

PERATURAN BADAN KARANTINA INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2025
TENTANG
KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN
BADAN KARANTINA INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa untuk mendukung tertib arsip dan peningkatan pengelolaan arsip dinamis secara efektif dan efisien berdasarkan klasifikasi arsip yang logis, faktual, berkelanjutan, sistematis, akomodatif, dan kronologis, perlu mengatur klasifikasi arsip di lingkungan Badan Karantina Indonesia;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Karantina Indonesia tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Badan Karantina Indonesia;

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 45 Tahun 2021 tentang Badan Karantina Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 162);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
5. Peraturan Badan Karantina Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Karantina Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 842);
6. Peraturan Badan Karantina Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan Karantina Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 843);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN KARANTINA INDONESIA TENTANG KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN BADAN KARANTINA INDONESIA.

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. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan tugas dan fungsi instansi menjadi beberapa kategori unit informasi Kearsipan.
3. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
4. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Badan Karantina Indonesia yang selanjutnya disebut Badan adalah lembaga pemerintah yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang karantina hewan, ikan, dan tumbuhan.

Pasal 2

Klasifikasi Arsip di lingkungan Badan merupakan pedoman bagi unit kerja di lingkungan Badan dalam pengelolaan Arsip Dinamis.

Pasal 3

(1) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:
   a. Klasifikasi Arsip substantif; dan
   b. Klasifikasi Arsip fasilitatif.

(2) Klasifikasi Arsip substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pengelompokan Arsip yang berkaitan dengan fungsi substantif yang meliputi:
   a. karantina hewan;
   b. karantina ikan;
   c. karantina tumbuhan;
   d. uji standar;
   e. uji terap teknik dan metode; dan
   f. pengembangan sumber daya manusia karantina hewan, ikan dan tumbuhan.

(3) Klasifikasi Arsip fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pengelompokan Arsip yang berkaitan dengan fungsi fasilitatif yang meliputi:

a. perencanaan;
b. kerja sama;
c. hubungan masyarakat;
d. organisasi dan ketatalaksanaan;
e. sumber daya manusia;
f. hukum;
g. keuangan;
h. barang milik negara;
i. ketatausahaan;
j. kearsipan;
k. perpustakaan;
l. kerumahtanggaan;
m. pengawasan; dan
n. teknologi informasi.

Pasal 4

(1) Klasifikasi Arsip di lingkungan Badan menggunakan kode Klasifikasi Arsip dalam bentuk kombinasi huruf dan angka.
(2) Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai dasar:
    a. penomoran naskah dinas;
    b. pemeliharaan Arsip aktif dan Arsip inaktif; dan
    c. penyusutan Arsip.
(3) Rincian Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 5

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 22 Mei 2025

KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA,

BADAN KARANTINA INDONESIA

SAHAT MANAOR PANGGABEAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 3 Juni 2025

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

#KUMHAMPASTI

Ditandatangani secara elektronik oleh :

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR 386

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian Dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN KARANTINA INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2025
TENTANG KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN BADAN KARANTINA INDONESIA

RINCIAN KODE KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN BADAN KARANTINA INDONESIA

KODE KLASIFIKASI			URAIAN KLASIFIKASI ARSIP
ARSIP SUBSTANTIF			
KH	**KARANTINA HEWAN**		
	01	**Kebijakan Karantina Hewan**	
		01	**Perumusan Kebijakan Standar Karantina Hewan** Naskah yang berkaitan dengan penyusunan perumusan kebijakan standar karantina hewan,Teknik dan metode, prasarana dan sarana, layanan karantina hewan, mulai dari pengumpulan bahan, penyusunan kajian, rancangan awal, pembahasan, sampai dengan rancangan final.
		02	**Perumusan Kebijakan Manajemen Risiko Karantina Hewan** Naskah yang berkaitan dengan penyusunan perumusan kebijakan manajemen risiko karantina hewan, terkait analisa resiko, ketertelusuran dan pemantauan, mulai dari pengumpulan bahan, penyusunan kajian, rancangan awal, pembahasan, uji konsep, sampai dengan rancangan final.
		03	**Perumusan Kebijakan Tindakan Karantina Hewan** Naskah yang berkaitan dengan penyusunan perumusan kebijakan tindakan karantina hewan, impor karantina hewan, ekpor dan antar area, mulai dari pengumpulan bahan, penyusunan kajian, rancangan awal, pembahasan, uji konsep, sampai dengan rancangan final.
	02	**Pelaksanaan Kebijakan Karantina Hewan**	
		01	**Registrasi** Naskah yang berkaitan dengan kegiatan registrasi sarana tindakan karantina hewan antara lain : Instalasi Karantina Hewan (IKH), Tempat lain di luar instalasi, laboratorium, sarana budidaya, sarana pengolahan mulai dari proses permohonan, penilaian, dan penetapan.
		02	**Sertifikasi Kompetensi** Naskah yang berkaitan dengan kegiatan sertifikasi kompetensi pihak lain yang melakukan tindakan karantina hewan mulai dari proses permohonan, asesmen sampai dengan penetapan.

KODE KLASIFIKASI			URAIAN KLASIFIKASI ARSIP	
		03	**Bimbingan Teknis** Naskah yang berkaitan dengan kegiatan inhouse training, desiminasi, workshop, dan sosialisasi yang berkaitan dengan pelaksanaan Kebijakan Karantina Hewan termasuk penegakan hukum Karantina Hewan
		04	**Penilaian Pemenuhan Persyaratan Karantina Negara Asal** Naskah naskah yang berkaitan dengan kegiatan penilaian risiko dan tindakan karantina pre border di negara asal antara lain: hasil penilaian, protokol karantina, analisa risiko, rekognisi/ pengakuan sistem kesehatan dan keamanan pangan, registrasi laboratorium, dan hasil tindakan karantina.
		05	**Monitoring dan Evaluasi** Naskah yang berkaitan dengan kegiatan monitoring termasuk pemantauan Hama Penyakit Hewan Karantina (HPHK), evaluasi dan pelaporan antara lain: respon atas temuan tidak kesesuaian, audit surveilan, audit investigasi, pencabutan nomor registrasi sarana fasilitas dan sertifikasi kompetensi pihak lain.
		06	**Operasional Karantina Hewan** Naskah yang berkaitan dengan Operasional Perkarantinaan Hewan meliputi proses permohonan sampai dengan hasil tindakan karantina meliputi pemeriksaan, pengasingan, dan pengamatan, perlakuan, pembebasan, penolakan, pemusnahan, hasil pengujian laboratorium dan hasil pemantauan HPHK.
KI	**KARANTINA IKAN**			
	01		**Kebijakan Karantina Ikan**	
		01	**Perumusan Kebijakan Standar Karantina Ikan** Naskah yang berkaitan dengan penyusunan perumusan kebijakan standar karantina ikan, teknik dan metode, prasarana dan sarana, layanan karantina ikan mulai dari pengumpulan bahan, penyusunan kajian, rancangan awal, pembahasan, uji konsep, sampai dengan rancangan final.
		02	**Perumusan Kebijakan Manajemen Risiko Karantina Ikan** Naskah yang berkaitan dengan penyusunan perumusan kebijakan manajemen risiko karantina ikan, terkait analisa resiko, ketertelusuran dan pemantauan, mulai dari pengumpulan bahan, penyusunan kajian, rancangan awal, pembahasan, uji konsep, sampai dengan rancangan final.
		03	**Perumusan Kebijakan Tindakan Karantina Ikan** Naskah yang berkaitan dengan penyusunan kegiatan perumusan kebijakan tindakan karantina ikan, impor karantina ikan, ekpor dan antar area, mulai dari pengumpulan bahan, penyusunan kajian, rancangan awal, pembahasan, uji konsep, sampai dengan rancangan final.

