



**PEDOMAN KLASIFIKASI
NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN
BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL**

**BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
BIRO UMUM
TAHUN 2016**

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karuniaNya, maka telah tersusun buku Pedoman Klasifikasi Naskah Dinas di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

Pedoman Klasifikasi Naskah Dinas ini disusun dalam rangka meningkatkan efisiensi pelaksanaan pengelolaan klasifikasi persuratan baik di Pusat maupun di Provinsi dengan tujuan dapat menyeragamkan perlakuan terhadap klasifikasi persuratan sebagai instrumen dalam pengelolaan arsip yang dinamis untuk memfasilitasi penciptaan, akses dan penggunaan, serta penyusutan arsip, untuk memudahkan penemuan kembali dokumen apabila informasi dalam surat tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan.

Diperlukan identitas surat yang meliputi nomor dan substansi yang dapat memberikan gambaran isi surat yang terkandung di dalamnya. Identitas surat dinas program Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional secara rinci diatur dalam Pedoman Klasifikasi Naskah Dinas di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

Dengan adanya Pedoman Klasifikasi Naskah Dinas, diharapkan sistim klasifikasi persuratan menjadi lebih fokus dan memperlancar tugas administrasi pengelolaan persuratan di lingkungan BKKBN.

Kami mengucapkan terimakasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah membantu dan memberikan kontribusi



sehingga Pedoman ini dapat tersusun. Harapan kami, semoga memberikan manfaat kepada pengelola/unit kerja yang melaksanakan atau menangani bidang persuratan, pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan BKKBN.

Jakarta, Juli 2016

Sekretaris Utama



Ir. Ambar Rahayu

Perka BKKBN

Nomor : 144 Tahun 2016.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
LAMPIRAN PERATURAN KEPALA BKKBN NOMOR 144/PER/B5/2016	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	3
1. Sasaran	3
2. Jangkauan	4
D. Sistematika	4
BAB II TATA CARA PENOMORAN NASKAH DINAS	9
A. Tata Cara Penomoran	9
B. Penetapan Penomoran Naskah Dinas ..	10
BAB III PENGELOMPOKAN KLASIFIKASI NASKAH DINAS SESUAI FUNGSI	15
A. FUNGSI FASILITATIF	15
RC. PERENCANAAN	15
KP. KEPEGAWAIAN	17
KU. KEUANGAN DAN BMN	23
SP. SARANA DAN PRASARANA ...	26
HK. HUKUM	29
OT. ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	31
HM. HUBUNGAN MASYARAKAT	32
TU. KETATAUSAHAAN	33
RT. KERUMAHTANGGAAN	35
PW. PENGAWASAN	36

B.	FUNGSI SUBSTANTIF	39
	PD. KEPENDUDUKAN	39
	KB. KELUARGA BERENCANA	41
	PK. PEMBANGUNAN KELUARGA	44
	AK. ADVOKASI DAN KIE	46
	HL. HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA.....	47
	BL. BINA LINI LAPANGAN	48
	LP. PELAPORAN DAN STATISTIK	48
	TI. TEKNOLOGI INFORMASI DAN DOKUMENTASI.....	49
	PL. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	50
	LB. PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	52
	KK. KAMPUNG KB DAN HARI KELUARGA NASIONAL (HARGANAS)	53
BAB IV	PENUTUP	55

LAMPIRAN : PERATURAN KEPALA BADAN
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA
BERENCANA NASIONAL.

NOMOR : 144/PER/B5/2016

TANGGAL : 14 JULI 2016

TENTANG : PEDOMAN KLASIFIKASI NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDU-
DUKAN DAN KELUARGA BERENCANA
NASIONAL



**PERATURAN
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL**

NOMOR : 144/PER/B5/2016

TENTANG

**KLASIFIKASI NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA
BERENCANA NASIONAL**

- Menimbang : a. bahwa klasifikasi Naskah Dinas sangat diperlukan sebagai instrumen dalam pengelolaan arsip dinamis untuk memfasilitasi penciptaan, akses dan penggunaan, serta penyusutan arsip.
- b. bahwa Peraturan Kepala Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 107/PER/BI/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Standardisasi Penomoran Surat di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana



Nasional sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Pedoman Klasifikasi Naskah Dinas di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana 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 5070);
 2. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana, dan sistem Informasi Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 319, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5614);

4. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian, yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013;
5. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Kementerian, yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2013;
6. Perka ANRI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip.
7. Peraturan Kepala Badan dan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, sebagaimana telah diubah dengan Keluarga Berencana Nasional Nomor 273/PER/B4/2014;
8. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi;
9. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 92/PER/B5/2011

tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana:

10. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 405/PER/B4/2015 Pedoman Naskah Dinas di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional:

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN KEPALA TENTANG KLASIFIKASI NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL.

Pasal 1

Pedoman Klasifikasi Naskah Dinas di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 2

Pedoman Klasifikasi Naskah Dinas di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan acuan bagi seluruh unit kerja di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dalam pengelolaan arsip dinamis.

Pasal 3

Klasifikasi Naskah Dinas di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional agar mengacu pada Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

Pasal 4

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 107/PER/B1/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Standardisasi Penomoran Surat di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 14 Juli 2016

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA
NASIONAL



SURYA CHANDRA SURAPATY

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sebagai implementasi dari Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, pasal 56 tentang Tugas dan Fungsi BKKBN, ditetapkan Peraturan Presiden RI Nomor 62 Tahun 2010 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. Peraturan Kepala BKKBN Nomor 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional sebagai penjabaran dari Peraturan Presiden RI Nomor 62 Tahun 2010, menyebutkan bahwa Biro Umum yang berada dibawah lingkungan Sekretaris Utama bertugas melaksanakan pengelolaan operasional dan pelayanan perkantoran di lingkungan kantor BKKBN.

