengangkatan, penilaian, dan penetapan angka kredit sampai pemberian tunjangan.

09.10 Jabatan Fungsional Konservator

Naskah-naskah yang berkaitan dengan jabatan fungsional konservator, sejak usulan pengangkatan, penilaian, dan penetapan angka kredit sampai pemberian tunjangan jabatan.

09.11 Jabatan Fungsional Lainnya

Naskah-naskah yang berkaitan dengan jabatan fungsional lainnya, sejak usulan pengangkatan, penilaian, dan penetapan angka kredit sampai pemberian tunjangan jabatan.

10 Kesejahteraan

10.00 Kesehatan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesehatan pegawai, general check up pejabat.

10.01 Cuti

Naskah-naskah yang berkaitan dengan hak cuti pegawai yang meliputi cuti tahunan, cuti bersalin, cuti besar, dan cuti di luar tanggungan negara.

10.02 Rekreasi/ Kesenian/ Olahraga

Naskah-naskah yang berkaitan dengan rekreasi, kesenian, dan olahraga.

10.03 Bantuan Sosial

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian bantuan atau tunjangan sosial kepada pegawai dan keluarganya yang mengalami musibah termasuk di dalamnya bantuan sosial yang diberikan oleh atau kepada pihak lain, sumbangan-sumbangan lainnya.

10.04 Perumahan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perumahan pegawai Kementerian Koperasi dan UKM.

11 Pemberhentian Pegawai

11.00 Dengan Hormat

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberhentian pegawai dengan hormat, baik atas permintaan sendiri atau bukan atas permintaan sendiri, baik dengan hak pensiun maupun tidak, mulai dari pengajuan permohonan sampai dengan dikeluarkannya SK pensiun termasuk didalamnya pensiun/duda/janda/anak dan Taspen.

11.01 Tidak Dengan Hormat

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai dengan tidak hormat, mulai dari pengajuan, proses pemberhentian sampai dikeluarkannya SK pemberhentian.

12 Organisasi Non Kedinasan

12.00 KORPRI

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan organisasi KORPRI Kementerian Koperasi dan UKM.

12.01 Dharma Wanita

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan organisasi dharma wanita Kementerian Koperasi dan UKM.

12.02 Koperasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan koperasiKPKD.

12.03 Lain-lain

Naskah-naskah yang berkaitan dengan organisasi non kedinasan lainnya.

KU. KEUANGAN

00 Pelaksanaan Anggaran

00.00 DIPA/POK

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan anggaran yang berupa penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan POK (Petunjuk Operasional Kegiatan), maupun revisi DIPA/POK.

00.01 RAB

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengajuan Rencana Anggaran Belanja.

00.02 Penggajian

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan anggaran berupa penggajian kepada pegawai, termasuk daftar gaji pegawai dan bukti pembayarannya.

00.03 Pengeluaran Anggaran

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran pengeluaran, mulai dari SPP-GU(Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang), SPP-LS (Surat Permintaan Pembayaran Langsung), SPP-UP (Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan), SPP-TUP (Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan), Surat Kuasa sampai Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), juklak/mekanisme pengelolaan APBN serta Bahan Nota Keuangan.

01 Pengelolaan Perbendaharaan

01.00 Perbendaharaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa Surat Keputusan penunjukan dan pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM, dan Bendahara pengeluaran dan Bendahara penerimaan.

01.01 KP4(Kartu Pengawasan Pembayaran Penghasilan Pegawai)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa KP4 yaitu surat keterangan untuk Mendapat Tunjangan Keluarga dan Surat Keterangan lainnya.

01.02 Kartu Pengawasan Kredit

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa kartu pengawasan kredit anggaran.

01.03 Pajak

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa penerimaan dan Surat Setoran Pajak (SSP).

01.04 Penerimaan Non Pajak

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa penerimaan dan penyetoran non pajak melalui Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) ke Kas Negara.

01.05 Pengembalian Belanja

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengembalian belanja, berupa pengembalian belanja pegawai, barang, modal melalui Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB).

01.06 Berita Acara Pemeriksaan Kas

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa berita acara pemeriksaan kas.