KODE KLASIFIKASI		URAIAN KLASIFIKASI ARSIP	
	02	**Pelaksanaan Kebijakan Karantina Ikan**	
		01	**Registrasi** Naskah yang berkaitan dengan kegiatan registrasi sarana tindakan karantina ikan antara lain : Instalasi Karantina Ikan (IKI), Tempat lain di luar instalasi, laboratorium, sarana budidaya, sarana pengolahan mulai dari proses permohonan, penilaian, dan penetapan.
		02	**Sertifikasi Kompetensi** Naskah yang berkaitan dengan kegiatan sertifikasi kompetensi pihak lain yang melakukan tindakan karantina Ikan mulai dari proses permohonan, asesmen sampai dengan penetapan.
		03	**Bimbingan Teknis** Naskah yang berkaitan dengan kegiatan inhouse training, desiminasi, workshop, dan sosialisasi yang berkaitan dengan pelaksanaan Kebijakan Karantina Ikan termasuk penegakan hukum Karantina Ikan.
		04	**Penilaian Pemenuhan Persyaratan Karantina Negara Asal** Naskah naskah yang berkaitan dengan kegiatan penilaian risiko dan tindakan karantina pre border di negara asal antara lain: hasil penilaian, protokol karantina, analisa risiko, rekognisi/pengakuan sistem kesehatan dan keamanan pangan, registrasi laboratorium, dan hasil tindakan karantina
		05	**Monitoring dan Evaluasi** Naskah yang berkaitan dengan kegiatan monitoring termasuk pemantauan Hama Penyakit Ikan Karantina (HPIK), evaluasi dan pelaporan antara lain: respon atas temuan tidak kesesuaian, audit surveilan, audit investigasi, pencabutan nomor registrasi sarana fasilitas dan sertifikasi kompetensi pihak lain.
		06	**Operasional Karantina Ikan** Naskah yang berkaitan dengan Operasional Perkarantinaan Ikan meliputi proses permohonan sampai dengan hasil tindakan karantina meliputi pemeriksaan, pengasingan, dan pengamatan, perlakuan, pembebasan, penolakan, pemusnahan, hasil pengujian laboratorium dan hasil pemantauan HPIK.
KT	**KARANTINA TUMBUHAN**		
	01	**Kebijakan Karantina Tumbuhan**	
		01	**Perumusan Kebijakan Standar Karantina Tumbuhan** Naskah yang berkaitan dengan penyusunan perumusan kebijakan standar karantina Tumbuhan, teknik dan metode, prasarana dan sarana, layanan karantina tumbuhan, mulai dari pengumpulan bahan, penyusunan kajian, rancangan awal, pembahasan, uji konsep, sampai dengan rancangan final.
		02	**Perumusan Kebijakan Manajemen Risiko Karantina Tumbuhan** Naskah yang berkaitan dengan penyusunan perumusan kebijakan manajemen risiko karantina Tumbuhan, terkait analisa resiko, ketertelusuran dan pemantauan, mulai dari pengumpulan bahan, penyusunan kajian,

KODE KLASIFIKASI			URAIAN KLASIFIKASI ARSIP
			rancangan awal, pembahasan, uji konsep, sampai dengan rancangan final.
		03	**Perumusan Kebijakan Tindakan Karantina Tumbuhan** Naskah yang berkaitan dengan penyusunan perumusan kebijakan tindakan karantina Tumbuhan, impor karantina tumbuhan, ekpor dan antar area, mulai dari pengumpulan bahan, penyusunan kajian, rancangan awal, pembahasan, uji konsep, sampai dengan rancangan final.
	02	**Pelaksanaan Kebijakan Karantina Tumbuhan**	
		01	**Registrasi** Naskah yang berkaitan dengan kegiatan registrasi sarana tindakan karantina Tumbuhan antara lain : Instalasi Karantina Tumbuhan (IKT), Tempat lain di luar instalasi, laboratorium, sarana budidaya, sarana pengolahan mulai dari proses permohonan, penilaian, dan penetapan.
		02	**Sertifikasi Kompetensi** Naskah yang berkaitan dengan kegiatan sertifikasi kompetensi pihak lain yang melakukan tindakan karantina Tumbuhan mulai dari proses permohonan, asesmen, sampai dengan penetapan.
		03	**Bimbingan Teknis** Naskah yang berkaitan dengan kegiatan inhouse training, desiminasi, workshop, dan sosialisasi yang berkaitan dengan pelaksanaan Kebijakan Karantina Tumbuhan termasuk penegakan hukum Karantina Tumbuhan.
		04	**Penilaian Pemenuhan Persyaratan Karantina Negara Asal** Naskah naskah yang berkaitan dengan kegiatan penilaian risiko dan tindakan karantina pre border di negara asal antara lain : hasil penilaian, protokol karantina, analisa risiko, rekognisi / pengakuan sistem kesehatan dan keamanan pangan, registrasi laboratorium, dan hasil tindakan karantina.
		05	**Monitoring dan Evaluasi** Naskah yang berkaitan dengan kegiatan monitoring termasuk pemantauan Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantin (OPTK), evaluasi dan pelaporan antara lain: respon atas temuan tidak kesesuaian, audit surveilan, audit investigasi, pencabutan nomor registrasi sarana fasilitas dan sertifikasi kompetensi pihak lain.
		06	**Operasional Karantina Tumbuhan** Naskah yang berkaitan dengan Operasional Perkarantinaan Tumbuhan meliputi proses permohonan sampai dengan hasil tindakan karantina meliputi pemeriksaan, pengasingan, dan pengamatan, perlakuan, pembebasan, penolakan, pemusnahan, hasil pengujian laboratorium dan hasil pemantauan OPTK.
US	**UJI STANDAR**		
	01	**PELAYANAN PENGUJIAN**	
		01	**Pelayanan Pengujian** Naskah yang berkaitan dengan uji rujukan, uji konfirmasi, uji profisiensi dan uji banding mulai dari

KODE KLASIFIKASI			URAIAN KLASIFIKASI ARSIP
			permohonan pengujian, kesiapan pengujian, data teknis, laporan hasil pengujian sampai dengan surat hasil pengujian termasuk verifikasi bahan acuan kontrol positif.
	02	**PENGEMBANGAN METODE**	
		01	**Pelaksanaan Pengembangan Metode** Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan metode pengujian mulai dari pembuatan surat penugasan atau surat keputusan, penyusunan proposal pengembangan metode, dan pelaporan hasil pengembangan metode.
		02	**Diseminasi Pengembangan Metode** Naskah yang berkaitan dengan diseminasi hasil pengembangan metode uji mulai dari persiapan pelaksanaan dan pelaporan hasil diseminasi.
		03	**Koleksi Standar** Naskah yang berkaitan dengan pembuatan koleksi standar media pembawa dan agen patogen hasil intersepsi pengujian mulai dari database koleksi, data koleksi sampai dengan laporan kegiatan koleksi..
	03	**PENGENDALIAN MUTU LABORATORIUM**	
		01	**Mutu Laboratorium** Naskah yang berkaitan dengan pengendalian mutu laboratorium mulai dari permohonan, penyiapan bahan rencana kerja, pengendalian mutu, penjaminan kelayakan penerapan sistem manajemen mutu terintegrasi (kaji ulang dokumen, audit internal, audit eksternal dan kaji ulang manajemen).
		02	**Penyelenggaraan Uji Banding dan Uji Profisiensi** Naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan uji banding dan uji profisiensi sebagai *provider* mulai dari Perencanaan kegiatan sampai dengan laporan hasil.
		03	**Jejaring Laboratorium** Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan jejaring laboratorium nasional dan internasional meliputi bahan temu teknis, hasil temu teknis, harmonisasi jejaring kerja laboratorium dan perjanjian kerjasama.
	04	**DISEMINASI**	
		01	**Diseminasi Pengujian dan Penerapan Sistem Manajemen Mutu.** Naskah yang berkaitan dengan kegiatan Diseminasi pengujian baik internal dan eksternal.
UT	**UJI TERAP TEKNIK DAN METODE**		
	01	**Pengembangan Teknik dan Metode**	
			Naskah yang berkaitan dengan pengembangan teknik dan metode tindakan pemeriksaan, pengasingan, dan pengamatan, perlakuan, pemusnahan media pembawa antara lain mulai dari pengajuan judul, penetapan judul, persiapan dan pengumpulan bahan, seminar proposal, pelaksanaan, uji lapang, seminar hasil, dan laporan hasil.

KODE KLASIFIKASI			URAIAN KLASIFIKASI ARSIP
	02		**Penerapan Teknik dan Metode**
			Naskah yang berkaitan dengan penerapan teknik dan metode tindakan pemeriksaan, pengasingan, dan pengamatan, perlakuan, pemusnahan media pembawa antara lain mulai dari pengajuan judul, penetapan judul, persiapan dan pengumpulan bahan, seminar proposal, pelaksanaan, uji lapang, seminar hasil, dan laporan hasil.
	03		**Diseminasi Penerapan Teknik dan Metode**
			Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan diseminasi penerapan teknik dan metode karantina hewan, ikan dan tumbuhan antara lain persiapan, pelaksanaan, materi diseminasi dan evaluasi.
PM	**Pengembangan Sumber Daya Manusia Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan**		
	01		**Program Pengembangan Kompetensi**
		01	**Pengembangan Kompetensi** Naskah yang berkaitan dengan penyiapan program pengembangan kompetensi antara lain perencanaan, pemetaan, penilaian, pengelolaan kompetensi serta pembinaan jabatan fungsional.
		02	**Penyusunan Pedoman Umum Pengembangan Kompetensi** Naskah yang berkaitan dengan penyusunan pedoman dan panduan teknis berupa kurikulum dan silabus, tata tertib penyelenggaraan pengembangan kompetensi jabatan fungsional di bidang karantina hewan, ikan dan tumbuhan.
	02		**Penyelengaraan Pengembangan Kompetensi**
		01	**Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi** Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan, Pelatihan teknis dimulai dari undangan, sertifikat keikutsertaan, evaluasi sampai dengan laporan hasil kegiatan.
		02	**Pelaksanaan Uji Kompetensi** Naskah yang berkaitan dengan uji kompetensi mulai dari undangan, Ujian kompetensi–sampai terbitnya sertifikat kompetensi
		03	**Pemantauan dan Evaluasi Program Pengembangan Kompetensi** Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan kompetensi jabatan fungsional
	03		**Kelembagaan Pengembangan Kompetensi**
		01	**Fasilitasi Organisasi Profesi** Naskah yang berkaitan dengan kegiatan peningkatan kompetensi, asistensi pembinaan, produktivitas, pembinaan sumber daya manusia, pengelolaan organisasi profesi jabatan fungsional.

