



PERATURAN BADAN PANGAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS
DI LINGKUNGAN BADAN PANGAN NASIONAL
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN PANGAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien serta mencegah terjadinya penyalahgunaan arsip, pencipta arsip membuat sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;
- b. bahwa untuk memberikan perlindungan terhadap keamanan, pengelolaan, dan kemudahan akses arsip dinamis bagi publik, perlu menyusun klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan Badan Pangan Nasional;
- c. bahwa untuk memenuhi kebutuhan hukum pengaturan akses arsip dinamis di lingkungan Badan Pangan Nasional, perlu mengatur sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan Badan Pangan Nasional;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Badan Pangan Nasional tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Pangan Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

3. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2021 tentang Badan Pangan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 162);
4. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pangan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 372);
5. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 9 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Badan Pangan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1130);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PANGAN NASIONAL TENTANG SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN BADAN PANGAN NASIONAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
2. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu
3. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
6. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah kategori kerahasiaan informasi Arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.
8. Akses arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.

9. Klasifikasi Akses Arsip Dinamis adalah kategori pembatasan akses terhadap Arsip berdasarkan kewenangan penggunaan Arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu, baik pengguna internal maupun pengguna eksternal.
10. Pengamanan arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi Arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
11. Biasa/Terbuka adalah Arsip yang memiliki informasi yang jika diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
12. Terbatas adalah Arsip yang memiliki informasi jika diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
13. Rahasia adalah Arsip yang memiliki informasi jika diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat pada Arsip bersifat sensitif bagi lembaga/organisasi akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privasi, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.
14. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang jika dipertimbangkan bahwa membuka informasi publik tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik serta setelah dipertimbangkan secara seksama bahwa dengan menutup informasi dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya.
15. Penggunaan Arsip adalah kegiatan penyediaan dan pemanfaatan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
16. Pengguna Internal adalah setiap orang atau unit kerja yang menggunakan arsip dan berasal dari lingkungan Badan Pangan Nasional.
17. Pengguna Eksternal adalah setiap orang atau badan hukum yang menggunakan arsip dan berasal dari luar lingkungan Badan Pangan Nasional.
18. Pengawas Internal adalah pejabat pimpinan tinggi pratama yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Badan Pangan Nasional.
19. Penentu Kebijakan adalah Kepala Badan Pangan Nasional, pejabat pimpinan tinggi madya, dan pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan Badan Pangan Nasional.
20. Pelaksana Kebijakan adalah pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional, dan pelaksana di lingkungan Badan Pangan Nasional.

Pasal 2

Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis bertujuan untuk:

- a. menjadi acuan pelaksanaan dalam pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Badan Pangan Nasional;

- b. melindungi fisik dan informasi Arsip Dinamis dari kerusakan dan kehilangan sehingga kebutuhan akan ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, integritas, otentisitas dan reliabilitas Arsip tetap dapat terpenuhi; dan
- c. mengatur akses Arsip Dinamis agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan Arsip oleh pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.

BAB II PENGAMANAN ARSIP DINAMIS

Pasal 3

- (1) Pengamanan Arsip Dinamis dengan melaksanakan pengamanan fisik dan informasi Arsip Dinamis sesuai dengan tingkat klasifikasi keamanan.
- (2) Pengamanan fisik dan informasi Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan:
 - a. penyimpanan Arsip Dinamis; dan
 - b. penyampaian Arsip Dinamis.

Pasal 4

- (1) Penyimpanan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a menggunakan sarana perangkat keras dan perangkat lunak.
- (2) Perangkat keras sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. tempat penyimpanan Arsip konvensional paling sedikit berupa:
 - 1. *filling cabinet* dan rak arsip untuk menyimpan Arsip Biasa/Terbuka dan Terbatas; dan
 - 2. brankas atau lemari besi untuk menyimpan Arsip Rahasia.
 - b. tempat penyimpanan Arsip media baru berupa lemari Arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi keamanan; dan
 - c. ruang penyimpanan yang representatif sesuai dengan tingkat klasifikasi keamanan paling sedikit berupa pusat arsip (*record center*).
- (3) Perangkat lunak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
 - a. daftar Arsip Aktif, Arsip Inaktif, Arsip Terjaga dan Arsip Vital; dan
 - b. aplikasi pengelolaan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif.
- (4) Ruang penyimpanan Arsip Dinamis dilengkapi dengan fasilitas pengamanan paling sedikit berupa:
 - a. kamera pengawas;
 - b. kunci pengamanan ruangan; dan
 - c. media simpan Arsip.
- (5) Ketentuan mengenai penyimpanan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 5

- (1) Penyampaian Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b terbagi menjadi 2 (dua) jenis Arsip;

- a. Arsip media konvensional; dan
 - b. Arsip media elektronik.
- (2) Penyampaian informasi Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan tingkat klasifikasi keamanan.
 - (3) Ketentuan mengenai penyampaian Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB III KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP DINAMIS

Pasal 6

Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dikategorikan menjadi:

- a. Biasa/Terbuka;
- b. Terbatas; dan
- c. Rahasia.

Pasal 7

- (1) Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis yang termasuk ke dalam kategori Arsip Biasa/Terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a merupakan Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis yang dari segi bobot informasinya tidak memiliki dampak mengganggu kinerja Badan Pangan Nasional.
- (2) Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis yang termasuk ke dalam kategori Arsip Biasa/Terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 8

- (1) Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis yang termasuk ke dalam kategori Arsip Terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b merupakan Arsip yang dari segi bobot informasinya memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja unit kerja.
- (2) Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 9

- (1) Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis yang termasuk ke dalam kategori Arsip Rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c merupakan Arsip yang dari segi bobot informasinya memiliki dampak luas sehingga mengganggu kinerja Badan Pangan Nasional.
- (2) Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB IV KLASIFIKASI AKSES ARSIP DINAMIS

Pasal 10

- (1) Klasifikasi akses Arsip Dinamis menjadi acuan seluruh unit kerja di lingkungan Badan Pangan Nasional dalam mengelola Arsip Dinamis dan menyediakan informasi yang dapat diakses secara luas bagi publik.
- (2) Klasifikasi akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. Pengguna Internal; dan
 - b. Pengguna Eksternal.

Pasal 11

- (1) Pengguna Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. Penentu Kebijakan;
 - b. Pelaksana Kebijakan; dan
 - c. Pengawas Internal.
- (2) Pengguna Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan Akses Arsip Dinamis untuk kepentingan perorangan atau unit kerja di lingkungan Badan Pangan Nasional.

Pasal 12

- (1) Penentu Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a berwenang untuk mengakses seluruh Arsip Dinamis yang berada di bawah kewenangannya.
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada pejabat 1 (satu) tingkat di bawahnya.
- (3) Pelaksana Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b menggunakan akses seluruh Arsip Dinamis sesuai tugas dan fungsinya dengan tingkat klasifikasi keamanan Biasa/Terbuka.
- (4) Pelaksana Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b tidak diberikan hak akses untuk Arsip Dinamis dengan tingkat klasifikasi keamanan Terbatas dan Rahasia kecuali telah mendapat izin dari Penentu Kebijakan.
- (5) Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c berwenang untuk mengakses seluruh Arsip Dinamis guna melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- Pengguna Eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b terdiri atas:
- a. publik;
 - b. Pengawas Eksternal; dan
 - c. aparat penegak hukum.

Pasal 14

- (1) Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a berhak untuk mengakses seluruh Arsip Dinamis dengan tingkat klasifikasi keamanan Biasa/Terbuka.

- (2) Pengawas Eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b berhak untuk mengakses Arsip Dinamis guna melaksanakan fungsi pengawasan eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Aparat penegak hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c berhak untuk mengakses Arsip Dinamis terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditangani guna melaksanakan fungsi penegakan hukum.

BAB V
KETENTUAN PENTUP

Pasal 15

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Mei 2024

KEPALA BADAN PANGAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ARIEF PRASETYO ADI



Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

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

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR



LAMPIRAN I
 PERATURAN BADAN PANGAN NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 3 TAHUN 2024
 TENTANG
 SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES
 ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN BADAN
 PANGAN NASIONAL

**PENYIMPANAN DAN PENYAMPAIAN ARSIP DINAMIS
 DI LINGKUNGAN BADAN PANGAN NASIONAL**

A. PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS

NO	TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN	ARSIP MEDIA KONVENSIONAL			ARSIP MEDIA ELEKTRONIK		
		ARSIP	PENGGUNA	SARANA DAN PRASARANA	ARSIP	PENGGUNA	SARANA & PRASARANA
1	Biasa/ Terbuka	Tidak ada persyaratan dan prosedur khusus	Pengguna yang berasal dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memerlukan prasarana dan sarana khusus	<i>Back-up</i> secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas Arsip	Pengguna yang berasal dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memerlukan prasarana dan sarana khusus
2	Terbatas	Ada persyaratan dan prosedur dengan memberi cap "TERBATAS"	Dibatasi hanya untuk Penentu Kebijakan, Pengawas	Diperlukan tempat penyimpanan yang aman	1. <i>Back-up</i> secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas Arsip	1. Autentikasi pengguna (nama pengguna/ <i>password</i>)	1. Autentikasi server 2. Langkah-langkah keamanan dengan <i>Operating System</i> khusus atau aplikasi khusus

NO	TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN	ARSIP MEDIA KONVENSIONAL			ARSIP MEDIA ELEKTRONIK		
		ARSIP	PENGGUNA	SARANA DAN PRASARANA	ARSIP	PENGGUNA	SARANA & PRASARANA
		pada fisik arsip	Internal dan Pengawas Eksternal serta penegak hukum		2. File-file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal	atau ID digital) 2. Penggunaan untuk <i>log in</i> pada tingkat individual 3. Hanya staf yang ditunjuk oleh kementerian atau organisasi dan tingkat di atasnya yang dapat mengakses Arsip tersebut	3. <i>Firewall</i> dan sistem-sistem serta prosedur prosedur deteksi terhadap intrusi 4. Langkah-langkah keamanan dengan <i>Operating System</i> khusus atau aplikasi khusus 5. <i>Firewall</i> serta sistem sistem dan prosedur prosedur deteksi terhadap intrusi. <i>Firewall</i> adalah sistem untuk melindungi komputer atau jaringan dari akses komputer lain yang tidak memiliki hak untuk mengakses komputer atau jaringan kita
3	Rahasia	1. Ada persyaratan dan prosedur rahasia dengan memberikan cap "RAHASIA" pada fisik arsip 2. Tidak sembarangan meletakkan arsip/dokumen yang bersifat rahasia	Dibatasi hanya untuk Penentu Kebijakan, Pengawas Internal dan Eksternal serta penegak hukum	Lokasi aman dengan akses yang terbatas	1. <i>Back-up</i> secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas Arsip 2. File-file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal	4. Autentikasi pengguna (nama pengguna/ <i>password</i> atau ID digital) 5. Penggunaan untuk <i>log in</i> pada tingkat individual	

B. PENYAMPAIAN ARSIP DINAMIS

NO	TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN	ARSIP MEDIA KONVENSIONAL	ARSIP MEDIA ELEKTRONIK
1	Biasa/ Terbuka	Tidak ada persyaratan prosedur khusus.	Tidak ada prosedur khusus.
2	Terbatas	Amplop segel	Apabila pesan elektronik atau email berisi data tentang informasi personal, harus menggunakan enkripsi, email yang dikirim dengan alamat khusus, <i>password</i> , dan lain-lain.
3	Rahasia	<ol style="list-style-type: none">1. Menggunakan warna kertas yang berbeda2. Diberi kode rahasia3. Menggunakan amplop double4. Amplop segel, stempel rahasia.5. Konfirmasi tanda terima.6. Harus dikirim melalui orang yang sudah diberi wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian Arsip/dokumen rahasia.	<ol style="list-style-type: none">1. Harus ada konfirmasi dari penerima pesan elektronik atau email.2. Menggunakan perangkat yang dikhususkan bagi pesan elektronik atau email rahasia.3. Menggunakan persandian atau kriptografi.