01.07 Verifikasi Anggaran

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan yang berkaitan dengan pengujian/penelitian kebenaran pertanggungjawaban pengeluaran disertai dengan dokumen pertanggungjawaban penerimaan/pengeluaran anggaran.

01.08 Pembukuan Anggaran

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan anggaran yang berupa Buku Kas Umum (BKU) dan Buku

Kas Pembantu (BKP) dan kartu-kartu realisasi anggaran dan kartu pengawasan realisasi anggaran.

02 Perhitungan Anggaran

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perhitungan anggaran berupa: laporan keuangan, LRA, neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK).

03 Ketatausahaan Keuangan

03.00 Keterangan Penghasilan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan keuangan berupa keterangan penghasilan perorangan.

03.01 SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan keuangan berupa SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran).

03.02 Permohonan Pinjaman

Naskah-naskah yang berkaitan dengan ketatausahaan keuangan yang berupa permohonan pinjaman.

03.03 Iuran Keanggotaan Organisasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan iuran keanggotaan dalam organisasi baik tingkat nasional maupun internasional mulai dari pendaftaran, pembayaran iuran anggota sampai laporan.

TU. KETATAUSAHAAN

00 Persuratan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengurusan/pengelolaan surat masuk dan surat keluar, seperti kegiatan penomoran surat, pengarahannya, pencatatan, dan pendistribusian surat, penggunaan cap/stempel, dan pengiriman surat/barang cetakan.

00.00 Pengurusan Surat Masuk

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengurusan surat masuk.

00.01 Pengurusan Surat Keluar

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengurusan surat keluar.

01 Penggandaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penggandaan dalam rangka kedinasan di lingkungan Kementerian Koperasi dan UKM.

02 Kearsipan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan kearsipan dinamis di lingkungan Kementerian Koperasi dan UKM.

02.00 Pembinaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan kearsipan dinamis meliputi penilaian angka kredit arsiparis tingkat instansi, lomba tertib arsip, penilaian arsiparis berprestasi, dan bimbingan teknis.

02.01 Penyusunan Sistem

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan sistem kearsipan dinamis, meliputi juklak-juklak dan JRA.

02.02 Pemandahan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemandahan arsip.

02.03 Pemusnahan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemusnahan arsip.

02.04 Penyerahan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyerahan arsip.

03. Rapat/Rakor/Rakernis

Naskah-naskah yang berkaitan dengan rapat, baik rapat pimpinan, rapat koordinasi, maupun rapat kerja teknis internal Kementerian Koperasi dan UKM, termasuk di dalamnya notulen dan hasil pembahasannya.

OT. ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

00 Organisasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perubahan organisasi yang meliputi analisis, evaluasi, dan perumusan organisasi.

01 Uraian Tugas

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan uraian tugas masing-masing unit kerja, jabatan struktural, fungsional tertentu, dan fungsional umum.

02 Analisis Jabatan dan Beban Kerja

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan analisis, evaluasi, rentang kendali jabatan, dan beban kerja.

03 Mekanisme Kerja

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembuatan mekanisme kerja yang meliputi penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan tata kerja termasuk berkas reformasi birokrasi.

04 Ketatalaksanaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan ketatalaksanaan termasuk pembuatan pedoman hubungan kerja yang meliputi pola hubungan antar struktural, antar fungsional, dan antara struktural dengan fungsional.

PL. PERLENGKAPAN

00 Analisa Kebutuhan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan usulan dan analisa kebutuhan dari unit kerja.

01 Tata Ruang

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengaturan tata ruang kantor.

02 Daftar Perkenalan Mampu

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengenalan dan penawaran untuk menjadi rekanan Kementerian Koperasi dan UKM.

03 Pengadaan

03.00 Alat Tulis Kantor

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan ATK dari proses awal sampai Berita Acara Serah terima.

03.01 Perlengkapan Kantor

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengadaan perlengkapan kantor seperti meja, kursi, lemari, rak filing kabinet, brankas, dan lain sebagainya dari proses awal sampai Berita Acara Serah terima.

03.02 Tanah dan Bangunan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan tanah dan bangunan kantor termasuk bukti kepemilikan asset/kekayaan (sertifikat, IMB), dan rumah dinas dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima.