KODE KLASIFIKASI			URAIAN KLASIFIKASI ARSIP
		02	**Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi** Naskah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi SDM perkarantinaan.
ARSIP FASILITATIF			
PR	**PERENCANAAN**		
	01	**Penyusunan Kebijakan dan Program**	
		01	**Pokok Kebijakan Strategis Bidang Karantina** Naskah yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan pembangunan dalam bidang karantina jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek serta penyusunan kebijakan terpadu, lintas sektoral, pusat dan daerah di lingkungan Badan Karantina Indonesia termasuk koordinasi dampak perubahan iklim.
		02	**Rencana dan Program Pembangunan Karantina** Naskah yang berkaitan dengan penyusunan rencana pembangunan jangka menengah/Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan terpadu, lintas sektor dan pembangunan khusus (daerah konflik, bencana alam, perbatasan, kawasan daerah tertinggal).
		03	**Perjanjian Kinerja** Naskah yang berkaitan dengan perjanjian kinerja.
	02	**Anggaran**	
		01	**Penyusunan Anggaran** Naskah yang berkaitan dengan penyusunan anggaran yang meliputi penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, termasuk revisi anggaran
	03	**Pemantauan dan Evaluasi Program**	
		01	**Program Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)** Naskah yang berkaitan dengan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program Badan Karantina Indonesia yang bersumber dari dana anggaran pendapatan dan belanja negara.
		02	**Program Bersumber dari Dana Kewajiban Layanan Umum (*Public Service Obligation*)** Naskah yang berkaitan dengan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program Badan Karantina Indonesia yang bersumber dari dana *Public Service Obligation*.
		03	**Program Bersumber dari Dana Kredit Program** Naskah yang berkaitan dengan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program Badan Karantina Indonesia yang bersumber dari kredit program.
		04	**Program Bersumber dari Dana Subsidi** Naskah yang berkaitan dengan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program Badan Karantina Indonesia berupa dana subsidi.

KODE KLASIFIKASI		URAIAN KLASIFIKASI ARSIP	
	04	**Pelaporan**	
		01	**Laporan Khusus** Naskah yang berkaitan dengan penyusunan laporan pelaksanaan program pembangunan bidang karantina meliputi penyusunan bahan rapat pimpinan beserta rapat kerja Kepala Badan dengan Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, laporan kunjungan kerja Dewan Perwakilan Rakyat, penyiapan bahan laporan pimpinan untuk rapat koordinasi bidang ekonomi dan kesejahteraan rakyat, laporan pimpinan sidang kabinet, laporan Badan Karantina Indonesia ke unit kerja Presiden bidang pengawasan.
		02	**Laporan Berkala** Naskah yang berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja unit kerja (Eselon I, II, III dan IV) seperti laporan kinerja tahunan, semesteran, triwulanan, bulanan dan laporan berkala lainnya serta laporan sewaktu waktu/insidentil.
		03	**Laporan Kinerja** Naskah yang berkaitan dengan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP).
KS	**KERJA SAMA**		
	01	**Kerja Sama Luar Negeri**	
		01	**Kerja Sama Multilateral** Naskah yang berkaitan dengan kerja sama luar negeri di bidang karantina secara multilateral dengan organisasi internasional pemerintah dan nonpemerintah antara lain Rancangan draf perjanjian, hasil Rapat pembahasan draft perjanjian// Minutes of Meeting/Records of Discussion, Laporan, Program Eksekutif/ Executive Programe (Executive Arrangment), Program Kerja/Working Program/Working Plan, Naskah Perjanjian.
		02	**Kerja Sama Sub Regional dan Regional** Naskah yang berkaitan dengan kerja sama luar negeri di bidang karantina dengan negara ASEAN, Negara mitra ASEAN, Mitra Non ASEAN, Intra kawasan dan antar kawasan antara lain Rancangan draf perjanjian, hasil Rapat pembahasan draft perjanjian/Minutes of Meeting/Records of Discussion, Program Eksekutif/ Executive Programe (Executive Arrangment), Program Kerja/Working Program/Working Plan, Naskah Perjanjian.
		03	**Kerja Sama Bilateral** Naskah yang berkaitan dengan kerja sama luar negeri di bidang karantina secara bilateral dengan negara-negara Asia Pasifik, Amerika dan Eropa, Afrika dan Timur Tengah antara lain Rancangan draf perjanjian// Minutes of Meeting/Records of Discussion, Program Eksekutif/ Executive Programe (Executive Arrangment), Program Kerja/Working Program/Working Plan, Naskah Perjanjian.

KODE KLASIFIKASI			URAIAN KLASIFIKASI ARSIP
	02	**Kerja Sama Dalam Negeri**	
		01	**Kerja Sama Antar Kementerian/Lembaga Non Kementerian** Naskah yang berkaitan dengan kerja sama dalam negeri di bidang karantina antar kementerian/ lembaga Non Kementerian antara lain Rancangan draf perjanjian, Rapat pembahasan draft perjanjian, Laporan, Naskah Perjanjian.
		02	**Kerja Sama dengan Badan Usaha Milik Negara (BUMN)** Naskah yang berkaitan dengan kerja sama dalam negeri di bidang karantina dengan Badan Usaha Milik Negara antara lain Rancangan draf perjanjian, Rapat pembahasan draft perjanjian, Naskah Perjanjian.
		03	**Kerja Sama dengan Perguruan Tinggi** Naskah yang berkaitan dengan kerja sama dalam negeri di bidang karantina dengan Perguruan Tinggi antara lain Rancangan draf perjanjian, Hasil rapat pembahasan draft perjanjian, Laporan, Naskah Perjanjian.
		04	**Kerja Sama dengan Swasta** Naskah yang berkaitan dengan kerja sama dalam negeri di bidang karantina dengan swasta termasuk asosiasi antara lain Rancangan draf perjanjian, Hasil Rapat pembahasan draft perjanjian, Laporan, Naskah Perjanjian.
	03	**Monitoring dan Evaluasi Kerjasama Luar Negeri dan Dalam Negeri**	
		01	**Monitoring dan Evaluasi Kerjasama Luar Negeri dan Dalam Negeri** Naskah yang berkaitan dengan Monitoring dan Evaluasi Implementasi Perjanjian Kerjasama antara lain Surat Tugas, Laporan Monitoring dan Evaluasi.
HM	**HUBUNGAN MASYARAKAT**		
	01	**Dokumentasi dan Penyajian Informasi**	
		01	**Dokumentasi** Naskah yang berkaitan dengan peliputan**,** pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa penting dalam berbagai media antara lain pengambilan foto, video, rekaman suara, multimedia.
		02	**Publikasi** Naskah yang berkaitan dengan publikasi/penyebarluasan informasi antara lain poster, buletin, leaflet, booklet, brosur, spanduk, jurnal, surat kabar, naskah sumber/karya ilmiah dan populer, video yang sudah jadi serta kegiatan lain yang sejenis mulai dari perencanaan sampai publikasi.
		03	**Pengumpulan, Pengolahan dan penyajian Informasi kelembagaan** Naskah yang berkaitan dengan Pungumpulan, pengolahan dan Penyajian Informasi tentang Kelembagaan Badan Karantina Indonesia maupun diluar Badan Karantina Indonesia.

KODE KLASIFIKASI		URAIAN KLASIFIKASI ARSIP	
		04	**Informasi Publik** Naskah yang berkaitan dengan layanan informasi publik antara lain Daftar Informasi Publik, pelayanan Informasi Publik, Pelaksanaan Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik, Pembinaan pengelolaan keterbukaan informasi publik dan sengketa informasi publik.
		05	**Penerbitan** Naskah yang berkaitan dengan penerbitan Buletin, Majalah, Jurnal, Surat Kabar, Naskah sumber, ilmiah dan populer serta kegiatan lain yang sejenis mulai dari perencanaan sampai penyebaran.
		06	**Pameran** Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pameran pembangunan perkarantinaan tingkat daerah/regional, nasional dan internasional serta kegiatan lain yang sejenis mulai dari persiapan, pelaksanaan sampai dengan evaluasi dan laporan.
		07	**Pers/Media Massa** Naskah yang berkaitan dengan masalah penerangan yang dilakukan melalui media internal dan media masa seperti, surat kabar, radio, TV, dan media lain yang sejenis berupa wawancara, konferensi pers, kunjungan pers, rilis berita dan pemberitaan lain.
		08	**Isu Publik** Naskah yang berkaitan dengan masalah pendapat para pakar, birokrat, dan organisasi masyarakat di bidang perkarantinaan yang menjadi bagian dari manajemen isu seperti konter berita (*counter narative*), monitoring dan evaluasi isu serta kegiatan lain yang sejenis.
		09	**Bahan/Materi Pidato Pimpinan** Naskah yang berkaitan dengan bahan/materi pidato pimpinan.
		10	**Bimbingan Teknis** Naskah yang berkaitan dengan pembinaan kehumasan antara lain surat undangan sampai dengan laporan.
		11	**Monitoring dan Evaluasi** Naskah yang berkaitan dengan audit komunikasi, antara lain bahan-bahan identifikasi sampai dengan laporan.
	02	**Hubungan Antarlembaga**	
		01	**Lembaga Tinggi Negara** Naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan dengan lembaga tinggi negara seperti kegiatan rapat dengan Majelis Permusyawaratan Rakyat, rapat kerja, rapat dengar pendapat dengan Dewan Perwakilan Rakyat.
		02	**Lembaga Pemerintah** Naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antar kementerian/lembaga dan Pemerintah Daerah.
		03	**Organisasi Sosial** Naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antar lembaga dengan organisasi kemasyarakatan.
		04	**Perusahaan** Naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antar lembaga dengan pihak perusahaan (Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, dan Swasta).