Biro Umum dalam melaksanakan tugas dan fungsinya guna mendukung kelancaran pelaksanaan Program Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional telah menetapkan Visi Biro Umum yaitu ***TERWUJUDNYA PELAYANAN PUBLIK YANG BERKUALITAS DALAM MENDUKUNG PROGRAM KEPENDUDUKAN, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBANGUNAN KELUARGA.***

Untuk mencapai visi tersebut dan dalam rangka pelaksanaan tugas pemerintahan di BKKBN khususnya Biro Umum, maka dirumuskan tujuan dan sasaran yang diharapkan dapat dicapai pada tahun – tahun mendatang, sehingga dapat meningkatkan kapasitas organisasi Biro Umum dan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Selanjutnya tujuan, sasaran dan program dijabarkan



dalam rencana kinerja program yang meliputi kebijakan Biro Umum yang diarahkan dalam rangka peningkatan kualitas pengelolaan dan pelayanan perkantoran dan SDM. Sedangkan sasaran dan indikator sasaran adalah meningkatnya pengelolaan dan pelayanan persuratan dan kearsipan, kerumahtanggaan dan keprotokolan serta pemeliharaan gedung, peralatan dan kendaraan.

Adapun tugas pokok dan fungsi Biro Umum adalah melaksanakan pengelolaan operasional dan pelayanan perkantoran di lingkungan kantor Pusat BKKBN, dan dalam melaksanakan tugas dan fungsi tersebut Biro Umum membawahi 3 (tiga) bagian yaitu Bagian Administrasi Umum, Bagian Rumah Tangga dan Protokol serta Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana. Bagian Administrasi Umum membawahi 9 (sembilan) Sub Bagian, yaitu Sub Bagian TU Kepala, Sub Bagian TU Sekretaris Utama, Sub Bagian TU Deputi Bidang KBKR, Sub Bagian TU Deputi Bidang KSPK, Sub Bagian Deputi Bidang ADPIN, Sub Bagian Deputi Bidang Latbang, Sub Bagian Deputi Bidang Dalduk, Sub Bagian Persuratan, Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi. Sedangkan Bagian Rumah Tangga dan Protokol membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yaitu Sub Bagian Rumah Tangga, Sub Bagian Keamanan dan Lingkungan serta Sub Bagian Protokol. Adapun Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yaitu Sub Bagian Pemeliharaan Gedung, Sub Bagian Pemeliharaan Peralatan dan Sub Bagian Pemeliharaan Kendaraan.

Dalam rangka meningkatkan kualitas kinerja dan persamaan persepsi dalam melaksanakan kegiatan khususnya Bagian Administrasi Umum di lingkungan Kantor BKKBN Pusat dan Perwakilan BKKBN Provinsi seluruh Indonesia maka perlunya dibuatkan pedoman yang mengatur Klasifikasi Naskah Dinas.

B. Tujuan

Tujuan Umum

- Terlaksananya penataan dan penyimpanan naskah dinas dengan pengelolaan yang tepat sehingga dapat menciptakan efektifitas dan efisiensi bagi kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaan.
- Dapat memudahkan dalam pelaksanaan pemberian sandi (Kode) Klasifikasi untuk mengidentifikasi permasalahan yang terkandung dalam surat/arsip.

Tujuan Khusus

- Sebagai sarana penataan arsip mulai dari penciptaan, pengendalian, penyimpanan, penemuan kembali sampai dengan penyusutan arsip di lingkungan BKKBN.
- Dapat memudahkan dalam pelaksanaan pemberian sandi (Kode) Klasifikasi untuk mengidentifikasi permasalahan yang terkandung dalam surat/arsip secara tepat dan benar.
- Terlaksananya keseragaman dalam penataan dan penyimpanan naskah dinas di setiap unit kerja.

C. Ruang Lingkup

1. Sasaran

Meliputi semua surat menyurat, baik yang berasal dari lingkungan BKKBN maupun yang berasal dari luar BKKBN.

2. Jangkauan

Semua surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan Program Keluarga Berencana Nasional yang dilaksanakan di semua tingkatan wilayah mulai dari tingkat Pusat sampai dengan tingkat Provinsi.

D. Sistematika

Klasifikasi Naskah Dinas ialah susunan klasifikasi arsip yang dikelompokkan suatu pola tertentu dan diterapkan dengan tujuan untuk mencapai kesatuan bahasa dan pengertian keseragaman, serta kemudahan guna penataan arsip (pengendalian penataan teknis, penyimpanan dan penyusutan).

Peralihan Klasifikasi Naskah Dinas yang lama ke yang baru tidak akan mengganggu kelancaran administrasi karena dalam penyempurnaan ini hanya menambah bagian-bagian detail yang dirasakan sangat diperlukan disamping itu juga disediakan cakupan-cakupan untuk penampungannya, disesuaikan dengan perkembangan struktur kegiatan dan permasalahan yang ada.

1. Sistem Klasifikasi

Klasifikasi atau pengelompokan arsip didasarkan atas pendekatan pada struktur kegiatan dan permasalahan, bukan pendekatan struktur organisasi karena kegiatan dan permasalahan sifatnya tetap tidak berubah, lain halnya dengan pendekatan organisasi.

Klasifikasi naskah dinas dengan sistem ini (pendekatan struktur kegiatan dan permasalahan) dapat digunakan oleh setiap unit organisasi, sebagai contoh misalnya Klasifikasi masalah "**Keuangan**" tidak berarti bahwa yang boleh menggunakan hanya "**Biro Keuangan**"

saja, tetapi Unit Kerja/ Satuan Kerja lainpun dapat menggunakannya.