KEPALA BADAN PANGAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIEF PRASETYO ADI

LAMPIRAN II
 PERATURAN BADAN PANGAN NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 3 TAHUN 2024
 TENTANG
 SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES
 ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN BADAN
 PANGAN NASIONAL

**KLASIFIKASI KEAMANAN DAN KLASIFIKASI AKSES ARSIP DINAMIS
 DI LINGKUNGAN BADAN PANGAN NASIONAL**

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
I	FUNGSI SUBSTANTIF					
A	KETERSEDIAAN DAN STABILISASI PANGAN					
1	TS.01	Ketersediaan Pangan				
	TS.01.01 TS.01.02 TS.01.03 TS.01.02	a. Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis 1) Pengawasan ketersediaan pangan 2) Neraca pangan 3) Analisis kebijakan ekspor dan impor 4) Analisis neraca bahan makanan	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Direktorat Ketersediaan Pangan
	TS.01.01	b. Pengawasan Ketersediaan Pangan 1) Monitoring pengawasan ketersediaan pangan a) Kuesioner enumerator b) Pengumpulan data	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Direktorat Ketersediaan Pangan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		c) Pengolahan dan analisis data 2) Laporan pengawasan ketersediaan pangan 1) Laporan mingguan 2) Laporan bulanan 3) Laporan tahunan pengawasan ketersediaan pangan				
	TS.01.02	c. Neraca Pangan 1) Pengumpulan dan pengolahan data neraca pangan 2) Neraca pangan bulanan 3) Neraca pangan tahunan	Terbatas Biasa/ Terbuka Biasa/ Terbuka	Penentu kebijakan Pelaksana kebijakan Pelaksana kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Direktorat Ketersediaan Pangan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	TS.01.03	d. Analisis Kebijakan Ekspor dan Impor 1) Pengumpulan dan pengolahan data penyusunan kebijakan ekspor dan impor 2) Penetapan kebutuhan ekspor 3) Penetapan kebutuhan impor	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Direktorat Ketersediaan Pangan
	TS.01.02	e. Analisis Neraca Bahan Makanan (NBM) 1) Pengumpulan dan pengolahan Data Neraca Bahan Makanan (NBM) 2) Laporan tahunan Neraca Bahan Makanan (NBM)	Terbatas Biasa/ Terbuka	Penentu kebijakan Pelaksana kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Direktorat Ketersediaan Pangan
	TS.01.01 TS.01.02 TS.01.02 TS.01.03	f. Bimbingan Teknis dan Supervisi Ketersediaan Pangan 1) Pengawasan ketersediaan pangan 2) Neraca pangan 3) Analisis NBM 4) Analisis kebijakan ekspor dan impor	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Direktorat Ketersediaan Pangan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
2	TS.02	Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan				Direktorat Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan
	TS.02.01 TS.02.02 TS.02.03	a. Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis a) Pengendalian stabilitas pasokan pangan b) Pengendalian stabilitas harga pangan c) Analisis data dan informasi harga pangan	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Direktorat Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan
	TS.02.01	b. Pengendalian Stabilitas Pasokan Pangan 1) Pengumpulan dan pengolahan data terkait pengendalian stabilitas pasokan pangan 2) Laporan tahunan pengendalian stabilisasi pasokan pangan	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Direktorat Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan
	TS.02.02	c. Pengendalian Stabilitas Harga Pangan 1) Pengumpulan dan pengolahan data terkait pengendalian stabilitas harga pangan 2) Laporan tahunan pengendalian stabilitas harga pangan	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Direktorat Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	TS.02.01 TS.02.02 TS.02.03	e. Bimbingan Teknis dan Supervisi Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan 1) Pengendalian stabilitas pasokan pangan 2) Pengendalian stabilitas harga pangan 3) Analisis data dan informasi harga pangan	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Direktorat Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan
3	TS.03	Distribusi dan Cadangan Pangan				Direktorat Distribusi dan Cadangan Pangan
	TS.03.01 TS.03.02 TS.03.03	a. Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis 1) Pengembangan sistem logistik 2) Pengembangan prasarana dan sarana distribusi pangan 3) Pengelolaan cadangan pangan	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Direktorat Distribusi dan Cadangan Pangan
	TS.03.01	b. Pengembangan Sistem Logistik 1) Pengumpulan dan pengolahan data terkait pengembangan sistem logistik 2) Laporan tahunan pelaksanaan pengembangan sistem logistik	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Direktorat Distribusi dan Cadangan Pangan
	TS.03.02	c. Pengembangan Prasarana dan Sarana Distribusi Pangan	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang	Direktorat Distribusi

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		1) Pengumpulan dan pengolahan data terkait prasarana dan sarana distribusi pangan 2) Laporan tahunan pelaksanaan pengembangan prasarana dan sarana distribusi pangan			mengganggu kinerja	dan Cadangan Pangan
	TS.03.01	d. Pengelolaan Cadangan Pangan 1) Pengumpulan dan pengolahan data terkait pengelolaan cadangan pangan 2) Database gudang/lumbung penyimpanan cadangan pangan 3) Database stok, penyaluran, dan pemanfaatan cadangan pangan 4) Laporan tahunan pengelolaan cadangan pangan	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Direktorat Distribusi dan Cadangan Pangan
	TS.03.01 TS.03.02 TS.03.03	e. Bimbingan Teknis dan Supervisi Distribusi dan Cadangan Pangan 1) Pengembangan sistem logistik 2) Pengembangan prasarana dan sarana distribusi pangan 3) Pengelolaan cadangan pangan	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Direktorat Distribusi dan Cadangan Pangan
B	KERAWANAN PANGAN DAN GIZI					
1	RP.01	Pengendalian Kerawanan Pangan				Direktorat Pengendalian Kerawanan Pangan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	RP.01.01 RP.01.02	a. Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis 1) Pencegahan kerawanan pangan 2) Penanganan kerawanan pangan	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Direktorat Pengendalian Kerawanan Pangan
	RP.01.01	b. Pencegahan Kerawanan Pangan 1) Pengumpulan dan pengolahan data terkait pencegahan kerawanan pangan 2) Laporan Hasil Analisis Kerawanan Pangan (Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan/FSVA) 3) Laporan Hasil Analisis Kerawanan Pangan (Indeks Ketahanan Pangan/IKP)	Terbatas Biasa/ Terbuka Biasa/ Terbuka	Penentu kebijakan Pelaksana kebijakan Pelaksana kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Direktorat Pengendalian Kerawanan Pangan
	RP.01.02	c. Penanganan Kerawanan Pangan 1) Pengumpulan dan pengolahan data terkait penanganan kerawanan pangan	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan	Direktorat Pengendalian Kerawanan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		2) Database Rumah Tangga/Keluarga Rentan Rawan Pangan 3) Laporan tahunan hasil analisis rumah tangga/keluarga rentan rawan pangan			terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Pangan
	RP.01.01 RP.01.02	d. Bimbingan Teknis dan Supervisi Pengendalian Kerawanan Pangan 1) Pencegahan kerawanan pangan 2) Penanganan kerawanan pangan	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Direktorat Pengendalian Kerawanan Pangan
2	RP.02	Kewaspadaan Pangan dan Gizi				Direktorat Kewaspadaan Pangan dan Gizi
	RP.02.01 RP.02.02 RP.02.03 RP.02.03 RP.02.03	a. Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis 1) Kesiapsiagaan pangan dan gizi 2) Pengawasan dan pembinaan pemenuhan persyaratan pangan dan gizi 3) Intervensi kewaspadaan pangan dan gizi 4) Gerakan selamatkan pangan untuk pencegahan <i>food waste</i> 5) Pemberian pangan bergizi untuk anak sekolah dasar dalam rangka mendukung generasi emas	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Direktorat Kewaspadaan Pangan dan Gizi

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	RP.02.01	b. Kesiapsiagaan Pangan dan Gizi 1) Analisis sistem peringatan dini kerawanan pangan dan gizi a) Pengumpulan data b) pengolahan dan analisis data 2) Laporan sistem peringatan dini kerawanan pangan dan gizi a) laporan bulanan b) laporan triwulanan 3) Laporan tahunan sistem peringatan dini kerawanan pangan dan gizi 4) Pengolahan dan Analisis Data <i>Prevalens of Undernourishment</i> (PoU) 5) Buku saku PoU 6) Laporan Tahunan PoU	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Direktorat Kewaspadaan Pangan dan Gizi
	RP.02.02	c. Pengawasan dan Pembinaan Pemenuhan Pangan dan Gizi 1) Analisis pengawasan pemenuhan persyaratan gizi pangan a) Pengumpulan data b) Pengolahan dan analisis data 2) Pembinaan pemenuhan pangan dan gizi a) Bimbingan teknis aparat b) Komunikasi/informasi/edukasi masyarakat 3) Laporan tahunan pengawasan dan pembinaan pangan dan gizi	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Direktorat Kewaspadaan Pangan dan Gizi