03.03 Kendaraan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan kendaraan dinas, baik kendaraan beroda dua atau beroda empat termasuk bukti kepemilikan (BPKP,STNK) dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima.

03.04 Instalasi/Jaringan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan instalasi listrik, air, telepon, Local AreaNetwork (LAN), dan sebagainya dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima.

03.05 Peralatan Kearsipan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan peralatan kearsipan seperti perangkat laboratorium, boks, rak, film, dan lain lain dari proses awal sampai Berita Acara Serah terima.

04 Penyimpanan/pergudangan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang dari gudang.

05 Distribusi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan distribusi barang untuk kepentingan intern maupun ekstern.

06 Pemeliharaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelaporan kerusakan, perawatan bangunan kantor, perawatan inventaris kantor, pemeliharaan alat telekomunikasi, perbaikan/ *service* kendaraan dinas serta kebersihan taman dan lingkungan kantor.

07 Inventarisasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan inventarisasi barang milik negara (BMN) dilingkungan Kementerian Koperasi dan UKM, termasuk buku inventaris.

08 Penghapusan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penghapusan barang sejak persiapan/pembentukan panitia penghapusan, usul penghapusan, penilaian, pelelangan sampai pelaporan termasuk berita acaranya.

PR. PERENCANAAN

00 Usulan Perencanaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan usulan perencanaan program kerja dari masing-masing unit kerja.

01 Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan

01.00 Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP).

01.01 Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM).

02 Rencana Kerja Tahunan

- 02.00 Rencana Kerja Tahunan Kementerian Koperasi dan UKM
- Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan rencana kerja tahunan Kementerian Koperasi dan UKM, Rancangan Awal Rencana Kerja Pemerintah, Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (RenjaK/L), Rencana kerja Tahunan, Musrenbangnas, dan Rakorbangpus.
- 02.01 Penetapan Kinerja
- Naskah-naskah yang berkaitan dengan penetapan kinerja dengan atasan langsung seperti Eselon II dengan Eselon I, Eselon I dengan Menteri, Menteri dengan Kepala ANRI, Menteri dengan Menteri PAN dan RB.
- 03 Penyusunan Rencana Anggaran
- 03.00 Penyusunan Rencana Anggaran Kementerian Koperasi dan UKM
- Naskah-naskah yang berhubungan dengan penyusunan rencana anggaran Kementerian Koperasi dan UKM seperti Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan lembaga (RKAKL), Daftar Isian Program dan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional (PO), Surat Rincian Alokasi Anggaran (SRAA), Pendapatan Negara Bukan Pajak/PNBP, Standar Biaya Khusu/SBK).
- 03.01 Revisi Dokumen Anggaran
- Naskah-naskah yang berhubungan dengan revisi/perubahan dokumen anggaran seperti revisi DIPA, PO.
- 04 Laporan
- 04.00 Laporan Berkala
- Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan laporan berkala pelaksanaan rencana kinerja unit kerja yang disusun seperti (laporan triwulan, laporan tahunan) Kementerian Koperasi dan UKM.
- 04.01 Laporan Khusus
- Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan khusus, antara lain adalah laporan pemantauan prioritas, laporan pelaksanaan kegiatan atas permintaan eksternal, dan laporan atas pelaksanaan kegiatan/program tertentu seperti: Pidato Presiden, Rapat dengar pendapat dengan DPR RI.

04.02 Progress Report

Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan yang mencerminkan kemajuan tahapan pelaksanaan kinerja yang telah dicapai dalam kurun waktu tertentu (untuk kegiatan yang berkelanjutan yang memerlukan waktu lebih dari satu tahun).

04.03 Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan yang mengkomunikasikan pencapaian kinerja yang dicapai oleh unit kerja atau lembaga berdasarkan penetapan kinerja yang telah ditetapkan kepada pihak internal dan eksternal.

04.04 Evaluasi Kegiatan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan evaluasi kinerja berdasarkan kegiatan.

RT. KERUMAHTANGGAAN

00 Perjalanan Dinas Luar Negeri

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan perjalanan dinas ke luar negeri termasuk pengurusan passport, visa, dan tiket pesawat.