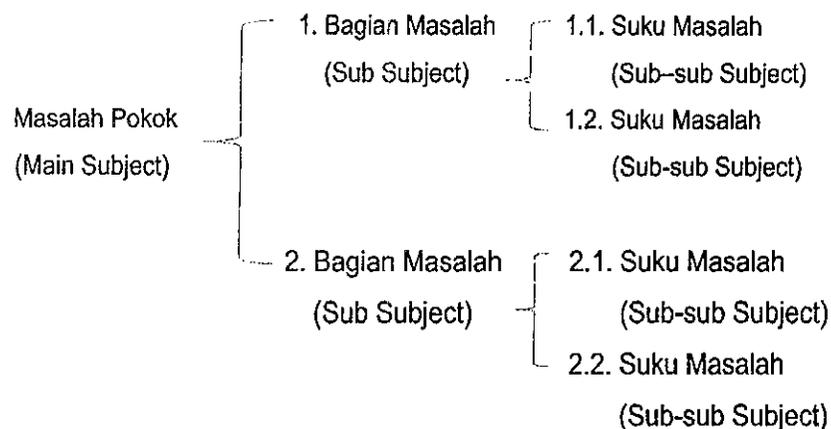
Klasifikasi naskah dinas dimaksudkan untuk dapat mengenali kegiatan dan permasalahan yang terkandung di dalam arsip/surat.

Dalam proses administrasi BKKBN sesuai dengan fungsi utamanya, ada dua kegiatan pokok yaitu kegiatan fasilitatif dan kegiatan substantif.

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka Pola Klasifikasi naskah Dinas BKKBN terdiri dari :

- a. Pola Klasifikasi Naskah Dinas Fasilitatif (Tabel A) yaitu kelompok naskah dinas yang menyangkut kegiatan-kegiatan unsur pembantu pimpinan.
- b. Pola Klasifikasi Naskah Dinas Substantif (Tabel B) yaitu kelompok naskah dinas yang menyangkut kegiatan-kegiatan unsur pelaksanaan tugas pokok Lembaga.

Disamping itu Pola Klasifikasi Naskah Dinas di atas disusun lebih lanjut berdasarkan pada pengelompokkan menurut masalah (Subject). Suatu kegiatan dapat terdiri dari beberapa masalah pokok (main subject) dan setiap masalah pokok dapat terdiri dari beberapa bagian masalah (Sub Subject) dan seterusnya tiap bagian masalah dapat terdiri dalam beberapa suku masalah (Sub-sub Subject).



Contoh Klasifikasi Naskah Dinas Kegiatan

Masalah Pokok	Bagian Masalah	Suku Masalah
1	2	3
Kepegawaian	1. Perencanaan dan Pengadaan Pegawai	1. Penempatan

E. Pengertian

1. **Surat** adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk pernyataan tertulis yang dibuat untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain.
2. **Arsip** adalah naskah-naskah yang dibuat oleh BKKBN maupun naskah-naskah yang diterima dari Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintah, Badan Swasta atau perorangan dalam bentuk dan corak apapun, baik dalam keadaan tunggal ataupun kelompok, dalam rangka kegiatan BKKBN.

3. **Surat Menyurat** adalah Surat Dinas yang berfungsi sebagai alat komunikasi dalam penyampaian informasi kepada pihak lain dalam bentuk pernyataan tertulis.
4. **File** adalah berkas yang merupakan suatu kesatuan arsip tentang masalah tertentu dan disusun berdasarkan pola klasifikasi.
5. **Index** adalah tanda pengenal / petunjuk arsip yang merupakan alat untuk menyusun dan menemukan arsip dalam berkas.
6. **Kartu Kendali** adalah lembar isian untuk pencatatan, penyampaian, penemuan kembali surat penting.
7. **Kartu Tunjuk Silang** adalah formulir yang dipergunakan untuk memberikan petunjuk tentang adanya lebih dari satu masalah pada satu dokumen yang disimpan.
8. **Kode** adalah tanda pengganti masalah seperti yang tercantum dalam pola klasifikasi.
9. **Lembar Disposisi** adalah lembar untuk menulis disposisi pimpinan.
10. **Lembar Pengantar** adalah formulir yang dipergunakan sebagai alat penyampaian untuk surat biasa dan surat rahasia / tertutup.
11. **Pola Klasifikasi** adalah daftar pengolahan masalah subjek yang disusun menurut sistematika tertentu dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan/ penyimpanan arsip.

BAB II

TATA CARA PENOMORAN NASKAH DINAS

A. Tata Cara Penomoran

Penomoran naskah dinas diperlukan untuk memberikan kemudahan dalam pengelolaan, penataan dan penyimpanan secara sistimatis baik dan benar.

Penomoran naskah dinas ditetapkan secara konsisten dan berurutan yang terdiri dari 3 (tiga) aspek informasi : nomor, pokok permasalahan, kode klasifikasi masalah, pembuat/pengolah naskah dinas. Dalam tata cara penomoran naskah dinas, informasi yang berkaitan dengan pokok permasalahan dan kode klasifikasi, serta informasi pembuat naskah dinas, penulisnya berupa kode yang terdiri dari gabungan huruf dan angka.

1. Nomor Naskah Dinas.

Nomor naskah dinas merupakan nomor urut naskah dinas, dicantumkan dalam bentuk angka yang berurutan selama 1 (satu) tahun untuk mengetahui jumlah naskah dinas yang keluar dari unit kerja yang mengeluarkan naskah dinas.

2. Kode Klasifikasi.

Merupakan informasi naskah dinas, secara ringkas dibuat dalam bentuk kode yang disebut kode klasifikasi, menunjukan pokok kegiatan dari isi informasi naskah dinas ditulis dengan huruf dan menunjukan pokok masalah ditulis dengan angka.



3. Pengolah Naskah Dinas.

Dalam penomoran naskah dinas berkaitan dengan pengolah naskah dinas dalam bentuk kode klasifikasi yang menunjukkan identitas komponen/unit kerja yang membuat naskah dinas, ditulis dengan huruf dan angka.

Dari ke 3 (tiga) aspek tersebut harus ada pada setiap komponen naskah dinas yang keluar BKKBN (ekstern), maupun (intern).