KODE KLASIFIKASI			URAIAN KLASIFIKASI ARSIP
		05	**Lembaga Pendidikan** Naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antarlembaga dengan lembaga pendidikan diantaranya perguruan tinggi, dan sekolah termasuk magang, pendidikan sistem ganda, orientasi karantina dan praktek kerja karantina.
		06	**Asosiasi/Organisasi Profesi** Naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antar lembaga dengan Asosiasi/Organisasi Profesi yang kegiatannya berhubungan pembangunan di bidang Karantina.
OT	**ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN**		
	01	**Organisasi**	
		01	**Organisasi dan Tata Kerja Badan Karantina Indonesia** Naskah yang terkait dengan organisasi dan Tata Kerja Badan Karantina Indonesia
		02	**Evaluasi Kelembagaan** Naskah yang berkaitan dengan evaluasi kelembagaan
		03	**Organisasi Non Kedinasan** Naskah yang berkaitan dengan Organisasi non kedinasan seperti KORPRI, Dharmawanita, Koperasi dan Lain lain
	02	**TATA LAKSANA**	
		01	**Standarisasi Sarana Kerja** Naskah yang berkaitan dengan standarisasi sarana kerja
		02	**Tata Hubungan Kerja** Naskah yang berkaitan dengan Proses Bisnis/pembuatan tata hubungan kerja di lingkungan Badan Karantina Indonesia
		03	**Sistem, Prosedur dan Metode Kerja** Naskah-naskah yang berkaitan dengan Standar Operasional Prosedur dan Rancangan Peraturan
		04	**Pelayanan Publik** Naskah yang berkaitan Pembinaan pelayanan Publik antara lain penyusunan dan penetapan Standar pelayanan Publik, Maklumat layanan, pengukuran Indeks Kepuasan masyarakat dan peraturan terkait lainnya
		05	**Analisa dan Uraian Jabatan** Naskah-Naskah yang berkaitan dengan analisa dan uraian jabatan
		06	**Jabatan Fungsional Perkarantinaan** Naskah yang berkaitan dengan evaluasi, penerapan, pembinaan, pemantauan dan penyempurnaan jabatan fungsional Bidang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan lingkup Badan karantina Indonesia
		07	**Jabatan Fungsional Non Perkarantinaan** Naskah yang berkaitan dengan evaluasi, penerapan, pembinaan, pemantauan dan penyempurnaan jabatan fungsional Non perkarantinaan
	03	**REFORMASI BIROKRASI**	
		01	**Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi** Naskah yang berkaitan dengan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi

KODE KLASIFIKASI			URAIAN KLASIFIKASI ARSIP
		02	**Zona Integritas** Naskah yang berkaitan dengan zona integritas
		03	**Evaluasi Reformasi Birokrasi** Naskah yang berkaitan dengan evaluasi Reformasi Birokrasi
		04	**Budaya Kerja** Naskah yang berkaitan dengan Pengembangan dan Pembinaan Budaya Kerja Lingkup Badan Karantina Indonesia amtara lain nilai nilai Budaya Kerja , Makna Bekerja dan Core Values Berakhlak
SM	**SUMBER DAYA MANUSIA**		
	01	**Perencanaan Kebutuhan Pegawai**	
		01	**Analisis Jabatan / Beban Kerja** Naskah yang berkaitan dengan penyusunan analisis Jabatan, Peta Jabatan, Informasi Jabatan dan Beban Kerja.
		02	**Formasi** Naskah yang berkaitan dengan penyusunan formasi mulai dari undangan rapat, usulan, persetujuan sampai dengan penetapan formasi oleh MenpanRB.
		03	**Data Pegawai** Naskah yang berkaitan dengan data pegawai, Daftar Riwayat hidup (DRH), Daftar nominatif, Daftar urut kepangkatan (DUK)
	02	**Pengadaan Aparatur Sipil Negara**	
		01	**Seleksi Pengadaan Aparatur Sipil Negara** Naskah yang berkaitan dengan proses Seleksi Pengadaan ASN meliputi Surat Keputusan, pengumuman seleksi ASN, pelaksanaan seleksi ASN dan evaluasi monitoring seleksi pengadaan ASN.
		02	**Pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara** Naskah yang berkaitan dengan pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara mulai nota usul pengangkatan sampai dengan penerbitan surat keputusan pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara.
		03	**Pengangkatan Aparatur Sipil Negara** Naskah yang berkaitan dengan pengangkatan Aparatur Sipil Negara mulai nota usul pengangkatan sampai dengan penerbitan surat keputusan pengangkatan Aparatur Sipil Negara.
	03	**Pengangkatan dan Kepangkatan**	
		01	**Kenaikan pangkat jabatan Struktural** Naskah yang berkaitan dengan kenaikan pangkat/golongan /jabatan strukural
		02	**Kenaikan Pangkat Fungsional** Naskah yang berkaitan dengan Kenaikan pangkat /golongan/jabatan fungsional termasuk naskah naskah yang berkaitan dengan pengajuan dan penilaian SKP sampai dengan penetapan Hasil penilaian berupa penetapan angka kredit dan hasil perolehan angka kredit.
		03	**Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural** Naskah yang berkaitan dengan pengangkatan dan

KODE KLASIFIKASI			URAIAN KLASIFIKASI ARSIP
			pemberhentian dalam jabatan struktural mulai dari usul sampai dengan penetapan surat keputusan, surat pernyataan pelantikan, berita acara pelantikan.
		04	**Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional** Naskah yang berkaitan dengan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan fungsional mulai dari usul sampai dengan penetapan surat keputusan, surat pernyataan pelantikan, berita acara pelantikan.
		05	**Alih Tugas** Naskah yang berkaitan dengan alih tugas pegawai yang diperbantukan, dipekerjakan, ditugaskan sementara, pemindahan sementara, mutasi antar unit kerja, mutasi antar Kementerian/Lembaga, mutasi ke dan dari Pemerintah Daerah, mulai dari usulan, nota persetujuan/pertimbangan Badan Kepegawaian Negara sampai dengan penetapan.
		06	**Mutasi Keluarga** Naskah yang berkaitan dengan usulan dan penetapan penyesuaian tunjangan pegawai meliputi akta kelahiran anak.
		07	**Peninjauan Masa Kerja** Naskah yang berkaitan dengan perhitungan masa kerja untuk penyesuaian ruang gaji mulai dari usul sampai dengan penetapannya termasuk kenaikan gaji berkala.
		08	**Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai** Naskah yang berkaitan dengan usul penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai.
		09	**Tim Penilai Kinerja** Naskah yang berkaitan dengan penilaian kinerja, termasuk promosi jabatan/lelang jabatan pimpinan tinggi.
		10	**Baperjakat** Naskah yang berkaitan dengan proses pertimbangan jabatan dan pangkat, termasuk didalamnya promosi jabatan / lelang jabatan pimpinan tinggi
	04	**Pengembangan Talenta dan Karir Pegawai**	
		01	**Pengembangan Talenta** Naskah yang berkaitan dengan manajemen talenta, pengembangan talenta dan evaluasi monitoring talenta.
		02	**Pengembangan Karir** Naskah yang berkaitan dengan Diklat, kursus, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat, penyesuaian ijazah pegawai, tugas belajar, ijin belajar, penilaian kinerja pegawai dan komptensi pegawai
	05	**Penghargaan dan Tanda Jasa**	
		01	**Penghargaan dan Tanda Jasa** Naskah yang berkaitan dengan pemberian penghargaan berupa piagam/tanda jasa (Bintang Satyalencana dan sejenisnya).