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	RP.02.03	<p>d. Intervensi Kewaspadaan Pangan dan Gizi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Gerakan selamatkan pangan untuk pencegahan <i>food waste</i> <ol style="list-style-type: none"> a) Pengumpulan data Pengolahan dan analisis data b) Laporan 2) Pemberian pangan bergizi untuk anak sekolah dasar dalam rangka mendukung generasi emas <ol style="list-style-type: none"> a) Pengumpulan data b) Pengolahan dan analisis data c) Laporan 3) Gerakan kewaspadaan pangan dan gizi untuk pencegahan stunting <ol style="list-style-type: none"> a) Pengumpulan data b) Pengolahan dan analisis data c) Laporan 4) Laporan tahunan intervensi kewaspadaan pangan dan gizi 	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Direktorat Kewaspadaan Pangan dan Gizi
	<p>RP.02.01</p> <p>RP.02.02</p> <p>RP.02.03</p>	<p>e. Bimbingan Teknis dan Supervisi Kewaspadaan Pangan dan Gizi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kesiapsiagaan pangan dan gizi 2) Pengawasan dan pembinaan pemenuhan persyaratan pangan dan gizi 3) Intervensi kewaspadaan pangan dan gizi 	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Direktorat Kewaspadaan Pangan dan Gizi

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
C	PENGANEKARAGAMAN KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN					
1	PK.01	Penganekaragaman Konsumsi Pangan				Direktorat Penganekaragaman Konsumsi Pangan
	PK.01.01 PK.01.02 PK.01.03	a. Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis 1) Penganekaragaman pangan 2) Pengembangan pangan lokal 3) Promosi dan edukasi	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Direktorat Penganekaragaman Konsumsi Pangan
	PK.01.01	b. Penganekaragaman Pangan 1) Analisis konsumsi pangan a) Pengumpulan data b) Pengolahan dan analisis data 2) Laporan pelaksanaan penganekaragaman pangan	Terbatas Terbatas	Penentu kebijakan Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya	Direktorat Penganekaragaman Konsumsi Pangan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		3) Direktori perkembangan konsumsi pangan	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	pelaksanaan tugas dan fungsi Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	
	PK.01.02	c. Pengembangan Pangan Lokal 1) Pengumpulan data 2) Pengolahan dan analisis data 3) Laporan pelaksanaan pengembangan pangan lokal	Terbatas Terbatas Biasa/ Terbuka	Penentu kebijakan Penentu kebijakan Pelaksana kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi Tidak memiliki dampak yang mengganggu	Direktorat Penganekaragaman Konsumsi Pangan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
					kinerja	
	PK.01.03	d. Promosi dan Edukasi 1) Pengumpulan data 2) Pengolahan dan analisis data 3) Laporan pelaksanaan promosi dan edukasi	Terbatas Terbatas Biasa/ Terbuka	Penentu kebijakan Penentu kebijakan Pelaksana kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Direktorat Penganekaragaman Konsumsi Pangan
	PK.01.01 PK.01.02 PK.01.03	e. Bimbingan Teknis dan Supervisi Penganekaragaman Konsumsi Pangan 1) Penganekaragaman pangan 2) Pengembangan pangan lokal 3) Promosi dan edukasi	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Direktorat Penganekaragaman Konsumsi Pangan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
2	PK.02	Perumusan Standar Keamanan dan Mutu Pangan				Direktorat Perumusan Standar Keamanan dan Mutu Pangan
	PK.02.03	a. Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis 1) Kelembagaan keamanan dan mutu pangan	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Direktorat Perumusan Standar Keamanan dan Mutu Pangan
	PK.02.01	b. Penyusunan Standar Keamanan dan Mutu Pangan 1) Pengumpulan data 2) Pengolahan dan analisis data 3) Kajian 4) Konsep rancangan standar keamanan dan mutu pangan	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Direktorat Perumusan Standar Keamanan dan Mutu Pangan
	PK.02.02	c. Harmonisasi Standar Keamanan dan Mutu Pangan 1) Penyiapan bahan harmonisasi 2) Rancangan final standar keamanan dan mutu pangan	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Direktorat Perumusan Standar Keamanan dan Mutu Pangan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	PK.02.03	d. Kelembagaan Keamanan dan Mutu Pangan 1) Pengumpulan data 2) Pengolahan dan analisis data 3) Kajian 4) Laporan	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Direktorat Perumusan Standar Keamanan dan Mutu Pangan
	PK.02.01 PK.02.02 PK.02.03	e. Bimbingan Teknis dan Supervisi Perumusan Standar Keamanan dan Mutu Pangan 1) Penyusunan standar keamanan dan mutu pangan 2) Harmonisasi standar keamanan dan mutu pangan 3) Kelembagaan keamanan dan mutu pangan	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Direktorat Perumusan Standar Keamanan dan Mutu Pangan
3	PK.03	Pengawasan Penerapan Standar Keamanan dan Mutu Pangan				Direktorat Pengawasan Penerapan Standar Keamanan dan Mutu Pangan
	PK.03.01	a. Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis 1) Registrasi dan <i>surveilans</i>	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu	Pengawasan Penerapan Standar