01 Fasilitas

01.00 Kendaraan Dinas

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan angkutan atau kendaraan dinas, seperti: formulir permohonan penggunaan kendaraan dinas, laporan kehilangan kendaraan.

01.01 Ruang Rapat/Konsumsi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penggunaan ruang rapat berikut sarana kelengkapan rapat termasuk penyediaan konsumsi dan administrasinya.

01.02 Telekomunikasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penggunaan sarana telekomunikasi (telepon).

02 Pengamanan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengamanan lingkungan kantor seperti daftar piket satpam/security, buku/formulir tamu, pengaturan akses masuk lingkungan kantor Kementerian Koperasi dan UKM, dan pengaturan perparkiran termasuk kartu parkir.

PW. PENGAWASAN

00Audit

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan audit seperti audit operasional, audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit BMN, serta kegiatan audit lainnya yang meliputi surat penugasan, surat menyurat sampai dengan laporan.

01Reviu

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan reviu atas pelaksanaan kegiatan dan laporan keuangan baik semesteran maupun tahunan, meliputi surat penugasan, surat pemberitahuan sampai dengan pelaporan.

02Evaluasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan evaluasi atas suatu kegiatan seperti evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) serta evaluasi kegiatan lainnya meliputi surat penugasan, surat menyurat sampai dengan laporan.

03Pengaduan Masyarakat

03.00 Internal

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengaduan-pengaduan masyarakat yang datang dari internal Kementerian Koperasi dan UKM sampai dengan laporan penyelesaiannya.

03.01 Eksternal

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengaduan-pengaduan masyarakat yang datang dari eksternal Kementerian Koperasi dan UKM sampai dengan laporan penyelesaiannya.

04Pengawasan Melekat

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengawasan melekat, proses pemeriksaan pengawasan sampai dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan, termasuk pakta integritas.

05Laporan Hasil Pengawasan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan ikhtisar laporan hasil pengawasan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP)Kementerian Koperasi dan UKMsemesteran dan tahunan baik yang disampaikan ke Kementerian PAN dan RB, BPKP, dan UKP4, serta tanggapan atas Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI.

06Pemantauan

06.00 Pemantauan Pelaksanaan Kegiatan/ Program

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dan percepatan penyerapan anggaran dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan, termasuk didalamnya kegiatan monitoring pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Kementerian Koperasi dan UKM.

06.01 Tuntutan Ganti Rugi (TGR)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemantauan terhadap kerugian negara yang meliputi Tuntutan Perbendaharaan (TP)/Tuntutan Ganti Rugi (TGR) seperti: Laporan kehilangan, berita acara kehilangan barang/uang, SK tanggungjawab mutlak/surat kesanggupan untuk mengganti ke Kas Negara, SK penghapusan uang dan barang sampai laporan penyelesaian TP-TGR.

06.02 Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLLHP)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan hasil pemantauan LHP BPK RI, atau LHP lainnya yang ditindak lanjuti sampai dengan pelaporan.

06.03 Penerapan Early Warning System

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan fasilitasi kepada unit kerja terhadap pengelolaan keuangan negara sampai dengan laporan.

06.04 Pemantauan Disiplin Pegawai

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pemantauan disiplin pegawai di Lingkungan Kementerian Koperasi dan UKM sampai dengan laporan.

07 Kegiatan Pengawasan Lainnya

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi pengawasan, diklat pengawasan, bimbingan dan konsultasi pengawasan, pengelolaan hasil pengawasan, pemaparan hasil pengawasan, keikutsertaan dalam Forbes APIP dan forum komunikasi lainnya.

FUNGSI SUBSTANTIF

KK. KELEMBAGAAN KOPERASI DAN UKM

00 ORGANISASI DAN BADAN HUKUM KOPERASI

00.00 Organisasi Koperasi dan UKM

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan organisasi koperasi dan organisasi UKM.

00.01 Badan Hukum Koperasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penatausahaan, evaluasi badan hukum koperasi.

00.02 Penelaahan Kasus Hukum

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan kasus hukum koperasi dan kasus hukum UKM.

