



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.68, 2016

BNN. Klasifikasi Arsip.

PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2016
TENTANG
KLASIFIKASI ARSIP
BADAN NARKOTIKA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa klasifikasi arsip sangat diperlukan sebagai instrumen dalam pengelolaan arsip dinamis untuk memfasilitasi penciptaan, akses dan penggunaan, serta penyusutan arsip;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pasal 32 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan perlu membentuk instrumen hukum yang mengatur mengenai klasifikasi arsip di lingkungan Badan Narkotika Nasional;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala BNN tentang Klasifikasi Arsip Badan Narkotika Nasional;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
4. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 15 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas BNN (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1285);
5. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 5 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Non Keuangan dan Non Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1372);
6. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1373);
7. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 8 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 506);
8. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 507);
9. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 16 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2085);

10. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor1014);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL TENTANG KLASIFIKASI ARSIP BADAN NARKOTIKA NASIONAL.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Narkotika Nasional yang selanjutnya disingkat BNN adalah lembaga pemerintah non kementerian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui koordinasi Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
3. 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.
4. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Unit Kerja Kearsipan adalah Satuan Kerja di BNN, BNN Provinsi, BNN Kabupaten/Kota.

Pasal 2

- (1) Klasifikasi Arsip BNN digunakan untuk pengelolaan Arsip Dinamis bagi Unit Kerja Kearsipan di lingkungan BNN.
- (2) Klasifikasi Arsip BNN menggunakan kode Klasifikasi Arsip dalam bentuk gabungan huruf dan angka.
- (3) Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanda pengenal urusan sesuai tugas dan fungsi Unit Kerja Kearsipan serta berfungsi sebagai klasifikasi naskah dinas yang tercipta, dasar pemberkasan, penataan, dan penyusutan arsip.

Pasal 3

Ketentuan mengenai Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BNN ini.

Pasal 4

Dalam menyusun Klasifikasi Arsip, setiap Unit Kerja Kearsipan harus memperhatikan prinsip, meliputi:

- a. logis;
- b. faktual;
- c. perbaikan berkelanjutan;
- d. sistematis;
- e. akomodatif; dan
- f. kronologis.

Pasal 5

Setiap Unit Kerja Kearsipan melaksanakan Klasifikasi Arsip harus menyesuaikan dengan Klasifikasi Arsip sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Kepala BNN ini paling lama 4 (empat) bulan terhitung sejak tanggal Peraturan Kepala BNN ini diundangkan.

Pasal 6

Peraturan Kepala BNN ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Januari 2016

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI WASESO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 18 Januari 2016

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2016
TENTANG
KLASIFIKASI ARSIP
BADAN NARKOTIKA NASIONAL

KLASIFIKASI ARSIP

- A. Kode Klasifikasi Arsip:
1. Arsip Fasilitatif
 2. Arsip Substantif
- B. Kode Klasifikasi Arsip Jabatan:
1. BNN
 2. BNN Provinsi
 3. Balai
 4. BNN Kabupaten/Kota
- C. Contoh Penulisan Kode Klasifikasi Naskah Dinas:
1. BNN
 2. BNN Provinsi
 3. Balai
 4. BNN Kabupaten/Kota
- D. Contoh Penulisan Kode Klasifikasi Nota Dinas:
1. BNN
 2. BNN Provinsi
 3. Balai
 4. BNN Kabupaten/Kota

A. KODE KLASIFIKASI ARSIP

1. ARSIP FASILITATIF

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP/ KELOMPOK ARSIP
IR.00	AUDIT	
IR.00.00	AUDIT OPERASIONAL	
IR.00.01	AUDIT TUJUAN TERTENTU	
IR.00.02	AUDIT TUJUAN KHUSUS	
IR.00.03	AUDIT LAINNYA	
IR.01	REVIU	
IR.01.00	REVIU LAPORAN KEUANGAN	
IR.01.01	REVIU LAKIP	
IR.01.02	REVIU RKA/KL	
IR.01.03	REVIU LAINNYA	
IR.02	MONITORING & EVALUASI	
IR.02.00	EVALUASI LAKIP	
IR.02.01	PTL BPK-RI	
IR.02.02	PTL ITTAMA	
IR.03	PENGADUAN	
IR.03.00	INTERNAL	
IR.03.01	EKSTERNAL	
IR.04	PENGAWASAN	
IR.04.00	LAPORAN HASIL PENGAWASAN	
IR.04.01	SOSIALISASI/ BIMTEK/SEMINAR	
IR.04.02	DISIPLIN PEGAWAI	
IR.04.03	TUNTUTAN GANTI RUGI	
IR.04.04	LAINNYA	
KP	KEPEGAWAIAN	
KP.00	FORMASI PEGAWAI	
KP.00.00	USULAN FORMASI	
KP.00.01	PENETAPAN FORMASI	
KP.01	PENGADAAN PEGAWAI	
KP.01.00	SELEKSI ADMINISTRASI	
KP.01.01	PENERIMAAN	
KP.01.02	PENGANGKATAN CPNS	
KP.01.03	PENGANGKATAN PNS	
KP.01.04	PRAJABATAN	
KP.01.05	PENEMPATAN	
KP.01.06	PENGANGKATAN KEMBALI PNS	
KP.02	UJIAN KENAIKAN PANGKAT/JABATAN	
KP.02.00	UJIAN PENYESUAIAN IJAZAH	
KP.02.01	UJIAN DINAS	
KP.02.02	UJIAN KOMPETENSI	
KP.03	MUTASI	