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	PK.03.02 PK.03.03	2) Pengawasan keamanan dan mutu pangan 3) Penyuluhan dan pemberdayaan keamanan pangan			kinerja	Keamanan dan Mutu Pangan
	PK.03.01	b. Registrasi dan Surveilans a) Pengumpulan data b) Pengolahan dan analisis data c) Sertifikat izin edar d) Laporan	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Pengawasan Penerapan Standar Keamanan dan Mutu Pangan
	PK.03.02	c. Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan 1) Pelaksanaan pengawasan a) Pengumpulan data b) Pengolahan dan analisis data 2) Laporan pengawasan 3) Laporan tahunan pengawasan	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Pengawasan Penerapan Standar Keamanan dan Mutu Pangan
	PK.03.03	d. Penyuluhan dan Pemberdayaan Keamanan Pangan 1) Bahan penyuluhan dan pemberdayaan keamanan pangan 2) Laporan	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Pengawasan Penerapan Standar Keamanan dan Mutu Pangan
		e. Bimbingan Teknis dan Supervisi Pengawasan Penerapan Standar	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang	Pengawasan Penerapan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	PK.03.01 PK.03.02 PK.03.03	Keamanan dan Mutu Pangan 1) Registrasi dan <i>surveilans</i> 2) Pengawasan keamanan dan mutu pangan 3) Penyuluhan dan pemberdayaan keamanan pangan			mengganggu kinerja	Standar Keamanan dan Mutu Pangan
II	FUNGSI FASILITATIF					
A	PERENCANAAN					
1	PR.01	Penyusunan Kebijakan dan Program				Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas
	PR.01.01	a. Pokok-Pokok Kebijakan Strategis Bidang Pangan 1) Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ <i>Master Plan</i> (RPJP) 2) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 3) Rencana Strategis (RENSTRA)	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas
	PR.01.02	b. Rencana dan Program Pembangunan Bidang Pangan 1) Usulan Perencanaan Unit Kerja beserta data pendukung 2) Program kerja tahunan Unit Kerja	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		3) Program kerja tahunan Badan Pangan Nasional				
	PR.01.03	c. Perjanjian Kinerja 1) Kepala Badan Pangan Nasional 2) Pimpinan Unit Kerja	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas
2	PR.02	Anggaran				Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas
	PR.02.01	a. Penyusunan Anggaran 1) Rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga 2) Daftar isian pelaksanaan anggaran dan revisinya 3) Petunjuk operasional kegiatan dan revisinya 4) Standar Biaya Keluaran (SBK)	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas
3	PR.03	Pemantauan dan Evaluasi Program				Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	PR.03.01	a. Program Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 1) Evaluasi program Unit Kerja 2) Evaluasi program Badan Pangan Nasional	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas
	PR.03.02	b. Program Bersumber dari Dana Kewajiban Layanan Umum (<i>Public Service Obligation</i>) 1) Evaluasi program Unit Kerja 2) Evaluasi program Badan Pangan Nasional	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas
	PR.03.03	c. Program Bersumber Dari Dana Kredit Program 1) Evaluasi program Unit Kerja 2) Evaluasi program Badan Pangan Nasional	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas
	PR.03.04	d. Program Bersumber Dari Dana Subsidi 1) Evaluasi program Unit Kerja 2) Evaluasi program Badan Pangan Nasional	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas
4	PR.04	Pelaporan				Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	PR.04.01	a. Laporan Khusus Laporan pelaksanaan program pembangunan bidang pangan meliputi: 1) Laporan kepada Presiden, 2) Laporan kepada Pimpinan Instansi Kementerian dan/atau Lembaga 3) Laporan rapat kerja/rapat dengar pendapat dengan Dewan Perwakilan (DPR), Dewan Perwakilan Daerah (DPD) 4) Laporan sewaktu-waktu/insidental dari Kepala Badan Pangan Nasional	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas
	PR.04.02	b. Laporan Berkala 1) Laporan harian 2) Laporan mingguan 3) Laporan bulanan 4) Laporan triwulan 5) Laporan semesteran 6) Laporan tahunan Unit Kerja 7) Laporan tahunan Badan	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas
	PR.04.03	c. Laporan Kinerja Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) 1) LAKIP Unit Kerja 2) LAKIP Badan Pangan Nasional	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
B	KERJA SAMA					
1	KS.01	Kerja Sama Luar Negeri				Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas
	KS.01.01	a. Kerja sama Multilateral 1) Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB) 2) Organisasi Internasional Pemerintah 3) Organisasi Internasional Non Pemerintah	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas
	KS.01.02	b. Kerja sama Regional 1) ASEAN 2) Non ASEAN 3) Intrakawasan	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas
	KS.01.03	c. Kerja sama Bilateral 1) Asia Pasifik 2) Amerika dan Eropa 3) Afrika dan Timur Tengah	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
2	KS.02	Kerja Sama Dalam Negeri				Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas
	KS.02.01	a. Kerja Sama Antar Kementerian Lembaga 1) Bahan penyusunan Nota Kesepahaman/MoU dan perjanjian kerja sama 2) Nota Kesepahaman/MoU 3) Perjanjian kerja sama	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas
	KS.02.02	b. Kerja Sama dengan Badan Usaha Milik Negara 1) Bahan penyusunan Nota Kesepahaman/MoU dan perjanjian kerja sama 2) Nota Kesepahaman/MoU 3) Perjanjian kerja sama	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas
	KS.02.03	c. Kerja Sama dengan Swasta, Perguruan Tinggi dan Organisasi/Asosiasi Lainnya 1) Bahan penyusunan Nota Kesepahaman/MoU dan perjanjian kerja sama 2) Nota Kesepahaman/MoU 3) Perjanjian kerja sama	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
C	HUBUNGAN MASYARAKAT					
1	HM.01	Dokumentasi dan Penyajian Informasi				Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas
	HM.01.01	a. Dokumentasi Pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa penting dalam berbagai media seperti kertas, foto, video, rekaman suara, multimedia. 1) Kepala Badan 2) Pejabat lain/pegawai	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas
	HM.01.02	b. Publikasi melalui media cetak maupun elektronik 1) Master 2) Salinan	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas
	HM.01.03	c. Informasi Publik 1) Daftar Informasi Publik a) Informasi publik yang dikuasai b) Informasi publik yang dikecualikan 2) Pelayanan informasi publik a) Permohonan/permintaan informasi publik b) Rekapitulasi layanan informasi publik	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		3) Pelaksanaan pengelolaan keterbukaan informasi publik a) Laporan harian pelayanan informasi publik b) Laporan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) c) Laporan pengelolaan informasi publik melalui multimedia 4) Pembinaan pengelolaan keterbukaan informasi publik a) Laporan rapat kerja PPID b) Laporan bimbingan teknis keterbukaan informasi publik c) Laporan forum komunikasi PPID 5) Sengketa informasi publik a) Berita acara mediasi b) Putusan mediasi				
	HM.01.04	d. Penerbitan Buletin/majalah/jurnal/surat kabar/naskah sumber/karya ilmiah dan populer serta kegiatan lain yang sejenis mulai dari perencanaan sampai penyebaran.	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas
	HM.01.05	e. Pameran/sayembara/lomba/festival	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	HM.01.06	f. Pers/ Media Massa 1) Siaran pers/konferensi pers/ <i>press realase</i> 2) kunjungan wartawan/peliputan 3) wawancara	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas
	HM.01.07	g. Isu Publik 1) Naskah-naskah yang berkaitan dengan masalah pendapat para pakar, birokrat, dan organisasi masyarakat di bidang pangan mengenai pembangunan pangan termasuk melakukan counter berita, kliping, internet dan kegiatan lain semacamnya. 2) Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan, diantaranya kliping koran, Brosur/leaflet/poster/plakat, Pengumuman/pemberitaan	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas
	HM.01.08	h. Bahan/Materi Pidato 1) Kepala Badan 2) Selain Kepala Badan	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	HM.01.09	i. Perpustakaan 1) Penyimpanan deposit bahan Pustaka a) Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit b) Administrasi pengelolaan deposit bahan pustaka 2) Pengadaan dan pengolahan bahan Pustaka a) Buku induk koleksi b) Daftar buku terseleksi c) Daftar buku dalam pemesanan d) Daftar buku dan permintaan e) Daftar penerimaan bahan Pustaka hasil pembelian, hadiah, deposit f) Daftar pengiriman bahan Pustaka surplus g) Lembar kerja pengolahan Buram, Pengkatalogan (BP) h) Jajaran kartu utama i) Daftar tambahan buku j) Daftar/jajaran kendali 3) Layanan jasa perpustakaan dan informasi a) Data dan statistik anggota anggota, pengunjung dan peminjaman bahan Pustaka b) Pertanyaan rujukan dan jawaban 4) Preservasi bahan Pustaka a) Survei kondisi bahan Pustaka	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		<ul style="list-style-type: none"> b) Reprografi bahan pustaka 5) Pembinaan perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> a) Bimbingan teknis b) Penyuluhan c) Sosialisasi 				
2	HM.02	Hubungan Antar Lembaga				Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas
	HM.02.01	a. Lembaga Tinggi Negara <ul style="list-style-type: none"> 1) Majelis Permusyawaratan Rakyat 2) Dewan Perwakilan Rakyat. 	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas
	HM.02.02	b. Lembaga Pemerintah <ul style="list-style-type: none"> 1) Kementerian/Lembaga 2) Pemerintah Daerah 	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas
	HM.02.03	c. Organisasi Sosial/Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas
	HM.02.04	d. Perusahaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Badan Usaha Milik Negara 2) Badan Usaha Milik Daerah 3) Swasta 	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	HM.02.05	e. Lembaga Pendidikan 1) Perguruan tinggi/Sekolah 2) Magang 3) Pendidikan sistem ganda 4) Orientasi lapangan 5) Praktek kerja lapangan.	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas
	HM.02.06	f. Asosiasi/ Organisasi Profesi	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas
D	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN					
1	OT.01	Organisasi				Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
	OT.01.01	a. Perkembangan Organisasi Badan Pangan Nasional 1) Usulan a) Pembentukan b) Pengubahan c) Pembubaran 2) Rancangan Final a) Pembentukan b) Pengubahan c) Pembubaran	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	OT.01.02	b. Rincian Tugas Pekerjaan 1) Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional 2) Uraian jabatan dan tata kerja 3) Rincian tugas pekerjaan pegawai	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
	OT.01.03	c. Budaya Kerja 1) Nilai-nilai budaya kerja, 2) pengukuran indeks penilaian budaya kerja, 3) makna bekerja	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
	OT.01.04	d. Pelayanan Publik 1) penyusunan dan penetapan standar pelayanan publik, 2) maklumat layanan, 3) pengukuran indeks kepuasan masyarakat 4) peran serta masyarakat dalam layanan publik	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
2	OT.02	Organisasi Non Kedinasan				Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
	OT.02.01 OT.02.02 OT.02.03	a. Korps Pegawai Republik Indonesia b. Dharma Wanita c. Organisasi Non kedinasan Lainnya	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
3	OT.03	Jabatan Fungsional				Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
	OT.03.01	a. Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan 1) Perumusan tugas jenjang jabatan, unsur, subunsur, butir kegiatan dan angka kredit jabatan fungsional, 2) Usulan tunjangan jabatan fungsional, 3) Usulan perpanjangan batas usia pensiun	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
	OT.03.02	b. Jabatan Fungsional Selain Analis Ketahanan Pangan 1) Perumusan tugas jenjang jabatan, unsur, subunsur, butir kegiatan dan angka kredit jabatan fungsional, 2) Usulan tunjangan jabatan fungsional, 3) Usulan perpanjangan batas usia pensiun.	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
4	OT.04	Tata Laksana				Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
	OT.04.01	a. Prosedur Kerja 1) Penyusunan,	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang	Biro Organisasi,

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		2) Penerapan, 3) Monitoring 4) Penyempurnaan standar operasional prosedur (SOP).			mengganggu kinerja	SDM, dan Hukum
	OT.04.02	b. Tata Hubungan Kerja 1) Hubungan antar struktural 2) Hubungan antar fungsional 3) Hubungan antara struktural dan fungsional	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
	OT.04.03	c. Pembakuan Sarana Kerja 1) Penelaahan dan pembakuan formulir 2) Sarana dan peralatan kerja serta cara penggunaannya	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
	OT.04.04	d. Reformasi Birokrasi 1) Pelaksanaan reformasi birokrasi 2) Agen perubahan.	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
E	SUMBER DAYA MANUSIA					
1	SM.01	Perencanaan Kebutuhan Pegawai				Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
	SM.01.01	a. Analisis Jabatan/ Beban Kerja 1) Analisa jabatan	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang	Biro Organisasi,

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		2) Analisa beban kerja			mengganggu kinerja	SDM, dan Hukum
	SM.01.02	b. Formasi Aparatur Sipil Negara (ASN) 1) Usulan permintaan formasi 2) Persetujuan formasi 3) Penetapan formasi 4) Penetapan formasi khusus	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
2	SM.02	Perencanaan Kebutuhan Pegawai				Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
	SM.02.01	1) Penerimaan Pegawai a) Pengumuman b) Seleksi administrasi c) Pemanggilan peserta tes d) Pelaksanaan ujian e) Wawancara f) Keputusan hasil ujian g) Penetapan pengumuman kelulusan 2) Berkas lamaran yang tidak diterima 3) Nota usul dan kelengkapan NIP a) Administrasi pemberkasan dan usul NIP b) Hasil pemberkasan dan usul NIP • Surat lamaran • Ijazah	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) • Surat keterangan bebas narkoba • Surat keterangan Kesehatan • Pengalaman kerja • Isian formulir pengusulan NIP ke BKN • Hasil penetapan NIP 				
	SM.02.02	a. Pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara (CASN) 1) Administrasi usulan pengangkatan 2) Surat keputusan CASN	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
	SM.02.03	b. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) 1) Administrasi usulan pengangkatan 2) Surat keputusan PNS	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
	SM.02.04	c. Pengangkatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) 1) Administrasi usulan pengangkatan	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan	Biro Organisasi, SDM, dan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		2) Surat Keputusan PPPK			terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Hukum
	SM.02.04	d. Dokumen Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
3	SM.03	Pengangkatan dan Kepangkatan				Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
	SM.03.01	a. Kenaikan Pangkat Jabatan Struktural 1) Administrasi a) Nota usulan persetujuan b) Berkas usulan/persyaratan 2) Hasil a) Nota persetujuan BKN b) Petikan SK kenaikan pangkat/golongan	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
	SM.03.02	b. Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional 1) Administrasi a) Nota usulan persetujuan	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan	Biro Organisasi, SDM, dan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		b) Berkas usulan/persyaratan 2) Hasil a) Nota persetujuan BKN b) Petikan SK kenaikan pangkat/golongan			terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Hukum
	SM.02.03	c. Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural 1) Administrasi a) Nota usulan persetujuan b) Berkas usulan/persyaratan 2) Hasil 1) Nota persetujuan BKN 2) Petikan SK pengangkatan dan pemberhentian	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
	SM.02.04	d. Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional 3) Administrasi c) Nota usulan persetujuan d) Berkas usulan/persyaratan 4) Hasil 3) Nota persetujuan BKN 4) Petikan SK pengangkatan dan pemberhentian	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
	SM.02.05	e. Alih Tugas Naskah yang berkaitan dengan alih tugas pegawai yang diperbantukan, dipekerjakan, ditugaskan sementara,	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		<p>pemindahan sementara, mutasi antar unit kerja, mutasi antar Kementerian/Lembaga, mutasi ke dan dari Pemerintah Daerah,</p> <p>1) Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Proses seleksi b) Usulan pengangkatan dan penetapan c) Undangan rapat d) Notulen rapat e) Hasil rapat tim penilai kerja f) Penetapan angka kredit kumulatif g) Hasil rekomendasi uji kompetensi h) Nota usul persetujuan BKN i) Persetujuan BKN j) Surat permohonan penugasan k) Surat persetujuan penugasan <p>2) Hasil</p> <ul style="list-style-type: none"> a) SK penetapan b) Berita acara pelantikan c) SK Mutasi d) Nota persetujuan BKN e) Salinan SK pengangkatan pada instansi baru f) Salinan SK Pemberhentian jabatan dri Badan Pangan Nasional g) SK Penugasan 			<p>pelaksanaan tugas dan fungsi</p>	
	SM.02.06	<p>f. Mutasi Keluarga</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Surat izin pernikahan/perceraian 	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang	Biro Organisasi,