01 PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

01.00 Penyusunan dan Evaluasi Peraturan Perundang-Undangan Koperasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan dan evaluasi peraturan perundang-undangan koperasi.

01.01 Penyusunan dan Evaluasi Peraturan Perundang-Undangan UKM

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan dan evaluasi peraturan perundang-undangan UKM.

01.02 Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan produk peraturan perundang-undangan pusat dan peraturan daerah.

02TATA LAKSANA KOPERASI DAN UKM

02.00 Tata Laksana Koperasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan tata laksana koperasi primer dan koperasi sekunder.

02.01 Tata Laksana UKM

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan tata laksana usaha kecil dan usaha menengah.

02.02 Klasifikasi Koperasi dan UKM

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan klasifikasi koperasi dan klasifikasi UKM.

03KEANGGOTAAN KOPERASI

03.00 Partisipasi Usaha dan Permodalan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan partisipasi usaha dan partisipasi permodalan.

03.01 Partisipasi Pengawasan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan rapat anggota koperasi dan pengawasan.

03.02 Pengembangan Anggota

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan kaderisasi koperasi dan penyuluhan koperasi.

04PENGENDALIAN DAN AKUNTABILITAS KOPERASI DAN UKM

04.00 Pengendalian

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengendalian intern dan tindak lanjut hasil pengendalian koperasi dan UKM.

04.01 Akuntabilitas dan Akuntansi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan akuntabilitas, akuntansi dan audit koperasi dan UKM.

04.02 Monitoring dan Evaluasi Koperasi dan UKM

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan monitoring dan evaluasi koperasi dan UKM.

PD. PRODUKSI

00 PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

00.00. Tanaman Pangan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan padi dan palawija.

00.01. Hortikultura

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan buah-buahan dan tanaman obat dan tanaman hias dan sayur.

00.02. Sarana

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan sarana produksi dan sarana pengolahan tanaman pangan dan hortikultura.

01 KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN

01.00 Kehutanan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan hutan produksi dan hutan kemasyarakatan.

01.01. Perkebunan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan tanaman semusim dan rempah-rempah dan tanaman keras.

01.02. Sarana

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan sarana produksi dan sarana pengolahan bidang kehutanan dan perkebunan.

02 PERIKANAN DAN PETERNAKAN

02.00 Perikanan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan perikanan tangkap dan perikanan budidaya.

02.01. Peternakan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan ternak besar dan ternak kecil.

02.02. Sarana

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan sarana produksi dan sarana pengolahan perikanan dan peternakan.

03 INDUSTRI, KERAJINAN DAN PERTAMBANGAN

03.00 Industri

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan industri sandang, logam dan elektronika dan industri pangan, kimia dan aneka.

03.01. Kerajinan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan kerajinan logam maupun non logam.

03.02. Pertambangan dan Migas

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pertambangan umum dan pertambangan migas.

04 KETENAGALISTRIKAN DAN ANEKA USAHA

04.00 Ketenagalistrikan dan Aneka Usaha

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan listrik dan konstruksi.

04.01. Aneka Usaha

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan jasa umum dan angkutan.

04.02. Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pariwisata, pos dan telekomunikasi.

PD. PEMBIAYAAN

00 PROGRAM PENDANAAN

00.00. Program Pendanaan Jangka Pendek

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan program pendanaan jangka pendek koperasi dan UKM.

00.01. Program Pendanaan Jangka Menengah dan Panjang

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pendanaan jangka menengah dan panjang koperasi dan UKM.

00.02. Program Pendanaan Usaha Mikro dan Dana Bergulir

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan program pendanaan usaha mikro dan dana bergulir.

01 PENGEMBANGAN DAN PENGENDALIAN SIMPAN PINJAM

01.00. Pengembangan dan Pengendalian KSP

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan kelembagaan KSP dan pengembangan pengendalian KSP.

01.01. Pengembangan dan Pengendalian USP Koperasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan USP koperasi dan pengendalian USP koperasi.

01.02. Pengembangan dan Pengendalian USP LKM

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan USP-LKM dan pengendalian USP-LKM.

02 URUSAN PERMODALAN

02.00. Pengembangan Permodalan Sendiri

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permodalan sendiri koperasi dan UKM.