Naskah dinas keluar harus melalui bagian persuratan.

Untuk membedakan antara naskah dinas intern dan ekstern maka penomoran naskah dinas intern diberi tambahan kode " I " diantara nomor naskah dinas dan kode Klasifikasi.

B. Penetapan Penomoran Naskah Dinas

Pada prinsipnya penomoran naskah dinas yang digunakan di kantor Pusat, atau Perwakilan Provinsi adalah sama yaitu :

Nomor Urut/Kode klasifikasi/kode komponen/tahun pembuatan.

Keterangan :

- Nomor Urut : 1 sampai dengan seterusnya dalam jangka waktu 1 tahun
- Kode Klasifikasi : Sesuai kode klasifikasi
- Kode Komponen : Sesuai kode komponen
- Tahun pembuatan : Tahun pada saat surat dibuat

Daftar Kode Unit Kerja

KODE	JABATAN/UNIT KERJA	SINGKATAN
A	Kepala BKKBN	KA
B	Sekretaris Utama	SESTAMA
B1	Biro Perencanaan	BIREN
B2	Biro Kepegawaian	BIPEG
B3	Biro Keuangan dan Pengelolaan BMN	BIKUB
B4	Biro Hukum, Organisasi dan Humas	BIHOM
B5	Biro Umum	BIRUM
C	Inspektur Utama	IRTAMA
C1	Inspektorat Keuangan dan Perbekalan	ITWIL I
C2	Inspektorat Program	ITWIL II
C3	Inspektorat Ketenagaan dan Administrasi Umum	ITWIL III
D	Deputi Bidang Pengendalian Penduduk	DEPDALDUK
D1	Direktorat Pemanduan Kebijakan Pengendalian Penduduk	DITJAKDUK
D2	Direktorat Perencanaan Pengendalian Penduduk	DITRENDUK
D3	Direktorat Kerjasama Pendidikan Kependudukan	DITPENDUK
D4	Direktorat Analisis Dampak Kependudukan	DITDAMDUK

E	Deputi Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi	DEPKBKR
E1	Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah	DITJALPEM
E2	Direktorat Bina Kesertaan KB Swasta	DITJALSWA
E3	Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus	DITJALSUS
E4	Direktorat Kesehatan Reproduksi	DITKESPRO
F	Deputi Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga	DEPKSPK
F1	Direktorat Bina Keluarga Balita dan Anak	DITBALNAK
F2	Direktorat Bina Ketahanan Remaja	DITHANREM
F3	Direktorat Bina Ketahanan Lansia dan Rentan	DITHANLAN
F4	Direktorat Pemberdayaan Ekonomi Keluarga	DIPEMKON
G	Deputi Bidang Advokasi, Penggerakan dan Informasi	DEPADPIN
G1	Direktorat Advokasi dan KIE	DITVOKKOM
G2	Direktorat Bina Hubungan Antar Lembaga	DITBINHUB
G3	Direktorat Bina Lini Lapangan	DITBINLAP
G4	Direktorat Pelaporan dan Statistik	DITLAPTIK
G5	Direktorat Teknologi Informasi dan Dokumentasi	DITTIFDOK
H	Deputi Bidang Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan	DEPLATBANG
H1	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan KB	PULAP
H2	Pusat Pelatihan dan kerjasama Internasional Kependudukan dan KB	PULIN
H3	Pusat Penelitian dan Pengembangan Kependudukan	PUSDU

H4	Pusat Penelitian dan Pengembangan KB dan KS	PUSNA
J	Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi (Type A)	
J1	Sekretariat	
J2	Bidang Pengendalian Penduduk	
J3	Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi	
J4	Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga	
J5	Bidang Advokasi, Penggerakan dan Informasi	
J6	Bidang Pelatihan dan Pengembangan	
	Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi (Type B)	
J7	Sekretariat	
J8	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera	
J9	Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi	
J10	Bidang Advokasi, Informasi, Pelatihan dan Pengembangan	
Y	Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana	

BAB III

PENGELOMPOKAN NASKAH DINAS SESUAI FUNGSI

A. FUNGSI FASILITATIF

RC. PERENCANAAN

01 Usulan Perencanaan

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

02 Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan

02.01 Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)

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

02.02 Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)

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

03 Rencana Kerja Tahunan

03.01 Rencana Kerja Tahunan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan rencana kerja tahunan, Rancangan Awal Rencana Kerja Pemerintah, Rencana Kerja



- Kementerian/Lembaga (Renja K/L), Rencana kerja Tahunan, Musrenbangnas dan Rakorbangpus.
- 03.02 Penetapan Kinerja
- Naskah-naskah yang berkaitan dengan penetapan kinerja dengan atasan langsung.
- 04 Penyusunan Rencana Anggaran
- 04.01 Penyusunan Rencana Anggaran
- Naskah-naskah yang berhubungan dengan penyusunan rencana anggaran BKKBN seperti Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKAKL), Daftar Isian. Program dan Anggaran (DIPA).
- 04.02 Revisi Dokumen Anggaran
- Naskah-naskah yang berhubungan dengan revisi/perubahan dokumen anggaran seperti revisi RKAKL.
- 05 Penyusunan Rencana DAK
- Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan Dana Alokasi Khusus (DAK), usulan menu, dan pergeseran menu (termasuk revisi).
- 06 Laporan
- 06.01 Laporan Berkala
- Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan laporan berkala pelaksanaan Program seperti laporan bulanan, triwulan, dan tahunan.

06.02 Laporan Khusus

Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan khusus antara lain adalah laporan pemantauan prioritas, laporan pelaksanaan kegiatan atas permintaan eksternal, dan laporan atas pelaksanaan kegiatan/program tertentu seperti : Pidato Presiden, Rapat dengar pendapat dengan DPR RI.