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		b) Surat penolakan izin pernikahan/perceraian c) Surat nikah/surat cerai d) Akta kelahiran anak e) Surat keterangan meninggal dunia			mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	SDM, dan Hukum
	SM.02.08	g. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/ Status/ Kedudukan Hukum Pegawai	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
	SM.02.09	h. Tim Penilai Kinerja Berkas Tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) 1) Jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I 2) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama ke bawah (Eselon II, Eselon III, dan Eselon IV)	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
4	SM.04	Pengembangan Karier Pegawai				Biro Organisasi, SDM, dan Hukum

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	SM.04.01	a. Diklat /Kursus/Ujian Dinas/Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Pegawai 1) Administrasi a) Surat dinas b) Formulir pendaftaran c) Surat perintah d) laporan 2) Hasil a) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan b) Sertifikat c) Surat keterangan	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
	SM.04.02	b. Tugas Belajar 1) Administrasi a) Surat permohonan dari pegawai b) Telaah dari Unit Sumber Daya Manusia c) Surat Rekomendasi dari Pimpinan Unit Sumber Daya Manusia d) Surat perjanjian tugas belajar e) Laporan 2) Hasil a) Surat persetujuan b) Salinan ijazah dan transkrip nilai	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
	SM.04.03	c. Izin Belajar Pegawai 3) Administrasi				

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		f) Surat permohonan dari pegawai g) Telaah dari Unit Sumber Daya Manusia h) Surat Rekomendasi dari Pimpinan Unit Sumber Daya Manusia i) Surat perjanjian tugas belajar j) Laporan 4) Hasil c) Surat persetujuan d) Salinan ijazah dan transkrip nilai				
	SM.04.04	d. Penilaian Kinerja Pegawai 1) Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2) Penetapan Angka Kredit (PAK)	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
	SM.04.05	e. Kompetensi Pegawai 1) Standar Kompetensi Pegawai 2) Penilaian Kompetensi Pegawai	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
	SM.04.06	f. Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
					tugas dan fungsi	
	SM.04.07	g. Disiplin Pegawai 1) daftar hadir 2) rekapitulasi daftar hadir 3) laporan disiplin pegawai	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
5	SM.05	Administrasi Pegawai				Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
	SM.05.01	a. Penunjukan Pejabat Pelaksana Tugas/Harian	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
	SM.05.02	b. Kartu Identitas Pegawai Usulan penetapan kartu pegawai, kartu istri, kartu suami.	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	SM.05.03	c. Keterangan Pegawai 1) keanggotaan organisasi profesi/kedinasan, 2) Laporan harta kekayaan penyelenggara negara, 3) Laporan harta kekayaan aparatur sipil negara, 4) Laporan pajak penghasilan pribadi, 5) Keterangan penerimaan pembayaran penghasilan pegawai	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
6	SM.06	Kesejahteraan Pegawai				Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
	SM.06.01	a. Berkas Layanan Kesehatan Pegawai	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
	SM.06.02	b. Berkas Layanan Tabungan Pensiun	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
	SM.06.03	c. Berkas Layanan Tabungan Perumahan	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	SM.06.04	d. Berkas Layanan Bantuan Sosial	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
	SM.06.05	e. Berkas Pakaian Dinas	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
	SM.06.06	f. Berkas Layanan Pengurusan Jenazah	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
	SM.06.07	g. Berkas Layanan Olahraga dan Rekreasi	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
	SM.06.08	h. Cuti 1) Cuti sakit, cuti bersalin, cuti tahunan, cuti alasan penting 2) Cuti besar dan cuti di luar tanggungan negara mulai dari usul sampai dengan	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		penetapan.				
	SM.06.09	i. Penghargaan dan Tanda Jasa (Bintang Satyalencana dan sejenisnya) <ol style="list-style-type: none"> 1) Administrasi <ol style="list-style-type: none"> a) Surat usulan b) Surat pengajuan c) Surat persetujuan 2) Hasil <ol style="list-style-type: none"> a) Salinan petikan keputusan b) Salinan piagam penghargaan 	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
7	SM.07	Pemberhentian Pegawai				Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
	SM.07.01	a. Dengan Hormat <ol style="list-style-type: none"> 1) Meninggal dunia atau hilang 2) Atas permintaan sendiri 3) Penyederhanaan organisasi 4) Tidak cakap jasmani dan/atau rohani 	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
	SM.07.02	b. Dengan Tidak Hormat <ol style="list-style-type: none"> 1) Melanggar sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil dan sumpah/janji jabatan 2) Dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai 	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		kekuatan hukum yang tetap.			tugas dan fungsi	
	SM.07.03	c. Usul penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
8	SM.08	Berkas Perseorangan				Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
	SM.08.01	a. Pegawai, Pimpinan Tinggi Pratama ke bawah 1) Lamaran Yang Diterima 2) Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya 3) Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN 4) SK Pengangkatan CPNS 5) Hasil Pengujian Kesehatan 6) SK Pengangkatan PNS 7) SK Peninjauan Masa Kerja 8) SK Kenaikkan Pangkat	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		9) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan 10) SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional 11) Berita Acara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan 12) SK Perpindahan Wilayah Kerja 13) SK Perpindahan Antar Instansi 14) SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) 15) Berita Acara Pemeriksaan 16) SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS 17) SK Perbantuan/Dipekerjakan/ Penugasan di luar Instansi Induk 18) SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan/ Penugasan 19) SK Pemberian Uang Tunggu 20) SK Pemberhentian sebagai PNS 21) SK Pemberhentian/ Pembebasan Sementara 22) SK Pengangkatan/ Pemberhentian sebagai Pejabat Negara 23) SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat sebagai Pejabat Negara				

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		24) SK Pengalihan PNS 25) Surat Keterangan Pernyataan Hilang 26) Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan Hilang 27) SK Penggantian Nama 28) Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran 29) Akta Nikah/Cerai 30) Akta Kelahiran 31) Isian Formulir PUPNS 32) Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan 33) Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol 34) Surat Keterangan Meninggal Dunia/Hilang 35) Surat Keterangan Mutasi Keluarga 36) Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan 37) Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional 38) Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus 39) Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala 40) Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ luar Negeri 41) Surat Izin Bepergian ke luar Negeri				

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		42) Surat Persetujuan dan SK perubahan data dasar/ status/ kedudukan hukum kepegawaian				
	SM.08.02	b. Kepala Badan/Pimpinan Tinggi Utama, Pimpinan Tinggi Madya, Pegawai yang secara individual ditentukan oleh Kepala Badan yang berjasa atau terlibat dalam peristiwa yang berskala nasional: <ol style="list-style-type: none"> 1) Lamaran Yang Diterima 2) Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya 3) Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN 4) SK Pengangkatan CPNS 5) Hasil Pengujian Kesehatan 6) SK Pengangkatan PNS 7) SK Peninjauan Masa Kerja 8) SK Kenaikkan Pangkat 9) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan 10) SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional 11) Berita Acara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan 12) SK Perpindahan Wilayah Kerja 13) SK Perpindahan Antar Instansi 	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		14) SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) 15) Berita Acara Pemeriksaan 16) SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS 17) SK Perbantuan/Dipekerjakan/ Penugasan di luar Instansi Induk 18) SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan/ Penugasan 19) SK Pemberian Uang Tunggu 20) SK Pemberhentian sebagai PNS 21) SK Pemberhentian/Pembebasan Sementara 22) SK Pengangkatan/Pemberhentian sebagai Pejabat Negara 23) SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat sebagai Pejabat Negara 24) SK Pengalihan PNS 25) Surat Keterangan Pernyataan Hilang 26) Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan Hilang 27) SK Penggantian Nama 28) Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran 29) Akta Nikah/Cerai 30) Akta Kelahiran 31) Isian Formulir PUPNS				

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		32) Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan 33) Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol 34) Surat Keterangan Meninggal Dunia/Hilang 35) Surat Keterangan Mutasi Keluarga 36) Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan 37) Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional 38) Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus 39) Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala 40) Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri 41) Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri 42) Surat Persetujuan dan SK perubahan data dasar/ status/ kedudukan hukum kepegawaian 43) Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS 44) Ijazah/Sertifikat 45) SK Penempatan/Penarikan Pegawai 46) SK Pengangkatan pada Jabatan Kedinasan di Luar Instansi Induk 47) Surat Pertimbangan status PNS 48) SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS				

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		49) Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan Sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah 50) SK Penghargaan dan Tanda Jasa 51) SK Pensiun				
F	HUKUM					
1	HK.01	Legislasi Pangan				Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
	HK.01.01	a. Program Legislasi Pangan 1) Bahan/materi Program Legislasi Nasional Badan Pangan Nasional. 2) Program Legislasi Badan Pangan Nasional	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
2	HK.02	Peraturan				Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
	HK.02.01 HK.02.02	a. Rancangan Undang-Undang, b. Peraturan Pemerintah,	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang	Biro Organisasi,

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	HK.02.03	<p>c. Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden di Bidang Pangan Berkas perencanaan, penyusunan, pembahasan, harmonisasi, sinkronisasi, pengesahan atau penetapan, dan pengundangan terhadap Rancangan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden (rancangan awal sampai dengan rancangan akhir beserta telaah hukum) khususnya bidang Pangan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Usul Prakarsa Peraturan Perundang-undangan 2) Naskah Akademik untuk Penyusunan Undang-Undang 3) Naskah Urgensi untuk Penyusunan Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, dan Peraturan Badan Pangan Nasional 4) Penyusunan/pembahasan Peraturan Perundang-Undang 5) Harmonisasi Peraturan Perundang-Undang 6) Penetapan Peraturan Perundang-Undang 7) Pengundangan Peraturan Perundang-Undang 			mengganggu kinerja	SDM, dan Hukum

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	HK.02.04 HK.02.05	d. Peraturan Badan Pangan Nasional e. Keputusan/Instruksi/Surat Edaran Kepala Badan Pangan Nasional 1) Peraturan Badan Pangan Nasional 2) Keputusan Kepala Badan Pangan Nasional 3) Instruksi Kepala Badan Pangan Nasional 4) Surat Edaran Kepala Badan Pangan Nasional	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
	HK.02.06	f. Keputusan/Instruksi/Surat Edaran Pejabat Setingkat Eselon I 1) Keputusan Pejabat Setingkat Eselon I 2) Instruksi Pejabat Setingkat Eselon I 3) Surat Edaran Pejabat Setingkat Eselon I g. Keputusan/Instruksi/Surat Edaran Pejabat Setingkat Eselon II 1) Keputusan Pejabat Setingkat Eselon II 2) Instruksi Pejabat Setingkat Eselon II 3) Surat Edaran Pejabat Setingkat Eselon II	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
3	HK.03	Perjanjian Kerja Sama				Biro Organisasi, SDM, dan Hukum