02.01. Pengembangan Permodalan Luar

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permodalan bank dan non bank.

02.02. Pengembangan Kredit Program

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan kredit program bank dan non bank.

03 ASURANSI DAN JASA KEUANGAN

03.00. Asuransi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan asuransi koperasi dan UKM.

03.01. Perpajakan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan perpajakan koperasi dan UKM.

03.02. Jasa Keuangan dan Kredit Komersial

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan jasa keuangan dan kredit komersial bank dan non bank.

04 PEMBIAYAAN DAN PENJAMINAN KREDIT

04.00. Lembaga Pembiayaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan modal ventura dan sewa guna usaha dan anjak piutang.

04.01. Penjaminan Kredit

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penjaminan kredit dan asuransi kredit.

04.02. Pasar Modal

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan obligasi dan modal penyertaan.

PJ. PEMASARAN DAN JARINGAN USAHA**00 PERDAGANGAN DALAM NEGERI**

00.00. Pengadaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan sektor formal dan pengadaan sektor informal.

00.01. Distribusi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan distribusi sektor formal dan distribusi sektor informal.

00.02. Pengembangan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan sektor formal dan pengembangan sektor informal.

01 EKSPOR DAN IMPOR

01.00. Ekspor

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan ekspor koperasi dan ekspor UKM.

01.01. Impor

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan impor koperasi dan impor UKM.

01.02. Hubungan Perdagangan Internasional

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan perdagangan multilateral dan regional dan hubungan perdagangan bilateral.

02 SARANA DAN PRASARANA PEMASARAN

02.00. Sarana

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan pasar tradisional.

02.01. Prasarana

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan lembaga perantara dan kegiatan fasilitasi HAKI.

02.02. Pengembangan Potensi Pemasaran

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan potensi pemasaran koperasi dan UKM.

03 KEMITRAAN DAN JARINGAN USAHA

03.00. Kemitraan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan kemitraan koperasi dan UKM.

03.01. Jaringan Usaha

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan jaringan usaha koperasi dan UKM.

03.02. Pengembangan Kerjasama Kelembagaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan kerjasama kelembagaan koperasi dan UKM.

04 INFORMASI DAN PUBLIKASI BISNIS

04.00. Pengumpulan Informasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengumpulan informasi koperasi dan UKM.

04.01. Pengolahan Informasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengolahan informasi koperasi dan UKM.

04.02. Publikasi dan Promosi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan publikasi dan promosi koperasi dan UKM.

PS. PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

00 PENGEMBANGAN KEWIRAUSAHAAN

00.00. Lembaga Kewirausahaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan jaringan kewirausahaan dan peningkatan sumberdaya kewirausahaan.

00.01. Penumbuhan Kewirausahaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan peningkatan kemampuan kewirausahaan dan evaluasi kewirausahaan.

00.02. Sosialisasi Kewirausahaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan perangkat lunak dan promosi kewirausahaan.

01 KEBIJAKAN PENDIDIKAN KOPERASI DAN UKM

01.00. Diklat Formal dan Informal

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Diklat formal dan Diklat informal.

01.01. Diklat Non Formal

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan perangkat lunak dan sarana dan prasarana Diklat.

01.02. Kerjasama Lembaga Diklat

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan lembaga Diklat pemerintah dan non pemerintah.

02 PERAN SERA MASYARAKAT

02.00. Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap KUKM

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan peningkatan dukungan media massa terhadap koperasi dan UKM.

02.01. Peningkatan Dukungan LSM terhadap KUKM

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan peningkatan dukungan LSM terhadap koperasi dan UKM.

02.02. Peningkatan Dukungan Organisasi Profesi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan peningkatan dukungan organisasi profesi terhadap koperasi dan UKM.

03 MONITORING DAN EVALUASI DIKLAT KUKM

03.00. Monitoring dan Evaluasi Diklat KUKM

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan monitoring dan evaluasi Diklat koperasi dan UKM.

03.01. Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal dan Informal

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan monitoring dan evaluasi Diklat formal dan informal.

03.02. Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan monitoring dan evaluasi lembaga Diklat pemerintah dan non pemerintah.