06.03 Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

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

06.04 Evaluasi kegiatan

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

KP. KEPEGAWAIAN

01 Formasi

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

02 Pengadaan

02.01 Penerimaan

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

02.02 Pengangkatan CASN dan ASN

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengangkatan CASN, pengangkatan CASN menjadi ASN mulai dari pemeriksaan kesehatan sampai dengan pengangkatan.

02.03 Prajabatan

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

02.04 Penempatan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penempatan CASN dan ASN di masing-masing unit kerja.

03 Ujian Kenaikan Pangkat/Jabatan

03.01 Ujian Penyesuaian Ijazah

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

03.02 Ujian Dinas

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

03.03 Ujian Kompetensi

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

04 Mutasi

04.01 Kenaikan Pangkat/Golongan

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

04.02 Kenaikan Gaji Berkala

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kenaikan gaji berkala pegawai.

04.03 Penyesuaian Masa Kerja

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

04.04 Penyesuaian ASN

Naskah-naskah yang berkaitan perencanaan dengan pelaksanaan tunjangan bagi seluruh ASN BKKBN.

04.05 Promosi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan promosi jabatan.

04.06 Rotasi Kerja

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan rotasi kerja dalam rangka pementapan tugas, termasuk tenaga teknis lapangan.

- 04.07 Alih Tugas

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan alih tugas seperti mutasi antar instansi, pegawai yang dipekerjakan, pegawai yang diperbantukan.
- 05 Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan
 - 05.01 Pengangkatan Jabatan

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

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberhentian pegawai dari jabatan struktural maupun fungsional.
- 06 Pendelegasian Wewenang
 - 06.01 Pelaksana Tugas (Plt)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penunjukan pejabat pelaksana tugas untuk mengisi kekosongan jabatan apabila pejabat definitifnya belum dilantik.
 - 06.02 Pelaksana Harian (Pih)

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

- 07 Data dan Administrasi Pegawai

Naskah-naskah yang berkaitan dengan data pegawai dan keterangan pegawai termasuk presensi dan kartu pegawai (Karis, Karsu, Taspen, BPJS Kesehatan, Kartu Tanda Jasa Pegawai ASN dll).
- 08 Pembinaan Pegawai
 - 08.01 Kinerja Pegawai

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kinerja pegawai.
 - 08.02 Hukuman Disiplin

Naskah - naskah yang berkaitan dengan proses pemberian hukuman disiplin pegawai yang meliputi teguran lisan/tertulis, pernyataan tidak puas, penundaan kenaikan gaji berkala, penundaan/penurunan pangkat/golongan dan pembebasan dari jabatan, pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri dan pemberhentian dengan tidak hormat sebagai ASN.
- 09 Pembinaan Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional Umum

Naskah-naskah yang berkaitan dengan jabatan fungsional umum sejak usulan pengangkatan, sampai pemberian tunjangan jabatan.
- 10 Kesejahteraan
 - 10.01 Kesehatan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesehatan pegawai, *general checkup*.

10.02 Cuti

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

11 Pemberhentian Pegawai

11.01 Dengan hormat

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

11.02 Tidak Dengan Hormat

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

12 Organisasi Non Kedinasan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan organisasi non kedinasan Korpri, Koperasi, Dharma Wanita Persatuan, dll.

KU. KEUANGAN dan BMN

01 Pelaksanaan Anggaran

01.01 DIPA

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

01.02 RAB

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

01.03 Penggajian

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan anggaran berupa penggajian kepada pegawai, berupa gaji, uang makan dan tunjangan lainnya, sampai dengan system pembayarannya.

01.04 Pengeluaran Anggaran

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

02 Pengelolaan Perbendaharaan

02.01 Perbendaharaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa Surat Keputusan penunjukan berupa pengelolaan anggaran/barang, pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran/barang (KPA/B), Pejabat Pembuat Komitmen, dan pengelola anggaran lainnya.

02.02 Pajak

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

02.03 Penerimaan Non Pajak

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

02.04 Pengembalian Belanja

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

02.05 Berita Acara Pemeriksaan Kas

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

02.06 Verifikasi Anggaran

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

02.07 Pembukuan Anggaran

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan anggaran yang berupa Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Kas Pembantu (BKP) dan kartu-kartu realisasi anggaran dan kartu pengawasan realisasi anggaran.

03 Perhitungan Anggaran

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perhitungan anggaran berupa: Laporan Keuangan, realisasi anggaran dan BMN, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK).

04 Ketatausahaan Keuangan

04.01 Keterangan Penghasilan

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

04.02 SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran)

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

SP. Sarana dan Prasanana

01 Analisa Kebutuhan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan usulan dan analisa kebutuhan sarana dan prasarana.

02 Standarisasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengaturan Standarisasi Sarana dan Prasarana Kantor.

03 Pengadaan

03.01 Alat Tulis Kantor

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

03.02 Perlengkapan Kantor

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengadaan perlengkapan kantor seperti meja, kursi, lemari, rakfiling kabinet, computer, brankas, ac dan lain sebagainya dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima dan distribusinya.

03.03 Tanah dan Bangunan

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

03.04 Kendaraan

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

03.05 Instalasi/Jaringan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan pengadaan instalasi listrik, air, telepon, jaringan internet, dan sebagainya dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima.

03.06 Alat dan Obat Kontrasepsi

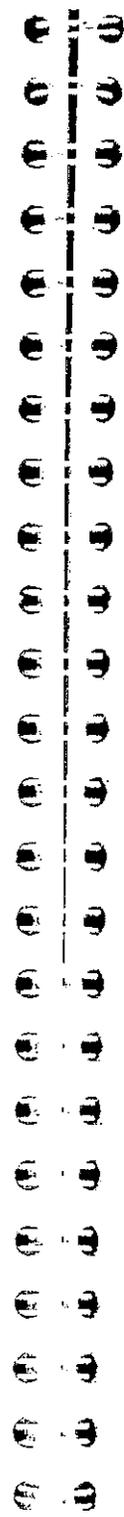
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pengadaan alat dan obat kontrasepsi sampai dengan serah terima dan distribusinya.