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	HK.03.01 HK.03.02	a. Telaah rancangan Nota Kesepahaman/MoU b. Perjanjian kerja sama	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
4	HK.04	Pembinaan dan Dokumentasi Hukum				Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
	HK.04.01	a. Pembinaan Hukum Pembinaan hukum yang meliputi sosialisasi, penyuluhan, seminar, lokakarya, workshop sampai dengan laporan kegiatan pembinaan hukum	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
	HK.04.02	b. Dokumentasi Hukum Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Badan Pangan Nasional, Keputusan Presiden, dan peraturan-peraturan lain yang dijadikan dasar hukum/referensi	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
5	HK.05	Bantuan/Konsultasi/Advokasi Hukum				Biro Organisasi, SDM, dan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
						Hukum
	HK.05.01	a. Perdata Berkas tentang bantuan/konsultasi/advokasi hukum mulai dari penyelidikan, penyidikan, dampai vonis	Rahasia	Penentu Kebijakan	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privasi seseorang	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
	HK.05.02	b. Tata Usaha Negara Berkas tentang bantuan/konsultasi/advokasi dalam penyelesaian urusan tata usaha negara mulai dari penyelidikan, penyidikan, dampai vonis	Rahasia	Penentu Kebijakan	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privasi seseorang	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
	HK.05.03	c. Pengujian Materril (<i>Judicial Review</i>) Berkas tentang pengujian meteriil peraturan-peraturan di bidang pangan	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
6	HK.06	Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)				Biro Organisasi, SDM, dan Hukum
	HK.06.01 HK.06.02 HK.06.03 HK.06.04 HK.06.05	a. Hak Cipta b. Hak Paten c. Hak Merk d. Hak Desain Industri e. Hak Rahasia Dagang	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan	Biro Organisasi, SDM, dan Hukum

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	HK.06.06	f. Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu			tugas dan fungsi	
G	KEUANGAN					
1	KU.01	Pelaksanaan Anggaran				Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum
	KU.01.01	<p>a. Pejabat Pengelola Keuangan</p> <p>1) Keputusan Kepala Badan tentang penetapan pejabat pengelola keuangan berupa penetapan kuasa pengguna anggaran, kuasa pengguna barang/jasa, pejabat pembuat komitmen, pejabat pembuat daftar gaji, pejabat penandatanganan surat perintah membayar, bendahara penerimaan/pengeluaran, dan pengelola barang.</p> <p>2) Keputusan Pejabat selain Kepala Badan tentang penetapan pejabat pengelola keuangan berupa penetapan kuasa pengguna barang/jasa, pejabat pembuat komitmen, pejabat pembuat daftar gaji, pejabat penandatanganan surat perintah membayar, bendahara penerimaan/pengeluaran, dan</p>	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		pengelola barang				
	KU.01.02	b. Pendapatan 1) Surat Setoran Pajak (SSP) 2) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) 3) Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 4) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak 5) Penerimaan Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas atau Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) 6) Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank 7) Piutang Negara 8) Pengelolaan Investasi 9) Pengelolaan Barang Milik Negara	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum
	KU.01.03	c. Penerimaan Negara Bukan Pajak	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum
	KU.01.04	d. Belanja Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pengeluaran anggaran antara lain: 1) Dokumen uang muka dan data pendukung 2) surat permintaan pembayaran ganti	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		uang 3) Surat permintaan pembayaran langsung 4) Surat permintaan pembayaran uang persediaan 5) Surat permintaan pembayaran tambahan uang persediaan 6) Surat perintah membayar 7) Surat perintah pencairan dana				
	KU.01.05	e. Pembukuan Keuangan Naskah yang berkaitan dengan pembukuan keuangan yang meliputi: 1) Buku kas umum, 2) Buku kas pembantu, 3) Buku/kartu pengawasan kredit anggaran, 4) Rekening koran bank, 5) Berita acara pemeriksaan kas, 6) Kas/register penutupan kas, 7) Laporan pendapatan negara, 8) Laporan keadaan kredit anggaran bulanan/triwulan/semesteran, 9) Berita acara rekonsiliasi antara satuan kerja dan kantor pelayanan perbendaharaan negara.	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum
	KU.01.06	f. Penggajian dan Tunjangan Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai	Rahasia	Penentu Kebijakan	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap	Biro Keuangan, Pengadaan,

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		berupa: 1) Daftar gaji pegawai, 2) Kartu gaji 3) Bukti pembayaran gaji 4) Tunjangan pegawai.			privasi seseorang	dan Umum
	KU.01.07	g. Rekening Pemerintah Naskah yang berkaitan dengan rekening pemerintah.	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum
2	KU.02	Laporan Keuangan				Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum
	KU.02.01	a. Laporan Keuangan Bulanan Naskah yang berkaitan dengan penyusunan dan penetapan laporan keuangan bulanan yang terdiri dari: 1) Laporan realisasi anggaran, 2) Neraca 3) Catatan atas laporan keuangan.	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	KU.02.02	b. Laporan Keuangan Triwulanan Naskah yang berkaitan dengan penyusunan dan penetapan laporan keuangan triwulanan yang terdiri dari: 1) Laporan realisasi anggaran, 2) Neraca 3) Catatan atas laporan keuangan.	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum
	KU.02.03	c. Laporan Keuangan Semesteran Naskah yang berkaitan dengan penyusunan dan penetapan laporan keuangan semesteran yang terdiri dari: 1) Laporan realisasi anggaran, 2) Neraca 3) catatan atas laporan keuangan.	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum
	KU.02.04	d. Laporan Keuangan Tahunan Naskah yang berkaitan dengan penyusunan dan penetapan laporan keuangan tahunan yang terdiri dari: 1) Laporan realisasi anggaran, 2) Neraca 3) Catatan atas laporan keuangan baik <i>audited</i> maupun <i>unaudited</i>	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum
3	KU.03	Bantuan/Hibah/Pinjaman Luar Negeri				Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	KU.03.01	a. Data Bantuan/Hibah/Pinjaman Luar Negeri Naskah yang berkaitan dengan bantuan/hibah/pinjaman luar negeri meliputi: 1) Daftar proyek yang dibiayai dari pinjaman luar negeri, 2) Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai, 3) <i>Dokumen Loan Agreement/hibah</i> , 4) <i>Legal Opinion</i> , 5) Perjanjian penerusan pinjaman, 6) Korespondensi dengan lender.	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum
	KU.03.02	b. Penggunaan Dana Bantuan/Hibah/Pinjaman Luar Negeri Naskah yang berkaitan dengan alokasi dan relokasi penggunaan dana bantuan/hibah/ pinjaman luar negeri.	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum
	KU.03.03	c. Aplikasi Penarikan Dana Bantuan/Hibah/Pinjaman Luar Negeri Naskah yang berkaitan dengan aplikasi penarikan dana bantuan/hibah/pinjaman luar negeri (PHLN) seperti: 1) <i>Reinburstment</i> 2) <i>Direct payment/ Transfer procedure</i> 3) <i>Special commitment/L/C/Opening</i>	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		4) <i>Special account/ imprest fund</i> 5) Dokumen pengesahan atas penerimaan hibah luar negeri 6) <i>Notice of disbursment</i>				
	KU.03.04	d. Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>) 1) Naskah yang berkaitan dengan otorisasi penarikan dana, seperti: a) Laporan otorisasi penarikan dana	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum
	KU.03.05	e. Realisasi Pencairan Dana Bantuan/ Pinjaman/ Hibah Luar Negeri Naskah yang berkaitan dengan realisasi pencairan dana seperti: 1) Surat perintah pencairan dana 2) Surat permintaan pembayaran 3) Kontrak 4) Berita acara 5) Daftar transaksi 6) Dokumen Sumber 7) Bukti Jurnal 8) Surat Tanda Setor 9) Surat Setor Bukan Pajak 10) Data pendukung lainnya	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	KU.03.06	f. Permintaan Penarikan Dana Dari Negara Donor (<i>Replenishment</i>) Naskah yang berkaitan dengan permintaan penarikan dana dari negara donor seperti: 1) <i>No objection letter</i> 2) <i>Project Implementation</i> 3) <i>Notofication of Contract</i> 4) <i>Withdrawal authorization</i> 5) <i>Statement of Expenditure</i>	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum
	KU.03.07	g. <i>Staff Appraisal Report</i> Naskah yang berkaitan dengan <i>Staff Appraisal Report</i>	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum
	KU.03.08	h. Laporan Bantuan/ Hibah/ Pinjaman Luar Negeri Naskah yang berkaitan dengan laporan, seperti: 1) Laporan kemajuan 2) Laporan berkala bulanan 3) Laporan berkala triwulan 4) Laporan akhir	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	KU.03.09	i. Ketentuan/Kebijakan yang Menyangkut Hibah Luar Negeri Naskah yang berkaitan dengan ketentuan/kebijakan bantuan/pinjaman/hibah luar negeri, seperti standar operasional prosedur	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum
	KU.03.10	j. Pengelolaan Keuangan Bantuan/ Pinjaman/Hibah Luar Negeri Naskah yang berkaitan dengan penugasan/pendelegasian wewenang pengelolaan keuangan bantuan/ hibah/ pinjaman luar negeri seperti: 1) Surat keputusan kuasa pengguna anggaran; 2) Surat keputusan kuasa penggunaan barang/ jasa; 3) Surat keputusan pejabat pembuat komitmen; 4) Surat keputusan pejabat pembuat daftar gaji; 5) Surat keputusan pejabat penandatanganan surat perintah membayar; 6) Surat keputusan bendahara penerimaan/ pengeluaran; 7) Surat keputusan pengelola barang; 8) Berita acara serah terima jabatan.	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	KU.03.11	k. Sistem Akuntansi Instansi (SAI) Bantuan/ Hibah/ Pinjaman Luar Negeri Naskah yang berkaitan dengan sistem akuntansi bantuan/ hibah/ pinjaman luar negeri seperti: 1) Manual implementasi SAI, 2) kebijakan akuntansi, 3) arsip data komputer, 4) berita acara rekonsiliasi, 5) pedoman akuntansi, 6) panduan akuntansi, 7) SOP.	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum
4	KU.04	Pertanggungjawaban Keuangan Negara				Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum
	KU.04.01	a. Laporan Hasil Pemeriksaan Naskah yang berkaitan dengan Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan tindak lanjutnya.	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum
	KU.04.02	b. Dokumen Penyelesaian Keuangan Negara Naskah yang berkaitan dengan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
					pelaksanaan tugas dan fungsi	
H	PERLENGKAPAN					
1	PL.01	Pengadaan Barang dan Jasa				Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum
	PL.01.01 PL.01.02 PL.01.03 PL.01.04	a. Pengadaan barang bergerak; b. Pengadaan barang tidak bergerak; c. Pengadaan barang habis pakai; d. Pengadaan barang tak berwujud. Berkasnya antara lain: 1) Analisa kebutuhan 2) Daftar penyedia barang dan jasa 3) Rencana anggaran belanja 4) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 5) Nomor Induk Berusaha (NIB) 6) Surat Izin Usaha 7) Rekening koran 8) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) 9) Surat penawaran 10) Rincian dan spesifikasi penawaran 11) Pakta integritas 12) Berita acara evaluasi penawaran 13) Berita acara klarifikasi dan negosiasi	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		14) Berita acara hasil pengadaan 15) Surat perintah kerja 16) Syarat umum dan syarat khusus 17) Surat pesanan 18) Berita acara serah terima barang 19) Berita acara pembayaran 20) Faktur barang 21) Kwitansi 22) E-faktur dan SSP Pajak 23) Resume kontrak 24) Surat pengesahan tanda bukti 25) Surat persetujuan pembayaran 26) Surat perintah membayar 27) Laporan dan presensi (untuk kegiatan) 28) Manual prosedur 29) Kartu pengawasan, dll				
	PL.01.05	e. Pengelola pengadaan barang dan jasa pemerintah. Naskah yang berkaitan dengan pengelola pengadaan barang dan jasa pemerintah	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum
2	PL.02	Pemindahtanganan Barang Milik Negara (BMN)	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	PL.02.01	a. Penjualan Naskah yang berkaitan dengan penjualan BMN terdiri dari: 1) Perencanaan, 2) Penelitian, 3) Penetapan nilai BMN, 4) Pelaksanaan penjualan.	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum
	PL.02.02	b. Tukar Menukar Naskah yang berkaitan dengan tukar menukar BMN terdiri dari: 1) Perencanaan, 2) Penelitian, 3) Penetapan nilai BMN 4) Pelaksanaan tukar menukar.	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum
	PL.02.03	c. Hibah Naskah yang berkaitan dengan hibah BMN terdiri dari: 1) Perencanaan, 2) Penelitian, 3) Penetapan nilai BMN 4) Pelaksanaan hibah.	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum
	PL.02.04	d. Penyertaan Modal Pemerintah Naskah yang berkaitan dengan penyertaan modal pemerintah BMN terdiri dari 1) Perencanaan, 2) Penelitian,	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		3) Penetapan nilai BMN 4) Pelaksanaan penyertaan modal pemerintah.			tugas dan fungsi	
3	PL.03	Penatausahaan BMN				Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum
	PL.03.01	a. Pembukuan Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pendaftaran dan pencatatan barang milik negara ke dalam daftar barang kuasa pengguna daftar barang pengguna dan daftar barang milik negara.	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum
	PL.03.02	b. Inventarisasi 1) Keputusan pembentukan tim 2) Rencana kerja pelaksanaan inventarisasi 3) Kertas kerja inventarisasi 4) Berita acara inventarisasi 5) Daftar inventaris/buku barang/daftar barang lainnya 6) Laporan hasil inventarisasi	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum
	PL.03.03	c. Laporan BMN Naskah yang berkaitan dengan laporan barang milik negara terdiri dari:	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan	Biro Keuangan, Pengadaan,