KODE KLASIFIKASI			URAIAN KLASIFIKASI ARSIP
	06		**Etika dan Disiplin Pegawai**
		01	**Etika dan Disiplin Pegawai** Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi etika dan disiplin pegawai (perceraian, hukuman disiplin, sanksi etika dan sejenisnya).
		02	**Perselisihan/Sengketa Kepegawaian** Naskah yang berkaitan dengan perselisihan/sengket/keberatan pegawai mulai dari proses pengajuan sampai dengan penetapan.
	07		**Sistem Informasi ASN**
		01	**Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara** Naskah yang berkaitan dengan pengelolaan sistem informasi ASN (SIASN) lingkup Badan Karantina Indonesia
	08		**Administrasi Pegawai**
		01	**Pemberian Kuasa/Mandat Pelaksana Tugas** Naskah yang berkaitan dengan kegiatan penunjukan pejabat pelaksana tugas untuk mengisi kekosongan jabatan apabila jabatan definitifnya belum dilantik.
		02	**Pemberian Kuasa/Mandat Pelaksana Harian** Naskah yang berkaitan dengan kegiatan penunjukan pejabat pelaksana harian dikarenakan pejabat definitif tidak dapat menjalankan tugas secara optimal yang antara lain, karena tugas luar, sakit, dan mengikuti pelatihan.
		03	**Kartu Identitas Pegawai** Naskah yang berkaitan dengan identitas pegawai berupa kartu pegawai, kartu istri, kartu suami.
		04	**Keterangan Pegawai** Naskah yang berkaitan dengan keterangan pegawai berupa keanggotaan organisasi profesi/kedinasan, laporan harta kekayaan penyelenggara negara, laporan harta kekayaan aparatur sipil negara, laporan pajak penghasilan pribadi, keterangan penerimaan pembayaran penghasilan pegawai.
	09		**Kesejahteraan Pegawai**
		01	**Layanan Kesehatan Pegawai** Naskah yang berkaitan dengan berkas layanan kesehatan pegawai seperti pemeriksaan umum (*General Check Up)* Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.
		02	**Tabungan Pensiun** Naskah yang berkaitan dengan pembuatan kartu dan layanan tabungan pensiun.
		03	**Tabungan Perumahan** Naskah yang berkaitan dengan layanan tabungan perumahan.
		04	**Bantuan Sosial** Naskah yang berkaitan dengan layanan bantuan sosial.
		05	**Pakaian Dinas** Naskah yang berkaitan dengan pakaian dinas.

KODE KLASIFIKASI		URAIAN KLASIFIKASI ARSIP	
		06	**Pengurusan Jenazah** Naskah yang berkaitan dengan layanan pengurusan ijazah.
		07	**Olahraga dan Rekreasi** Naskah yang berkaitan dengan layanan olahraga dan rekreasi, *capacity building*.
		08	**Cuti** Naskah yang berkaitan dengan cuti pegawai yang meliputi cuti besar, cuti sakit, cuti bersalin, cuti tahunan, cuti alasan penting, cuti di luar tanggungan negara mulai dari usul sampai dengan penetapan.
	10	**Pemberhentian Pegawai**	
		01	**Dengan Hormat** Naskah yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai dengan hormat karena meninggal dunia, atas permintaan sendiri, penyederhanaan organisasi, tidak cakap jasmani dan rohani mulai dari pengajuan permohonan sampai dengan dikeluarkannya surat keputusan pemberhentian.
		02	**Dengan Tidak Hormat** Naskah yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai dengan tidak hormat karena melanggar sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil dan sumpah/janji jabatan, dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap mulai dari pengajuan permohonan sampai dengan dikeluarkannya surat keputusan pemberhentian.
		03	**Pensiun** Naskah yang berkaitan dengan pensiun pegawai, atas permintaan sendiri, janda/duda, dini, uzur, dan anumerta (penetapan tewas).
	11	**Berkas Perseorangan**	
		01	**Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja** Naskah yang berkaitan dengan berkas perseorangan Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja mulai dari nota penetapan nomor induk pegawai dan kelengkapan sampai dengan. pensiun.
		02	**Berkas Perseorangan Kepala Badan/Pejabat Eselon I, II dan III** Naskah yang berkaitan dengan berkas perseorangan kepala badan dan Pejabat Eselon I, II, dan III yang ditentukan oleh undang-undang.
HK	**HUKUM**		
	01	**Legislasi Karantina**	
		01	**Program Legislasi Karantina** Naskah yang berkaitan dengan program legislasi Badan Karantina Indonesia antara lain Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Badan dibidang karantina.

KODE KLASIFIKASI			URAIAN KLASIFIKASI ARSIP
	02	**Peraturan Perundang-undangan**	
		01	**Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang di Bidang Karantina** Naskah yang berkaitan dengan undang-undang atau peraturan pemerintah pengganti undang-undang di bidang karantina mulai dari rancangan awal sampai dengan diundangkan termasuk naskah akademik dan telaah hukum.
		02	**Peraturan Pemerintah di Bidang Karantina** Naskah yang berkaitan dengan peraturan pemerintah di bidang karantina mulai dari rancangan awal sampai dengan diundangkan termasuk naskah akademik dan telaah hukum.
		03	**Peraturan Kepala Badan Karantina Indonesia** Naskah yang berkaitan dengan penyusunan peraturan Badan Karantina Indonesia mulai dari rancangan awal sampai dengan diundangkan termasuk telaah hukum.
		04	**Keputusan/Instruksi Kepala Badan Karantina Indonesia** Naskah yang berkaitan dengan penyusunan Keputusan dan Instruksi Menteri mulai dari rancangan awal sampai dengan ditetapkan termasuk telaah Hukum
	03	**Kebijakan**	
		01	**Keputusan/Instruksi/Surat Edaran Kepala Badan Karantina Indonesia** Naskah yang berkaitan dengan penyusunan keputusan, instruksi dan surat edaran Kepala Badan mulai dari rancangan awal sampai dengan ditetapkan termasuk telaah hukum.
		02	**Keputusan Pimpinan Tinggi Madya** Naskah yang berkaitan dengan penyusunan keputusan dan surat edaran pimpinan tinggi madya unit kerja mulai dari rancangan awal sampai dengan ditetapkan termasuk telaah hukum.
	03	**Perjanjian**	
		01	**Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*)** Naskah yang berkaitan dengan kajian hukum terhadap penyusunan Nota Kesepahaman yang memuat saling pengertian antara Badan Karantina Indonesia dengan pihak lain mengenai sesuatu hal atau kerja sama sebelum perjanjian dibuat dan belum memiliki kekuatan mengikat secara hukum berupa penyusunan naskah nota kesepahaman (MoU).
		02	**Perjanjian Kerja Sama (*Agreement*)** Naskah yang berkaitan dengan kajian hukum terhadap penyusunan perjanjian kerja sama antara Badan Karantina Indonesia dengan pihak lain sebagai tindak lanjut dari Nota Kesepahaman yang mengatur mengenai hubungan kerja sama antara Badan Karantina Indonesia dengan pihak lain berupa penyusunan naskah perjanjian kerjasama baik dalam negeri maupun luar negeri.

KODE KLASIFIKASI			URAIAN KLASIFIKASI ARSIP
	04	**Pembinaan dan Dokumentasi Hukum**	
		01	**Pembinaan Hukum** Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan hukum yang meliputi sosialisasi, penyuluhan, seminar, lokakarya, workshop, dan evalusi terhadap peraturan perundangan-undangan, sampai dengan laporan kegiatan pembinaan hukum.
		02	**Dokumentasi Hukum** Naskah yang berkaitan dengan pengolahan, penyimpanan dan penyebarluasan produk hukum seperti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Badan Karantina Indonesia, Keputusan Presiden, Keputusan/Instruksi Kepala Badan dan peraturan-peraturan lain dibidang karantina sehingga dapat dijadikan referensi, pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH).
	05	**Bantuan/Konsultasi/Advokasi Hukum**	
		01	**Perdata** Naskah yang berkaitan dengan bantuan/konsultasi/advokasi hukum dalam penyelesaian kasus/ sengketa perdata mulai dari penyelidikan, penyidikan, sampai dengan putusan.
		02	**Tata Usaha Negara** Naskah yang berkaitan dengan bantuan/konsultasi/advokasi dalam penyelesaian urusan tata usaha negara mulai dari penyelidikan, penyidikan, sampai dengan putusan.
		03	**Pengujian Materil (*Judicial Review*)** Naskah yang berkaitan dengan pengujian materil peraturan perundang–undangan di bidang karantina oleh Makamah Konstitusi/Mahkamah Agung**.**
	06	**Penegakkan Hukum**	
		01	**Penegakkan Hukum Perkarantinaan** Naskah naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi intelijen, fungsi kepolisian khusus dan penyidikan mulai dari laporan kejadian perkara sampai dengan laporan hasil penyidikan
		02	**Perumusan Kebijakan Penegakan Hukum Perkarantinaan** Naskah yang berkaitan dengan penyusunan perumusan kebijakan penegakan hukum bidang Perkarantinaan meliputi Kebijakan Intelejen, kepolisian khusus dan Penyidikan mulai dari pengumpulan bahan, penyusunan kajian, rancangan awal, pembahasan, uji konsep, sampai dengan rancangan final.