03.07 Peralatan Medis

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan peralatan medis sampai dengan serah terima dan distribusinya

03.08 Pengadaan Jasa

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan jasa konsultan, tim ahli, Event Organizer, kontrak hotel, jasa terkait advokasi & KIE jasa perorangan dan sebagainya.



03.09 Peralatan Kearsipan

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

04 Penyimpanan/pegudangan

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

05 Pemeliharaan dan perawatan

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

06 Inventarisasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan inventarisasi dan pelaporan barang milik negara (BMN), DBR dan UAKPB dan lainnya di lingkungan BKKBN.

07 Penghapusan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penghapusan barang sejak persiapan, pembentukan panitia penghapusan, usul penghapusan, penilaian, pelelangan sampai pelaporan termasuk Berita Acara Penghapusan.

HK. HUKUM

01 Program Legislasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan program legislasi BKKBN maupun program legislasi nasional.

02 Produk Hukum

02.01 Produk Hukum yang bersifat Pengaturan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan produk hukum yang bersifat mengatur seperti peraturan perundang-undangan, peraturan daerah, pedoman, petunjuk pelaksanaan, instruksi, prosedur tetap atau Standar Operasional Prosedur (SOP), surat edaran di bidang Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga mulai dari persiapan, analisa, penyusunan, pengkoordinasian, perumusan dan pembahasan sampai dengan pengesahannya.

02.02 Produk Hukum yang bersifat Penetapan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan produk hukum yang bersifat penetapan (Keputusan), yaitu Keputusan tentang Penetapan Kegiatan, penetapan pengelolaan anggaran dan Keputusan tentang Penetapan Pelaksana Kegiatan di bidang Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga sejak awal proses hingga penandatanganan.

03 Perjanjian Kerjasama

03.01 Kerjasama Dalam Negeri

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perjanjian kerjasama dalam negeri mulai dari persiapan sampai dengan penandatanganan naskah kerjasama.

03.02 Kerjasama Luar Negeri

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perjanjian kerjasama luar negeri mulai dari persiapan sampai dengan penandatanganan naskah kerjasama.

04 Bantuan Hukum

04.01 Bantuan Hukum Kasus Perdata

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberian bantuan hukum dalam kasus hukum perdata.

04.02 Bantuan Hukum Kasus Pidana

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberian bantuan hukum dalam kasus hukum pidana.

04.03 Bantuan Hukum Kasus Peradilan Tata Usaha Negara

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberian bantuan hukum dalam kasus hukum Peradilan Tata Usaha Negara.

05 Telaah Hukum

Telaah Hukum Internal

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

06 Sosialisasi Hukum

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

07 Informasi Hukum

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan jaringan penyelenggaraan, perluasan dan penyebaran dokumentasi dan informasi hukum.

08 Kasus Hukum

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

OT. ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

01 Organisasi

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

02 Uraian Tugas

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

03 Analisis Jabatan dan Beban Kerja

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

04 Mekanisme Kerja

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

05 Ketatalaksanaan

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

HM. HUBUNGAN MASYARAKAT

01 Penerangan dan Publikasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penerangan terhadap masyarakat di bidang Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga melalui kegiatan publikasi seperti wawancara, konferensi pers, siaran pers, pemberitaan media massa, media monitoring (Bree Sealing), tanggapan terhadap berita media massa, layanan informasi publik termasuk hubungan dengan jurnalis.

02 Dengar pendapat/*hearing* DPR

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

03 Bakohumas

Naskah-naskah yang berkaitan dengan forum kehumasan (Bakohumas)

TU. KETATAUSAHAAN

01 Persuratan

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

01.01 Pengurusan Surat Masuk

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengurusan surat masuk.

01.02 Pengurusan Surat Keluar

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengurusan surat keluar.

03 Penggandaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penggandaan dalam rangka kedinasan.

03 Kearsipan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan kearsipan

03.01 Pembinaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan kearsipan dinamis.

- 03.02 Penyusunan sistem
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan sistem kearsipan dinamis, meliputi Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
- 03.03 Pemindahan
Naskah-naskah pemindahan arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan
- 03.04 Pemusnahan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusutan/pemusnahan arsip.
- 03.05 Penyerahan
Penyerahan arsip terkait dengan Naskah-naskah yang mempunyai nilai sejarah ke ANRI
- 04 Rapat/Rakor/Rakernis/Review
Naskah-naskah yang berkaitan dengan rapat, baik rapat pimpinan, rapat koordinasi maupun rapat kerja teknis internal BKKBN, termasuk di dalamnya notulen dan hasil pembahasannya
- 05 Keprotokolan
 - 05.01 Upacara/Acara Kedinasan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan protokoler termasuk upacara bendera, upacara hari besar, upacara pelantikan, upacara serah terima jabatan.



- 05.02 Kunjungan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan kunjungan dinas dalam dan luar negeri dan kunjungan dari mitra dan masyarakat.
- 05.03 Agenda Pimpinan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, penjadualan dan pelaksanaan agenda pimpinan seperti agenda rapat, kunjungan pimpinan dan lainnya.
- 06 Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberian penghargaan serta kenang-kenangan kepada instansi atau pemangku kebijakan, serta perorangan yang memiliki jasa atau prestasi di bidang Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga.

RT. KERUMAHTANGGAAN

- 01 Perjalanan Dinas Dalam Negeri
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan perjalanan dinas dalam negeri.
- 02 Perjalanan Dinas Luar Negeri
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan perjalanan dinas ke luar negeri termasuk pengurusan passport, visa dan tiket pesawat.