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		1) Laporan semesteran 2) Laporan tahunan.			terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	dan Umum
4	PL.04	Pemanfaatan, Penghapusan, Pengawasan, Pengendalian BMN				Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum
	PL.04.01	a. Pemanfaatan Naskah yang berkaitan dengan pendayagunaan barang milik negara dalam bentuk: 1) Sewa, 2) Pinjam pakai, 3) Kerjasama pemanfaatan 4) Bangun serah guna/ bangun guna serah.	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum
	PL.04.02	b. Penghapusan 1) BMN tidak bernilai sejarah a) Keputusan pembentukan tim b) Berita acara penghapusan BMN c) Daftar barang yang dihapus d) Laporan hasil pelaksanaan penghapusan BMN 2) BMN bernilai sejarah	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	PL.04.03	c. Pengawasan dan Pengendalian 1) Pemantauan penggunaan, 2) Pengamanan, 3) Penertiban asset 4) Pelaporan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian BMN.	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum
I	KETATAUSAHAAN DAN KEARSIPAN					
1	TU.01	Ketatausahaan				Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum
	TU.01.01	a. Upacara/acara kedinasan Naskah yang berkaitan dengan acara kedinasan antara lain: 1) Upacara bendera 2) Upacara peringatan harai besar 3) Peresmian prasarana kerja 4) Jamuan pimpinan	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum
	TU.01.02	b. Rapat Pimpinan Naskah yang berkaitan dengan rapat pimpinan yang dihadiri Kepala Badan antara lain: 1) Undangan,	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		2) Daftar hadir, 3) Materi rapat 4) Notulen/Risalah.			tugas dan fungsi	
	TU.01.03	c. Tanda Penghargaan, Kenang-kenangan dan Ucapan 1) Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberian penghargaan, kenang-kenangan kepada Instansi, organisasi dan/atau perorangan yang memiliki jasa besar di bidang pangan, 2) Naskah yang berkaitan dengan kegiatan permohonan maaf, ucapan terima kasih, ucapan belasungkawa dan ucapan selamat kepada instansi, organisasi dan/atau perorangan.	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum
	TU.01.04	d. Perjalanan Dinas Dalam Negeri 1) Nota dinas permohonan fasilitas, 2) Surat perintah, 3) Surat perjalanan dinas, 4) Laporan.	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum
	TU.01.05	e. Perjalanan Dinas Luar Negeri 1) Nota dinas permohonan fasilitas, 2) permohonan paspor dinas, 3) <i>Exit permit</i> 4) Rekomendasi visa 5) Surat perintah,	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		6) Surat perjalanan dinas, 7) Laporan.				
2	TU.02	Kearsipan				Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum
	TU.02.01	a. Pembinaan Kearsipan Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan Kearsipan meliputi: 1) Lomba tertib arsip, 2) Bimbingan teknis, 3) Bimbingan dan konsultasi, 4) Apresiasi, Sosialisasi, 5) Forum arsiparis, 6) Diklat teknis, 7) Diklat fungsional, Diklat profesi 8) Supervisi dan pengawasan.	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum
	TU.02.02	b. Tata Laksana Naskah Dinas Naskah yang berkaitan dengan kegiatan tata laksana naskah dinas yang meliputi: 1) Pengurusan surat masuk dan surat keluar Penomoran surat, 2) Pengarahan/disposisi, 3) Pencatatan, 4) Pendistribusian, 5) Penggunaan cap, 6) Pengiriman surat/barang cetakan.	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	TU.02.03	<p>c. Penggunaan dan Pemeliharaan Naskah yang berkaitan dengan kegiatan penggunaan dan pemeliharaan Arsip baik secara fisik maupun informasinya yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemberkasan, 2) Penataan, Penyimpanan, 3) Layanan, 4) Alih media, 5) Keamanan dan akses Arsip. 	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum
	TU.02.04	<p>d. Penyusutan Arsip</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemindahan arsip inaktif <ol style="list-style-type: none"> a) Nota dinas b) Daftar Arsip yang dipindahkan, c) Berita acara pemindahan, d) Laporan pemindahan. 2) Penyerahan Arsip statis <ol style="list-style-type: none"> a) Keputusan pembentukan panitia penilai Arsip b) Notulen rapat panitia penilai Arsip c) Surat pertimbangan panitia penilai Arsip d) Surat permohonan persetujuan penyerahan Arsip statis yang ditujukan kepada kepala ANRI e) Surat persetujuan dari kepala ANRI f) Surat pernyataan pimpinan pencipta Arsip (Arsip yang 	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		<p>diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan)</p> <p>g) Keputusan pimpinan pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan Arsip statis</p> <p>h) Berita acara penyerahan Arsip statis</p> <p>i) Daftar Arsip statis yang diserahkan</p> <p>3) Pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna</p> <p>a) Keputusan pembentukan panitia penilai Arsip</p> <p>b) Notulen rapat panitia penilai Arsip</p> <p>c) Surat pertimbangan panitia penilai Arsip</p> <p>d) Surat permohonan persetujuan pemusnahan Arsip yang ditujukan kepada kepala ANRI</p> <p>e) Surat persetujuan pemusnahan Arsip dari kepala ANRI</p> <p>f) Keputusan pimpinan pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip</p> <p>g) Berita acara pemusnahan Arsip</p> <p>h) Daftar arsip yang dimusnahkan</p>				
	TU.02.05	e. Penyusunan Sistem Kearsipan	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang	Biro Keuangan,

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		Naskah berkaitan dengan kegiatan dalam penyusunan dan pengembangan sistem Kearsipan seperti: 1) Tata Naskah Dinas, 2) Klasifikasi Arsip, 3) Jadwal Retensi Arsip, 4) Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis, 5) Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan lainnya.			mengganggu kinerja	Pengadaan, dan Umum
J	KERUMAHTANGGAAN					
1	RT.01	Penggunaan dan Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Kantor				Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum
	RT.01.01	a. Gedung dan Bangunan Administrasi penggunaan dan pemeliharaan fasilitas kantor antara lain: 1) Gedung, 2) Auditorium/aula, Rumah dinas, 3) Ruang rapat.	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum
	RT.01.02	b. Kendaraan Dinas Naskah yang berkaitan dengan administrasi penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas.	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	RT.01.03	c. Telekomunikasi, Penerangan dan Peralatan Kantor Lainnya Naskah yang berkaitan dengan administrasi penggunaan dan pemeliharaan sarana telekomunikasi, penerangan dan peralatan kantor lainnya.	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum
2	RT.02	Keamanan dan Ketertiban				Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum
	RT.02.01	a. Keamanan dan Ketertiban Kantor serta Rumah Dinas Naskah yang berkaitan dengan administrasi pelaksanaan keamanan dan ketertiban kantor serta rumah dinas, termasuk pengelolaan parkir.	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum
3	RT.03	Pertamanan dan Kebersihan				Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum
	RT.03.01	a. Pertamanan dan Kebersihan Kantor serta Rumah Dinas Naskah yang berkaitan dengan kegiatan administrasi pengelolaan kebersihan gedung dan taman.	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
4	RT.04	Keprotokolan				Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum
	RT.04.01	a. Agenda Pimpinan 1) Jadwal rapat, 2) Jadwal kunjungan kerja, 3) Jadwal kegiatan lainnya.	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum
	RT.04.02	b. Kunjungan 1) Kunjungan Kelembagaan Pejabat Negara dan/atau Tokoh 2) Kunjungan Kelembagaan selain Pejabat Negara dan Tokoh 3) Kunjungan Dinas Dalam Dan Luar Negeri Kepala Badan, 4) Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri Selain Kepala Badan	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum
K	PENGAWASAN					
1	PW.01	Perencanaan Kebijakan Pengawasan				Inspektorat
	PW.01.01	a. Perencanaan Pengawasan 1) Rencana strategis pengawasan 2) Rencana kinerja tahunan 3) Penetapan kinerja tahunan	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan	Inspektorat