04 ADVOKASI

04.00. Advokasi Organisasi dan Manajemen

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan advokasi organisasi dan advokasi manajemen.

04.01. Advokasi Kemitraan dan Teknologi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan advokasi kemitraan dan advokasi teknologi.

04.02. Advokasi Peraturan Perundang-undangan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan kajian penerapan dan sosialisasi perundang-undangan.

PR. PENGEMBANGAN DAN RESTRUKTURISASI USAHA**00 PRODUKTIVITAS DAN MUTU**

00.00. Produktivitas

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan inkubator teknologi dan pengembangan klaster.

00.01. Peningkatan Mutu

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan disain dan standarisasi.

00.02. Sertifikasi Produk

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan sertifikasi dan label dan merek.

01 RESTRUKTURISASI USAHA

01.00. Restrukturisasi Usaha

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan manajemen koperasi dan UKM.

01.01. Restrukturisasi Pendanaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pendanaan koperasi dan UKM.

01.02. Restrukturisasi Kelembagaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan restrukturisasi kelembagaan koperasi dan UKM.

02 PEMBERDAYAAN LEMBAGA PENGEMBANGAN BISNIS (LPB)

02.00. Kelembagaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan asosiasi dan manajemen LPB dan akreditasi LPB.

02.01. Pengembangan Bisnis LPB

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan peningkatan kerjasama LPB dan kerjasama layanan LPB.

02.02. Pengembangan Jaringan LPB

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan kerjasama kelembagaan LPB dan kerjasama sarana dan teknologi.

03 FASILITASI INVESTASI UKMK

03.00. Investasi Klaster UKMK

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan fasilitasi investasi UKMK agro bisnis dan non agro bisnis.

03.01. Pengembangan Kerjasama Investasi Usaha

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan pangan dan non pangan.

03.02. Fasilitas Investasi Aneka Usaha UKMK

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan fasilitasi investasi usaha koperasi dan UKM.

04 PENGEMBANGAN SISTEM BISNIS

04.00. Fasilitasi Transaksi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan fasilitasi transaksi dalam negeri dan luar negeri.

04.01. Kerjasama Usaha

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pertukaran koperasi dan UKM.

04.02. Jaringan Komunikasi Bisnis

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan sarana komunikasi bisnis dan komunikasi bisnis.

PG. PENGEMBANGAN SUMBERDAYA UKMK**00 PENELITIAN KOPERASI****00.00. Perencanaan dan Pengendalian**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan penelitian koperasi dan evaluasi dan pelaporan penelitian koperasi.

00.01. Penyelenggaraan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan kelembagaan koperasi dan penyelenggaraan bisnis koperasi.

00.02. Tatalaksana Penelitian

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan temu ilmiah dan pengembangan metodologi dan sarana dan prasarana penelitian koperasi.

01 PENELITIAN UKM**01.00. Perencanaan dan Pengendalian**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan penelitian UKM dan evaluasi dan pelaporan penelitian UKM.

01.01. Penyelenggaraan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan kelembagaan UKM dan penyelenggaraan bisnis UKM.

01.02. Tatalaksana Penelitian

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan temu ilmiah dan pengembangan metodologi dan sarana dan prasarana penelitian UKM.

02 PENELITIAN SUMBERDAYA

02.00. Perencanaan dan Pengendalian

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan penelitian sumberdaya dan evaluasi dan pelaporan penelitian sumberdaya.

02.01. Penyelenggaraan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan sumber daya manusia dan penyelenggaraan pembiayaan.

02.02. Tatalaksana Penelitian

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan temu ilmiah dan pengembangan metodologi dan sarana dan prasarana penelitian sumberdaya.

03 PENGEMBANGAN PERKADERAN UKM

03.00. Penyuluhan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan penyuluhan dan materi penyuluhan.

03.01. Perkaderan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penilaian perkaderan UKM dan pengembangan perkaderan UKM.

03.02. Kerjasama Jaringan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan kerjasama jaringan lembaga pemerintah dan non pemerintah.

MENTERI KOPERASIDAN USAHA KECIL DAN
MENENGAH REPUBLIK INDONESIA,

AAGN PUSPAYOGA