KODE KLASIFIKASI			URAIAN KLASIFIKASI ARSIP
KU	**KEUANGAN**		
	01	**Pelaksanaan Anggaran**	
		01	**Pejabat Pengelola Keuangan** Naskah yang berkaitan dengan pejabat pengelola keuangan berupa penetapan kuasa pengguna anggaran, kuasa pengguna barang/jasa, pejabat pembuat komitmen, pejabat pembuat daftar gaji, pejabat penandatanganan surat perintah membayar, bendahara penerimaan/pengeluaran, staf pengelola keuangan dan pengelola barang.
		02	**Pendapatan** Naskah yang berkaitan dengan pendapatan Badan Karantina Indonesia yang terdiri dari surat setoran pajak, surat setoran pengembalian belanja, bunga dan atau jasa giro pada bank, piutang negara, dan pengelolaan barang milik negara.
		03	**Penerimaan Negara Bukan Pajak** Naskah yang berkaitan dengan Penerimaan Negara Bukan Pajak.
		04	**Belanja** Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pengeluaran anggaran, mulai dari surat permintaan pembayaran, surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran tambahan uang persediaan, surat perintah membayar sampai dengan surat perintah pencairan dana.
		05	**Pembukuan Keuangan** Naskah yang berkaitan dengan pembukuan keuangan yang meliputi buku kas umum, buku kas pembantu, buku/kartu pengawasan anggaran, dan rekening koran bank, berita acara pemeriksaan kas, kas/register penutupan kas, laporan pendapatan negara, dan laporan keadaan kredit anggaran bulanan/triwulan/semesteran, berita acara rekonsiliasi antara satuan kerja dan kantor pelayanan perbendaharaan negara.
		06	**Penggajian dan Tunjangan** Naskah yang berkaitan dengan pelaksanan pembayaran gaji pegawai berupa daftar gaji pegawai, uang makan, uang lembur, kartu gaji dan bukti pembayarannya serta tunjangan kinerja pegawai.
		07	**Rekening Pemerintah** Naskah yang berkaitan dengan rekening pemerintah.
	02	**Laporan Keuangan**	
		01	**Laporan Keuangan Bulanan** Naskah yang berkaitan dengan penyusunan dan penetapan laporan keuangan bulanan yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, dan neraca.
		02	**Laporan Keuangan Triwulan** Naskah yang berkaitan dengan penyusunan dan penetapan laporan keuangan triwulanan yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas dan neraca.

KODE KLASIFIKASI			URAIAN KLASIFIKASI ARSIP
		03	**Laporan Keuangan Semester** Naskah yang berkaitan dengan penyusunan dan penetapan laporan keuangan semesteran yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas dan neraca.
		04	**Laporan Keuangan Tahunan** Naskah yang berkaitan dengan penyusunan dan penetapan laporan keuangan tahunan yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas dan neraca serta catatan atas laporan keuangan baik *unaudited* maupun *audited.*
	03	**Bantuan/Hibah/Pinjaman Luar Negeri**	
		01	**Data Bantuan/Hibah/Pinjaman Luar Negeri** Naskah yang berkaitan dengan bantuan/hibah/ pinjaman luar negeri meliputi daftar proyek yang akan dibiayai dari pinjaman luar negeri (*Blue Book*), dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (*Green Book*), dokumen *memorandum of understanding*, *loan agreement*, *legal opinion*, perjanjian penerusan pinjaman, korespondensi dengan lender.
		02	**Penggunaan Dana Bantuan/Hibah/Pinjaman Luar Negeri** Naskah yang berkaitan dengan alokasi dan relokasi penggunaan dana bantuan/hibah/pinjaman luar negeri.
		03	**Aplikasi Penarikan Dana Bantuan/Hibah/Pinjaman Luar Negeri** Naskah yang berkaitan dengan aplikasi penarikan dana bantuan/hibah/pinjaman luar negeri seperti *Reinburstment, Direct payment/ Transfer procedure, Special commitment/L/C/Opening, Special account/imprest fund,* Dokumen pengesahan atas penerimaan hibah luar negeri – *Notice of disbursement.*
		04	**Otorisasi Penarikan Dana (*Payment Advice*)** Naskah yang berkaitan dengan otorisasi penarikan dana, seperti laporan otorisasi penarikan dana.
		05	**Realisasi Pencairan Dana** Naskah yang berkaitan dengan realisasi pencairan dana seperti Surat perintah pencairan dana, Surat permintaan pembayaran, Kontrak, Berita acara, Daftar transaksi, Dokumen Sumber, Bukti Jurnal, Surat Tanda Setor, Surat Setor Bukan Pajak, Data pendukung lainnya.
		06	**Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor (*Replenishment*)** Naskah yang berkaitan dengan permintaan penarikan dana dari negara donor seperti *no objection letter, project implementation, notofication of contract, withdrawl authorization, statement of expenditure.*
		07	***Staff Appraisal Report*** Naskah yang berkaitan dengan *staff appraisal report.*
		08	**Laporan Bantuan Hibah/Pinjaman/Luar Negeri** Naskah yang berkaitan dengan bantuan Hibah/Pinjaman/Luar Negeri antara lain Laporan kemajuan, Laporan berkala bulanan, Laporan berkala triwulan, Laporan akhir.

KODE KLASIFIKASI			URAIAN KLASIFIKASI ARSIP
		09	**Ketentuan/Kebijakan yang menyangkut Bantuan/Pinjaman/Hibah Luar Negeri** Naskah yang berkaitan dengan ketentuan/kebijakan bantuan/pinjaman/hibah luar negeri, seperti standar operasional prosedur.
		10	**Pengelolaan Keuangan Bantuan/Pinjaman/Hibah Luar Negeri** Naskah yang berkaitan dengan penugasan/pendelegasian wewenang pengelolaan keuangan bantuan/hibah/pinjaman luar negeri.
		11	**Sistem Akutansi Instansi Bantuan/Hibah/Pinjaman Luar Negeri** Naskah yang berkaitan dengan sistem akuntansi bantuan/hibah/pinjaman luar negeri seperti manual implementasi SAI, kebijakan akuntansi, arsip data komputer, berita acara rekonsiliasi, pedoman akutansi, panduan akutansi, standar operasional prosedur
	04	**Pertanggungjawaban Keuangan Negara**	
		01	**Laporan Hasil Pemeriksaan** Naskah yang berkaitan dengan Laporan Hasil Pemeriksaan atas laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan tindak lanjutnya.
		02	**Dokumen Penyelesaian Keuangan Negara** Naskah yang berkaitan dengan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.
BN	**BARANG MILIK NEGARA**		
	01	**Pengadaan Barang dan Jasa**	
		01	**Pengadaan Barang Bergerak** Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang bergerak antara lain peralatan kantor, kendaraan, peralatan laboratorium, kendaraan laboratorium dan lain-lain, sampai dengan penerimaan barang yang dibuktikan dengan pembuatan berita acara serah terima. (berita acara serah terima barang atau pekerjaan).
		02	**Pengadaan Barang Tidak Bergerak** Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang tidak bergerak antara lain tanah dan banggunan dan lain-lain, mulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan penerimaan barang yang dibuktikan dengan pembuatan berita acara serah terima. (berita acara serah terima barang atau pekerjaan).
		03	**Pengadaan Barang Habis Pakai** Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang habis pakai antara lain alat tulis kantor dan lain-lain, mulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan penerimaan barang yang dibuktikan dengan pembuatan berita acara serah terima.
		04	**Pengadaan Barang Tak Berwujud** Naskah yang berkaitan dengan pengadaan barang tidak berwujud antara lain aplikasi komputer dan lain-lain, mulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan penerimaan barang yang dibuktikan dengan pembuatan berita acara serah terima.

KODE KLASIFIKASI			URAIAN KLASIFIKASI ARSIP
		05	**Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah** Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia, kelembagaan, pendampingan, konsultasi, dan bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa pemerintah.
	02	**Pemindahtanganan Barang Milik Negara**	
		01	**Penjualan** Naskah yang berkaitan dengan aset penjualan barang milik negara mulai dari perencanaan, penelitian, penetapan nilai barang milik negara sampai dengan pelaksanan penjualan.
		02	**Tukar Menukar** Naskah yang berkaitan dengan tukar menukar barang milik negara mulai dari perencanaan, penelitian, penetapan nilai barang milik negara sampai dengan pelaksanan tukar menukar.
		03	**Hibah** Naskah yang berkaitan dengan hibah barang milik negara mulai dari perencanaan, penelitian, penetapan nilai barang milik negara sampai dengan pelaksanan hibah.
	03	**Penatausahaan Barang Milik Negara**	
		01	**Pembukuan** Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pendaftaran dan pencatatan barang milik negara ke dalam daftar barang kuasa pengguna daftar barang pengguna dan daftar barang milik negara.
		02	**Inventarisasi Penilaian** Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pendataan, pencatatan, penilaian sampai dengan laporan opname fisik barang inventaris.
		03	**Laporan Barang Milik Negara** Naskah yang berkaitan dengan laporan barang milik negara dan catatan atas laporan barang milik negara.
	04	**Perencaan Kebutuhan Barang Milik Negara**	
		01	**Perencanaan Kebutuhan Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara** Naskah yang berkaitan dengan penyusunan bahan rencana kebutuhan BMN antara lain kegiatan pengajuan usulan, telaah usulan, persetujuan usulan, penandatanganan usulan dan pengajuan ke instansi pembina.
		02	**Hasil Penelahaan Barang Milik Negara** Naskah yang berkaitan dengan Penelahaan rencana kebutuhan barang milik negara.
	05	**Pemanfaatan, Penghapusan, Pengawasan, Pengendalian Barang Milik Negara**	
		01	**Pemanfaatan** Naskah yang berkaitan dengan pendayagunaan barang milik negara dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan dan bangun serah guna/bangun guna serah.
		02	**Penetapan Status Pengguna** Naskah yang berkaitan dengan kegiatan penetapan status