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
					fungsi	
2	PW.02	Pelaksanaan Pengawasan Kinerja dan Keuangan				Inspektorat
	PW.02.01	a. Audit 1) Audit yang berskala Nasional 2) Audit Internal a) Surat perintah b) Surat pemberitahuan c) Kertas kerja audit d) Laporan 3) Audit Tujuan Tertentu a) Surat perintah b) Surat pemberitahuan c) Kertas kerja audit d) Laporan 4) Audit Lainnya a) Surat perintah b) Surat pemberitahuan c) Kertas kerja audit d) Laporan	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Inspektorat
	PW.02.02	b. Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL) 1) Penyusunan dan penetapan rencana reviu, 2) Surat perintah,	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan	Inspektorat

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		3) Surat pemberitahuan, 4) Kertas kerja reviu, 5) Laporan.			tugas dan fungsi	
	PW.02.03	c. Reviu Laporan Keuangan 1) Penyusunan dan penetapan rencana reviu, 2) Surat perintah, 3) Surat pemberitahuan, 4) Kertas kerja reviu, 5) Laporan.	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Inspektorat
	PW.02.04	d. Reviu Lainnya, antara lain Reviu Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Reviu Rencana Kebutuhan BMN, dan sebagainya 1) Penyusunan dan penetapan rencana reviu, 2) Surat perintah, 3) Surat pemberitahuan, 4) Kertas kerja reviu, 5) Laporan.	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Inspektorat
	PW.02.05	e. Evaluasi 1) Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) a) Penyusunan dan penetapan rencana evaluasi, b) Surat perintah, c) Surat pemberitahuan,	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Inspektorat

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		<ul style="list-style-type: none"> d) Kertas kerja evaluasi, e) Laporan. 2) Evaluasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi <ul style="list-style-type: none"> a) Penyusunan dan penetapan rencana evaluasi, b) Surat perintah, c) Surat pemberitahuan, d) Kertas kerja evaluasi, e) Laporan. 3) Evaluasi Lainnya <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyusunan dan penetapan rencana evaluasi, 2) Surat perintah, 3) Surat pemberitahuan, 4) Kertas kerja evaluasi, 5) Laporan. 				
	PW.02.06	<ul style="list-style-type: none"> f. Pembinaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyusunan dan penetapan rencana penyelenggaraan pembinaan SPIP, 2) Surat perintah, 3) Surat pemberitahuan, 4) Kertas kerja penyelenggaraan pembinaan SPIP, 5) Laporan. 	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Inspektorat

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	PW.02.07	g. Pelaksanaan pengawasan tujuan tertentu Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu, pemeriksaan khusus, dan benturan kepentingan yang meliputi penyusunan dan penetapan rencana pemeriksaan, surat menyurat, surat penugasan, sampai dengan laporan.	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Inspektorat
	PW.02.08	h. Kegiatan Pengawasan Lainnya 1) Sosialisasi pengawasan 2) Pendidikan dan pelatihan pengawasan 3) Pembimbingan dan konsultasi 4) Pengelolaan hasil pengawasan 5) Pemaparan hasil pengawasan 6) Partisipasi forum Asosiasi Auditor Inten Pemerintah Indonesia (AAIPI) dan forum komunikasi lainnya.	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Inspektorat
	PW.02.09	i. Laporan Hasil Pengawasan Naskah yang berkaitan dengan penyusunan ikhtisar laporan hasil pengawasan aparat pengawasan internal pemerintah Badan Pangan Nasional semesteran dan tahunan baik yang disampaikan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan, dan Unit	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Inspektorat

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		Kerja Presiden Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan serta tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksaan Keuangan Republik Indonesia.				
3	PW.03	Pemantauan				Inspektorat
	PW.03.01	a. Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan/Pemeriksaan Naskah yang berkaitan dengan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksaan Keuangan Republik Indonesia, atau laporan hasil pengawasan/pemeriksaan lainnya yang ditindak lanjuti sampai dengan pelaporan.	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Inspektorat
	PW.03.02	b. Pemantauan Penyelesaian Tuntutan Perbedaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemantauan terhadap kerugian negara yang meliputi tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi seperti laporan kehilangan, berita acara kehilangan barang/uang, Surat Keputusan tanggung jawab mutlak/surat kesanggupan untuk mengganti ke kas negara, surat	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Inspektorat

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		keputusan penghapusan uang dan barang sampai laporan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.				
4	PW.04	Telaah dan Pengaduan Masyarakat				Inspektorat
	PW.04.01	a. Internal Naskah yang berkaitan dengan pengaduan-pengaduan masyarakat yang datang dari internal Badan Pangan Nasional antara lain: 1) Surat pengaduan, 2) Surat perintah, 3) Kertas kerja tindak lanjut pengaduan, 4) Laporan.	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Inspektorat
	PW.04.02	b. Eksternal Naskah yang berkaitan dengan pengaduan- pengaduan masyarakat yang datang dari eksternal Badan Pangan Nasional antara lain: 1) Surat pengaduan, 2) Surat perintah, 3) Kertas kerja tindak lanjut pengaduan, 4) Laporan.	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Inspektorat
	PW.04.03	c. Telaah Sejawat	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan	Inspektorat

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		Naskah yang berkaitan dengan telaah sejawat antar Aparat Pengawasan Internal Pemerintah antara lain: 1) Surat pengaduan, 2) Surat perintah, 3) Kertas kerja tindak lanjut pengaduan, 4) Laporan.			terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	
5	PW.05	Sistem Pengendalian Intern				Inspektorat
	PW.05.01	a. Penilaian Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Naskah yang berkaitan dengan penerapan sistem pengendalian intern pemerintah, mulai dari: 1) Persiapan, 2) Pelaksanaan, 3) Penilaian, 4) Penetapan unit kerja terbaik, 5) Satuan pelaksana pengendalian internal, 6) Pembina sistem pengendalian intern terbaik Pemantauan 7) Pelaporan	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Inspektorat
	PW.05.02	b. Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawasan Internal Pemerintah	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya	Inspektorat

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		Naskah yang berkaitan dengan penilaian kapabilitas Aparat Pengawasan Internal Pemerintah mulai dari: 1) Persiapan, 2) Pelaksanaan, 3) Penilaian, 4) Pemantauan 5) Pelaporan			pelaksanaan tugas dan fungsi	
6	PW.06	Komitmen Anti Korupsi Kolusi dan Nepotisme				Inspektorat
	PW.06.01	a. Pembinaan Komitmen Anti Korupsi 1) Sosialisasi anti korupsi, 2) Kampanye anti korupsi, 3) Program dan kegiatan wilayah bebas dari korupsi, 4) Penilaian dan penetapan wilayah bebas dari korupsi dan wilayah birokrasi bersih melayani, 5) Penetapan pejabat anti korupsi	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Inspektorat
	PW.06.02	b. Pengelola Gratifikasi 1) Pelaporan gratifikasi 2) Tindak lanjut atas pelaporan penerimaan gratifikasi, 3) Penghargaan dan sanksi	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Inspektorat

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
L	DATA DAN SISTEM INFORMASI					
1	DS.01	Data dan Informasi Pangan				Pusat Data dan Informasi Pangan
	DS.01.01	a. Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan 1) Pengumpulan data dan informasi 2) Penyediaan data Pelayanan data dan informasi 3) Pengelolaan data dan informasi 4) Laporan	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Pusat Data dan Informasi Pangan
	DS.01.02	b. Kerawanan Pangan dan Gizi 1) Pengumpulan data dan informasi, 2) Penyediaan data Pelayanan data dan informasi 3) Pengelolaan data dan informasi, 4) Laporan	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Pusat Data dan Informasi Pangan
	DS.01.03	c. Penganekaragaman Konsumsi Pangan dan Keamanan Pangan 1) Pengumpulan data dan informasi, 2) Penyediaan data Pelayanan data dan informasi 3) Pengelolaan data dan informasi, 4) Laporan	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Pusat Data dan Informasi Pangan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
2	DS.02	Sistem Informasi				Pusat Data dan Informasi Pangan
	DS.02.01	a. Sistem Jaringan Komputer 1) Rencana strategis/ <i>master plan</i> pembangunan sistem informasi di lingkungan Badan Pangan Nasional 2) Aplikasi Sistem Informasi	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Pusat Data dan Informasi Pangan
	DS.02.02	b. Teknologi Informasi 1) Tata Kelola Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE) a) Rencana induk SPBE b) Arsitektur SPBE c) Peta rencana SPBE d) Proses bisnis SPBE e) Infrastruktur SPBE f) Aplikasi SPBE g) Rencana kegiatan dan anggaran SPBE h) Keamanan SPBE i) Layanan SPBE 2) Manajemen Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE) a) Manajemen resiko b) Manajemen keamanan informasi	Terbatas	Penentu kebijakan	Memiliki dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi	Pusat Data dan Informasi Pangan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		c) Manajemen data d) Manajemen ases teknologi informasi dan komunikasi e) Manajemen sumber daya manusia f) Manajemen pengetahuan g) Manajemen perubahan h) Manajemen layanan SPBE 3) Audit Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE) a) Audit infrastruktur b) Audit aplikasi c) Audit keamanan SPBE				
	DS.02.03	c. Penyebaran dan Publikasi Data dan Informasi Pangan 1) Secara <i>online</i> 2) Buletin data dan informasi pangan 3) Buku statistik	Biasa/ Terbuka	Pelaksana kebijakan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Pusat Data dan Informasi Pangan

KEPALA BADAN PANGAN NASIONAL
REPUBLIC INDONESIA,

ttd.

ARIEF PRASETYO ADI