03 Fasilitas

03.01 Kendaraan Dinas

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

03.02 Ruang Rapat/Konsumsi

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

03.03 Telekomunikasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penggunaan sarana telekomunikasi

04 Pengamanan

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

PW. PENGAWASAN

01 Audit

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan audit seperti audit pelaksanaan anggaran dan kegiatan, audit kinerja, audit dengan

tujuan tertentu, audit BMN, serta kegiatan audit lainnya yang meliputi surat penugasan, surat menyurat sampai dengan laporan.

02 Reviu

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

03 Evaluasi

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

04 Pengaduan masyarakat

04.01 Internal

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengaduan-pengaduan masyarakat yang datang dari internal BKKBN sampai dengan laporan penyelesaiannya.

04.02 Eksternal

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengaduan-pengaduan masyarakat yang datang dari eksternal BKKBN sampai dengan laporan penyelesaiannya.

05 Pengawasan Melekat

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



03 Fasilitas

03.01 Kendaraan Dinas

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

03.02 Ruang Rapat/Konsumsi

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

03.03 Telekomunikasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penggunaan sarana telekomunikasi

04 Pengamanan

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

PW. PENGAWASAN

01 Audit

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan audit seperti audit pelaksanaan anggaran dan kegiatan, audit kinerja, audit dengan

tujuan tertentu, audit BMN, serta kegiatan audit lainnya yang meliputi surat penugasan, surat menyurat sampai dengan laporan.

02 Reviu

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

03 Evaluasi

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

04 Pengaduan masyarakat

04.01 Internal

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengaduan-pengaduan masyarakat yang datang dari internal BKKBN sampai dengan laporan penyelesaiannya.

04.02 Eksternal

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengaduan-pengaduan masyarakat yang datang dari eksternal BKKBN sampai dengan laporan penyelesaiannya.

05 Pengawasan Melekat

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



06 Laporan Hasil Pengawasan

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

07 Pemantauan

07.01 Pemantauan pelaksanaan kegiatan/program

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

07.02 Tuntutan Ganti Rugi (TGR)

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

07.03 Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLLHP)

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

07.04 Penerapan Early Warning System

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

07.05 Pemantauan Disiplin Pegawai

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pemantauan disiplin pegawai di Lingkungan BKKBN sampai dengan laporan.

08 Kegiatan pengawasan lainnya

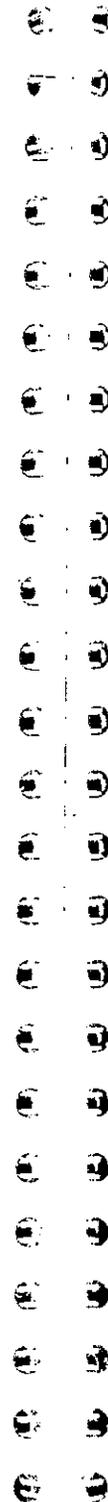
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi pengawasan, diklat pengawasan, bimbingan dan konsultasi pengawasan, pengelolaan hasil pengawasan, pemaparan hasil pengawasan, keikutsertaan dalam Forbes APIP dan forum komunikasi lainnya

B. FUNGSI SUBSTANTIF

PD. Kependudukan

01 Data kependudukan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan penyebarluasan serta pendokumentasian data



antara lain jumlah penduduk, laju pertumbuhan penduduk, angka kelahiran, angka kematian, data migrasi, data sosial ekonomi dan data penunjang lainnya.

02 Pemaduan Kebijakan Pengendalian Penduduk

02.01 Analisis

Naskah-naskah yang berkaitan dengan Analisis Pemaduan Kebijakan Pengendalian Penduduk.

02.02 Fasilitas

Naskah-naskah yang berkaitan dengan Analisis Pemaduan Kebijakan Pengendalian Penduduk.

03 Perencanaan Pengendalian Penduduk

03.01 Profil dan Proyeksi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan profil dan proyeksi penduduk.

03.02 Penetapan Sasaran

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penetapan sasaran pengendalian penduduk.

03.02 Pemanfaatan Perencanaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan pemanfaatan pengendalian penduduk.

04 Kerjasama Pendidikan Kependudukan

04.01 Pengembangan Sistem

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengembangan sistem kerjasama pendidikan kependudukan.

04.02 Pengembangan Materi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengembangan materi kerjasama pendidikan kependudukan.

04.03 Monitoring dan Evaluasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan monitoring dan evaluasi kerjasama pendidikan kependudukan.

05 Analisis Dampak Kependudukan

05.01 Dampak Sosial Ekonomi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan dampak sosial ekonomi kependudukan.

05.02 Dampak Politik Pertahanan dan Keamanan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan dampak politik pertahanan dan keamanan.

05.03 Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan

Naskah-naskah yang berkaitan daya dukung dan daya tampung lingkungan kependudukan.

KB. Keluarga Berencana

01 Contraceptive Prevalence Rate (CPR)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan Contraceptive Prevalence Rate (CPR) atau pemakaian kontrasepsi.



02 *Unmeet Need*

Naskah-naskah yang berkaitan dengan unmeet need atau kebutuhan ber-KB yang tidak terpenuhi.

03 *Age Spesific Fertility Rate (ASFR)*

Naskah-naskah yang berkaitan dengan *Age Spesific Fertility Rate (ASFR)* atau angka kelahiran menurut kelompok usia.

04 Non Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (Non-MKJP)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan Non Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (Non MKJP).

05 Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP).

06 Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Pemerintah

06.01 Rumah Sakit dan Klinik Pemerintah

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kesertaan bina keluarga berencana rumah sakit dan klinik pemerintah.

06.02 Jaminan Pelayanan dan Penyediaan Sarana KB

Naskah-naskah yang berkaitan dengan jaminan pelayanan dan penyediaan sarana keluarga berencana.

06.03 Kualitas Pelayanan KB Pemerintah

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kualitas pelayanan keluarga berencana pemerintah.

07 Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Swasta.

07.01 Rumah Sakit dan Klinik Swasta

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kesertaan bina keluarga berencana rumah sakit dan klinik swasta

07.02 Jaminan Pelayanan dan Penyediaan Sarana KB Swasta

Naskah-naskah yang berkaitan dengan jaminan pelayanan dan penyediaan sarana keluarga berencana jalur swasta.