KODE KLASIFIKASI			URAIAN KLASIFIKASI ARSIP
			pengguna barang sejak persiapan/pembentukan panitia pengadaan, usul penetapan PSP, dan penilaian sampai pelaporan antara lain Surat Keputusan Sekretaris Utama.
		03	**Penghapusan** Naskah yang berkaitan dengan kegiatan penghapusan barang sejak persiapan/pembentukan panitia penghapusan, usul penghapusan, penilaian, pelelangan sampai pelaporan antara lain Surat Keputusan Sekretaris Utama serta berita acaranya.
		04	**Pengawasan dan Pengendalian** Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan dan pengendalian barang milik negara mulai dari pemantauan penggunaan, pengamanan, penertiban asset serta pelaporan pengawasan dan pengendalian barang milik negara.
TU	**KETATAUSAHAAN**		
	01	**Ketatausahaan**	
		01	**Upacara/Acara Kedinasan** Naskah yang berkaitan dengan acara kedinasan seperti upacara bendera, upacara peringatan hari besar, peresmian prasarana kerja (gedung kantor) dan jamuan.
		02	**Rapat Pimpinan** Naskah yang berkaitan dengan rapim antara lain undangan, daftar hadir, materi dan notulen rapat pimpinan.
		03	**Tanda Penghargaan, Kenang-kenangan dan Ucapan** Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberian penghargaan, kenang-kenangan, permohonan maaf, ucapan terima kasih, ucapan belasungkawa dan ucapan selamat kepada instansi, organisasi dan/atau perorangan yang memiliki jasa atau prestasi di bidang karantina.
		04	**Perjalanan Dinas Dalam Negeri** Naskah yang berkaitan dengan perjalanan dinas dalam negeri antara lain surat perintah, surat tugas, surat perjalanan dinas, tiket, dan lain-lain.
		05	**Perjalanan Dinas Luar Negeri** Naskah yang berkaitan dengan perjalanan dinas luar negeri antara lain surat tawaran pendidikan dan pelatihan diluar negeri dan pencalonannya serta surat penugasan keberangkatan ke luar negeri, permohonan paspor dinas, *exit permit* dan rekomendasi.
KA	**KEARSIPAN**		
	01	**Kearsipan**	
		01	**Pembinaan Kearsipan** Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan Kearsipan meliputi lomba tertib arsip, bimbingan teknis, bimbingan dan konsultasi, apresiasi, sosialisasi, forum arsiparis, diklat teknis, diklat fungsional, diklat profesi dan supervisi dan pengawasan.
		02	**Tata Laksana Naskah Dinas** Naskah yang berkaitan dengan kegiatan tata laksana naskah dinas yang meliputi pengurusan surat masuk dan

KODE KLASIFIKASI			URAIAN KLASIFIKASI ARSIP
			surat keluar seperti kegiatan penomoran surat, pengarahan/disposisi, pencatatan, pendistribusian, penggunaan cap dan pengiriman surat/barang cetakan.
		03	**Penggunaan dan Pemeliharaan** Naskah yang berkaitan dengan kegiatan penggunaan dan pemeliharaan Arsip baik secara fisik maupun informasinya yang meliputi pemberkasan, penataan, penyimpanan, layanan, alih media, serta keamanan dan akses Arsip
		04	**Penyusutan Arsip** Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit Kearsipan (daftar Arsip yang dipindahkan, kelengkapan berita acara pemindahan/proses pemindahan), penyerahan Arsip statis kepada lembaga Kearsipan, dan pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna.
		05	**Penyusunan Sistem Kearsipan** Naskah berkaitan dengan kegiatan dalam penyusunan dan pengembangan sistem Kearsipan seperti tata naskah dinas, Klasifikasi Arsip, jadwal retensi Arsip, sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip dinamis, pedoman penyelenggaraan Kearsipan.
PN	**PERPUSTAKAAN**		
	01	**Deposit Bahan Pustaka**	
		01	**Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam** Naskah yang berkaitan dengan kegiatan penghimpunan dan pengelolaan Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam.
		02	**Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman** Naskah yang berkaitan dengan data dan informasi tentang penerbit dan pengusaha rekaman.
		03	**Terbitan Badan Internasional dan Regional** Naskah yang berkaitan dengan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pendayagunaan bahan pustaka terbitan badan internasional dan regional.
		04	**Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam** Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam (keaktifan penerbit/pengusaha rekaman).
	02	**Bibliografi dan Katalog**	
		01	**Bibliografi Nasional Indonesia (BNI)** Naskah yang berkaitan dengan penyusunan dan penyuntingan naskah BNI.
		02	**Katalog Induk Nasional (KIN)** Naskah yang berkaitan dengan penyusunan dab penyuntingan naskah KIN.
		03	**Katalog Dalam Terbitan (KDT)** Naskah yang berkaitan dengan pengelolaan urusan KDT.

KODE KLASIFIKASI			URAIAN KLASIFIKASI ARSIP
	03	**Penomoran dan Pengelolaan Bahan Pustaka**	
		01	**Pendaftaran *Internasional Standard Book Number* (ISBN)** Naskah yang berkaitan dengan penomoran dan pengelolaan ISBN.
		02	**Pendaftaran *International Standard Music Number* (ISMN)** Naskah yang berkaitan dengan penomoran dan pengelolaan ISMN.
	04	**Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka**	
		01	**Pembelian** Naskah yang berkaitan pelaksanaan pembelian/ pengadaan bahan pustaka mulai dari seleksi, proses pengadaan sampai penyerahan hasil pengadaan ke Bagian Pengolahan bahan Pustaka
		02	**Hadiah** Naskah yang berkaitan pelaksanaan pemberian hadiah bahan pustaka mulai dari seleksi, proses hadiah/hibah sampai penyerahan hasil hadiah ke Bagian Pengolahan Bahan Pustaka
		03	**Hibah** Naskah yang berkaitan pelaksanaan pemberian hibah bahan pustaka mulai dari seleksi, proses hadiah/hibah sampai penyerahan hasil hibah ke Bagian Pengolahan Bahan Pustaka.
		04	**Tukar Menukar** Naskah yang berkaitan pelaksanaan tukar menukar bahan pustaka mulai dari seleksi, proses tukar menukar sampai penyerahan hasil tukar menukar ke Bagian Pengolahan Bahan Pustaka.
		05	**Pendistribusian Bahan Pustaka Surplus** Naskah yang berkaitan dengan pendistribusian bahan pustaka surplus mulai dari seleksi, proses pendistribusian sampai penyerahan bahan pustaka surplus ke pihak penerima.
		06	**Inventarisasi Bahan Pustaka (Buku Induk)** Naskah yang berkaitan dengan pencatatan penerimaan bahan pustaka dalam buku induk.
		07	**Pengolahan Bahan Pustaka** Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengolahan yang meliputi pelaksanaan katalogisasi, klasifikasi, pasca katalogisasi, verifikasi bahan pustaka, pemasukan data ke pangkalan data, penyusunan, pengendalian dan pengembangan tajuk nama pengarang, badan korporasi dan subjek, serta penyiapan akses layanan informasi ke pemustaka
		08	**Pangkalan Data Katalog Koleksi** Naskah yang berkaitan dengan data koleksi perpustakaan.
		09	**Kajian Pengembangan Bahan Perpustakaan** Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengkajian pengembangan (baik kebutuhan maupun pengolahan) bahan perpustakaan sejak dari rapat persiapan, studi referensi, penyusunan instrument penelitian, pengumpulan data/survei, analisis data, pembahasan

KODE KLASIFIKASI			URAIAN KLASIFIKASI ARSIP
			hasil survei, penyusunan draft awal, ekspose, penyusunan draft akhir dan pencetakan hasil kajian.
		10	**Pedoman Pengolahan Bahan Perpustakaan** Naskah yang berhubungan dengan penyusunan pedoman pengolahan bahan perpustakaan sampai dengan sosialisasi pedoman.
RT	**KERUMAHTANGGAAN**		
	01	**Penggunaan dan Pemeliharaan Prasarana dan Sarana**	
		01	**Gedung dan Bangunan** Naskah yang berkaitan dengan administrasi penggunaan dan pemeliharaan gedung, auditorium/aula, rumah dinas, dan ruang rapat.
		02	**Kendaraan Dinas** Naskah yang berkaitan dengan administrasi penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas.
		03	**Telekomunikasi, Penerangan dan Peralatan Kantor Lainnya** Naskah yang berkaitan dengan administrasi penggunaan dan pemeliharaan sarana telekomunikasi, penerangan dan peralatan kantor lainnya.
	02	**Keamanan dan Ketertiban**	
		01	**Keamanan dan Ketertiban Kantor dan Rumah Dinas** Naskah yang berkaitan dengan kegiatan administrasi pengelolaan kebersihan gedung dan taman.
	03	**Pertamanan dan Kebersihan**	
		01	**Pertamanan dan Kebersihan Kantor dan Rumah Dinas** Naskah yang berkaitan dengan kegiatan administrasi pengelolaan kebersihan gedung dan taman.
	04	**Keprotokolan**	
		01	**Agenda Pimpinan** Naskah yang berkaitan dengan dokumen penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian dan peringatan hari-hari besar), buku tamu, agenda kegiatan, kunjungan dinas Kepala Badan Karantina Indonesia dalam dan luar negeri, penerimaan kunjungan tamu, delegasi/masyarakat dan daftar nama/alamat kantor/pejabat serta Koordinasi Protokol antar Lembaga.
PW	**PENGAWASAN**		
	01	**Perencanaan Kebijakan Pengawasan**	
		01	**Perencanaan Pengawasan** Naskah yang berkaitan dengan rencana strategis Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Badan Karantina Indonesia dan pengawasan intern mulai dari penyusunan, penetapan sampai dengan pemantauan rencana dan program kerja pengawasan.

KODE KLASIFIKASI			URAIAN KLASIFIKASI ARSIP
	02		**Pelaksanaan Pengawasan Kinerja dan Keuangan**
		01	**Audit** Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan audit kinerja dan audit dengan tujuan tertentu meliputi audit investigasi, audit atas penyelenggaraan SPIP, dan audit atas hal lain di bidang keuangan dengan tahapan perencanaan, pelaksanaan, komunikasi hasil, pelaksanaan tindaklanjut hasil, pemantauan dan penentuan status tindaklanjut hasil audit berupa surat menyurat, surat penugasan, sampai dengan laporan hasil audit dan tindak lanjut.
		02	**Reviu Rencana kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga** Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan reviu perencanaan dan anggaran kementerian/lembaga yang meliputi penyusunan dan penetapan rencana reviu surat menyurat, surat penugasan, pelaksanaan ~~reviu~~, sampai dengan laporan hasil reviu.
		03	**Reviu Laporan Keuangan** Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan reviu laporan keuangan yang meliputi penyusunan dan penetapan rencana reviu, surat menyurat, surat penugasan, pelaksanaan sampai dengan penyusunan dan penerbitan laporan hasil reviu.
		04	**Reviu Lainnya** Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan reviu lainnya yang meliputi penyusunan dan penetapan rencana reviu, surat menyurat, surat penugasan, pelaksanaan sampai dengan penyusunan dan penerbitan laporan hasil reviu.
		05	**Evaluasi** Naskah yang berkaitan dengan evaluasi atas suatu kegiatan meliputi evaluasi terhadap akuntabilitas kinerja evaluasi terhadap program dan kegiatan, dan evaluasi kegiatan lainnya yang meliputi surat penugasan, surat menyurat sampai dengan laporan hasil evaluasi.
		06	**Pembinaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah** Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan sistem pengendalian intern pemerintah, pengawalan, dan permantauan yang meliputi surat penugasan, surat menyurat sampai dengan laporan hasil.
		07	**Pelaksanaan Pengawasan Tujuan Tertentu** Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu, pemeriksaan khusus, termasuk benturan kepentingan yang meliputi penyusunan dan penetapan rencana pemeriksaan, surat menyurat, surat penugasan, sampai dengan laporan hasil.
		08	**Pengawasan Lainnya** Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan lainnya seperti asistensi, sosialisasi, pendidikan dan pelatihan, pembimbingan dan konsultasi mengenai pengawasan serta pengelolaan dan pemaparan hasil pengawasan yang meliputi surat penugasan, surat menyurat sampai dengan laporan hasil kegiatan pengawasan lainnya.

KODE KLASIFIKASI			URAIAN KLASIFIKASI ARSIP
		09	**Laporan Hasil Pengawasan** Naskah yang berkaitan dengan penyusunan ikhtisar laporan hasil pengawasan aparat pengawasan internal pemerintah Badan Karantina Indonesia semesteran dan tahunan baik yang disampaikan kepada Kepala Badan Karantina Indonesia, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dan Unit Kerja Presiden Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan serta tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksaan Keuangan.
	03	**Pemantauan**	
		01	**Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan/Pemeriksaan** Naskah yang berkaitan dengan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksaan Keuangan, atau laporan hasil pengawasan/pemeriksaan lainnya yang ditindak lanjuti sampai dengan pelaporan.
		02	**Pemantauan Penyelesaian Tuntutan Pembendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi** Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemantauan terhadap kerugian negara yang meliputi tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi seperti laporan kehilangan, berita acara kehilangan barang/uang, Surat Keputusan tanggung jawab mutlak/surat kesanggupan untuk mengganti ke kas negara, surat keputusan penghapusan uang dan barang sampai laporan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.
	04	**Telaah dan Pengaduan Masyarakat**	
		01	**Intenal** Naskah yang berkaitan dengan pengaduan- pengaduan masyarakat yang datang dari internal Badan Karantina Indonesia sampai dengan laporan penyelesaiannya.
		02	**Eksternal** Naskah yang berkaitan dengan pengaduan-pengaduan masyarakat yang datang dari eksternal Badan Karantina Indonesia sampai dengan laporan penyelesaiannya.
		03	**Telaah Sejawat** Naskah yang berkaitan dengan telaah sejawat antar Aparat Pengawasan Internal Pemerintah mulai dari persiapan, pelaksanaan, penilaian, pemantauan serta pelaporan dan sebagainya.
	05	**Sistem Pengendalian Intern Pemerintah**	
		01	**Penilaian Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah** Naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP), mulai dari persiapan, pelaksanaan, penilaian, penetapan satuan tugas SPIP pada unit organisasi, satuan pelaksana SPIP pada Badan Karantina Indonesia, sosialisasi, pembimbingan, pembinaan, pendidikan dan pelatihan,

KODE KLASIFIKASI			URAIAN KLASIFIKASI ARSIP
			pemantauan, sampai dengan pelaporan dan sebagainya.
		02	**Penilaian Kapabitas Aparat Pengawasan Internal Pemerintah** Naskah yang berkaitan dengan penilaian kapabilitas Aparat Pengawasan Internal Pemerintah mulai dari persiapan, pelaksanaan, penilaian, pemantauan serta pelaporan dan sebagainya.
	06	**Komitmen Anti Korupsi, Kolusi dan Nepotisme**	
		01	**Pembinaan Komitmen Anti Korupsi** Naskah yang berkaitan dengan pembinaan komitmen anti korupsi antara lain sosialisasi anti korupsi, kampanye anti korupsi, program dan kegiatan wilayah bebas dari korupsi, penilaian dan penetapan wilayah bebas dari korupsi dan wilayah birokrasi bersih melayani, penetapan pejabat anti korupsi dan sebagainya.
		02	**Pengelola Gratifikasi** Naskah yang berkaitan dengan pengelolaan gratifikasi mulai dari persiapan, koordinasi, pelaksanaan, pengadministrasian, penyetoran, tindak lanjut atas pelaporan penerimaan gratifikasi, penghargaan, ~~dan~~ sanksi serta pelaporan dan sebagainya.
TI	**TEKNOLOGI INFORMASI**		
	01	**Sistem Informasi**	
		01	**Pembangunan Sistem Informasi** Naskah yang berkaitan dengan sistem informasi mulai dari perencanaan, perancangan, pengembangan infrastruktur teknnologi informasi dan implementasi sampai dengan integrasi sistem informasi.
		02	**Layanan Dukungan dan Pemeliharaan Sistem Informasi** Naskah yang berkaitan dengan layanan dukungan teknis berupa pelatihan, pengujian, penanganan insiden dan pemeliharaan sistem informasi, pengelolaan jaringan komunikasi, dan sistem pelayanan elektronik.
		03	**Monitoring dan Evaluasi Sistem Informasi** Naskah yang berkaitan dengan monitoring, evaluasi. dan pengembangan sistem informasi.
	02	**Data dan Informasi**	
		01	**Tata Kelola Data dan Informasi** Naskah yang berkaitan dengan ketersediaan, pengelolaan, standarisasi data, aksesibilitas dan kualitas data,keamanan data mulai dari penyiapan bahan, perancangan, pengumpulan, pengklasifikasian, standarisasi, hingga penyajian data dan informasi.
		02	**Pemutakhiran dan *Back-Up* Data Informasi** Naskah yang berkaitan dengan perekaman, pemutakhiran dan pencadangan basis data/Informasi.
		03	**Penyebaran dan Publikasi Data dan Informasi** Naskah yang berkaitan dengan pelayanan dan publikasi data dan informasi

KODE KLASIFIKASI		URAIAN KLASIFIKASI ARSIP	
	03	**Proses Bisnis Teknologi Informasi**	
			Naskah yang berkaitan dengan proses bisnis Teknologi Informasi dibidang Perkarantinaan

KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA,

ttd.

SAHAT MANAOR PANGGABEAN