07.03 Kualitas Pelayanan KB Swasta

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kualitas pelayanan keluarga berencana jalur swasta.

08 Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus

08.01 Akses dan Kualitas Pelayanan KB Galcitas

Naskah-naskah yang berkaitan dengan akses dan kualitas pelayanan KB Galcitas.

08.02 Akses dan Kualitas Pelayanan KB Wilayah Miskin Perkotaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan akses dan kualitas pelayanan KB wilayah miskin perkotaan.

08.03 Kesertaan KB Pria

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kesertaan KB Pria.

- 09 Kesehatan Reproduksi
 - 09.01 Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi, dan Anak
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak.
 - 09.02 Pencegahan PMS dan HIV/AIDS
Naskah-naskah yang berkaitan dengan Pencegahan PMS dan HIV/AIDS.
 - 09.03 Pencegahan Kanker Alat Reproduksi dan Penanggulangan Infertilitas
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pencegahan kanker alat reproduksi dan penanggulangan infertilitas.

PK. Pembangunan Keluarga

- 01 Keluarga Balita dan Anak
 - 01.01 Pengembangan Program
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengembangan program bina ketahanan keluarga balita dan anak.
 - 01.02 Pelembagaan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengembangan kelompok dan kemitraan bina ketahanan keluarga balita dan anak.
 - 01.03 Monitoring dan Evaluasi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bina ketahanan keluarga balita dan anak.

- 02 Ketahanan Remaja
 - 02.01 Pengembangan Program
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengembangan program ketahanan remaja.
 - 02.02 Pelembagaan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelembagaan bina ketahanan remaja jalur pendidikan dan masyarakat.
 - 02.03 Monitoring dan Evaluasi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bina ketahanan remaja.
- 03 Ketahanan Keluarga Lanjut Usia dan Rentan
 - 03.01 Pengembangan Program
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengembangan program bina ketahanan keluarga lanjut usia dan rentan.
 - 03.02 Pelembagaan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengembangan kelompok dan kemitraan bina ketahanan keluarga lanjut usia dan rentan.
 - 03.03 Monitoring dan Evaluasi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bina ketahanan keluarga lanjut usia dan renta.

BL. Bina Lini Lapangan

01 Tenaga Lini Lapangan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan tenaga lini lapangan Program Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi.

02 Institusi Masyarakat Pedesaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan Institusi Masyarakat Pedesaan Program Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi.

03 Mekanisme Operasional Lini Lapangan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan mekanisme operasional lini lapangan Program Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi.

LP. Pelaporan dan Statistik

01 Pengembangan Sistem Pencatatan dan Pelaporan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan Program Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi.

02 Pengumpulan dan Pengolahan Data

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengumpulan dan pengolahan data pelaporan dan statistik Program Kependudukan, Keluarga

Berencana, dan Pembangunan Keluarga mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi.

03 Analisis dan Evaluasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan analisis dan evaluasi program KKBPK mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi.

Ti. Teknologi Informasi dan Dokumentasi

01 Sistem Aplikasi dan Bank Data

Naskah-naskah yang berkaitan dengan sistem aplikasi Program Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi.

02 Infrastruktur Teknologi Informasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan infrastruktur teknologi informasi Program Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi.

03 Dokumentasi dan Penyebarluasan Informasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumentasi dan penyebaran informasi Program Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi.

PL. Pendidikan dan Pelatihan

01 Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan

01.01 Perencanaan Kebutuhan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan analisa/ perencanaan kebutuhan penyelenggaraan diklat meliputi: anggaran, peserta, waktu pelaksanaan, sistem dan metode, bahan ajar, kurikulum/silabus, tenaga pengajar, konsultasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.

01.02 Sistem dan Metode

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan, penyempurnaan dan pengembangan sistem dan metode pendidikan dan pelatihan.

01.03 Kurikulum/Silabus

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan, penyempurnaan dan pengembangan kurikulum/silabus pendidikan dan pelatihan.

01.04 Bahan Ajar/Modul

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan, penyempurnaan dan pengembangan bahan ajar/modul pendidikan dan pelatihan.

01.05 Konsultasi penyelenggaraan diklat

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberian konsultasi penyelenggaraan diklat.

02 Beasiswa

02.01 Program Diploma

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

02.02 Program Sarjana

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

02.03 Program Magister

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

02.04 Program Doktor

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

02.05 Kursus/Diklat Fungsional

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

02.06 Kursus/Diklat Teknis

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



- 03 Pelatihan dan Kerjasama Internasional
 - 03.01 Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan dan pelatihan Internasional
 - 03.02 Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan kerjasama internasional.
- 04 Tenaga Widyaiswara

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan sampai dengan pelaporan kegiatan fungsional Widyaiswara.
- 05 Data Pelatihan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan data pendidikan dan pelatihan .

LB. PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

- 01 Penelitian dan Pengembangan Kependudukan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penelitian dan pengembangan kependudukan.
- 02 Penelitian dan Pengembangan Keluarga Berencana

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penelitian dan pengembangan keluarga berencana.
- 03 Penelitian dan Pengembangan Pembangunan Keluarga

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penelitian dan pengembangan pembangunan keluarga.

KK. Kampung KB dan Hari Keluarga Nasional (HARGANAS)

- 01 Kampung KB

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Kampung Keluarga Berencana mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi.
- 02 HARGANAS

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan hari keluarga nasional mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi.

BAB IV

P E N U T U P

Pedoman Klasifikasi Naskah Dinas merupakan pedoman yang digunakan sebagai acuan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dan Perwakilan.

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional serta UPT Balai Pendidikan, Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana.

Pedoman Klasifikasi Naskah Dinas berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam peraturan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal Juli 2016

Sekretaris Utama
BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,



Ir. AMBAR RAHAYU, MNS