KP.03.00	ALIH TUGAS/ALIH JABATAN
KP.03.01	TUGAS PERBANTUAN/DIPEKERJAKAN
KP.03.02	KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN
KP.03.03	KENAIKAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL
KP.03.04	KENAIKAN DALAM JABATAN STRUKTURAL
KP.03.05	PENYESUAIAN MASA KERJA
KP.03.06	PROMOSI
KP.03.07	PELANTIKAN
KP.04	PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN JABATAN STRUKTURAL/ FUNGSIONAL
KP.04.00	PENGANGKATAN JABATAN
KP.04.01	PEMBERHENTIAN JABATAN
KP.05	PENDELEGASIAN WEWENANG
KP.05.00	PELAKSANA TUGAS
KP.05.01	PELAKSANA HARIAN
KP.06	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI
KP.06.00	PROGRAM SARJANA
KP.06.01	PROGRAM PASCA SARJANA
KP.06.02	PROGRAM LAINNYA
KP.06.03	KURSUS/DIKLAT FUNGSIONAL
KP.06.04	KURSUS/DIKLAT TEKNIS
KP.06.05	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENJENJANGAN
KP.06.06	KURSUS/DIKLAT LAINNYA
KP.07	ADMINISTRASI PEGAWAI
KP.07.00	DAFTAR SUSUNAN PEGAWAI
KP.07.01	DAFTAR URUT KEPANGKATAN
KP.07.02	DATA/KETERANGAN PEGAWAI
KP.07.03	KARTU PEGAWAI
KP.07.04	KARIS/KARSU
KP.07.05	KARTU TASPEN
KP.07.06	KARTU ASKES
KP.07.07	TANDA JASA
KP.07.08	DAFTAR HADIR
KP.08	PEMBINAAN PEGAWAI
KP.08.00	SASARAN KINERJA PEGAWAI
KP.08.01	SISTEM MANAJEMEN KINERJA POLRI
KP.08.02	DAFTAR PENILAIAN TNI
KP.08.03	PEMBINAAN MENTAL
KP.08.04	HUKUMAN DISIPLIN
KP.09	PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL
KP.09.00	PENYIDIK BNN
KP.09.01	ARSIPARIS
KP.09.02	ANALIS KEPEGAWAIAN
KP.09.03	AUDITOR
KP.09.04	PERENCANA
KP.09.05	PRANATA KOMPUTER
KP.09.06	KESEHATAN
KP.09.07	PENELITI
KP.09.08	PERANCANG PERUNDANG-UNDANGAN
KP.09.09	KONSELOR ADIKSI

KP.09.10	WIDYAISWARA
KP.09.11	PENYULUH NARKOTIKA
KP.09.12	RUMPUN JABATAN FUNGSIONAL LAINNYA
KP.10	KESEJAHTERAAN PEGAWAI
KP.10.00	KENAIKAN GAJI BERKALA
KP.10.01	PERUMAHAN
KP.10.02	KESEHATAN
KP.10.03	CUTI
KP.10.04	REKREASI/KESENIAN/OLAH RAGA
KP.10.05	BANTUAN SOSIAL
KP.11	PEMBERHENTIAN PEGAWAI
KP.11.00	DENGAN HORMAT
KP.11.01	TIDAK DENGAN HORMAT
KP.12	ORGANISASI NON KEDINASAN
KP.12.00	KORPRI
KP.12.01	DHARMA WANITA
KP.12.02	KOPERASI
KP.12.03	LAIN-LAIN
OT	ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
OT.00	ORGANISASI
OT.01	URAIAN TUGAS
OT.02	ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA
OT.03	MEKANISME KERJA
OT.04	KETATALAKSANAAN
HM	HUMAS
HM.00	PENERANGAN DAN PUBLIKASI
HM.00.00	MEDIA CETAK
HM.00.01	MEDIA ELEKTRONIK
HM.00.02	MEDIA INTERNET
HM.00.03	MEDIA SOSIAL
HM.01	RAPAT DENGAR PENDAPAT DPR
HM.02	DOKUMENTASI DAN PENERBITAN
HM.02.00	BULETIN/MAJALAH/JURNAL
HM.02.01	PAMERAN
HM.02.02	SAYEMBARA/LOMBA/FESTIVAL
HM.02.03	FOTO/VIDEO/FILM
HM.02.04	GUNTINGAN KORAN/KLIPING KORAN
HM.03	PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
HM.04	HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA
HM.04.00	LEMBAGA NEGARA
HM.04.01	ORGANISASI NASIONAL DAN INTERNASIONAL
HM.04.02	PERUSAHAAN

HM.04.03	PERGURUAN TINGGI/SEKOLAH
HM.04.04	ORGANISASI KEMASYARAKATAN
HM.04.05	BAKOHUMAS
HM.05	PENGHARGAAN
HM.06	UCAPAN/PRESS RELEASE
HM.07	DOKUMEN HOSTING
HM.08	PERPUSTAKAAN
DL	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
DL.00	PERENCANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
DL.00.00	PERENCANAAN KEBUTUHAN
DL.00.01	SISTEM DAN METODE
DL.00.02	KURIKULUM/SILABUS
DL.00.03	BAHAN AJAR/MODUL
DL.00.04	KONSULTASI PENYELENGGARAAN DIKLAT
DL.01	PENYELENGGARAAN DAN EVALUASI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
DL.01.00	PRA JABATAN
DL.01.01	PENJENJANGAN STRUKTURAL
DL.01.02	FUNGSIONAL
DL.01.03	TEKNIS
DL.01.04	EVALUASI MATERI PENYELENGGARAAN
DL.01.05	EVALUASI PENGAJAR/INSTRUKTUR/FASILITATOR
DL.01.06	EVALUASI PESERTA
DL.01.07	EVALUASI PRASARANA DAN SARANA
DL.01.08	LAPORAN EVALUASI
DL.02	DATABASE TENAGA PENGAJAR
DL.03	DATABASE ALUMNI
PR	PERENCANAAN
PR.00	USULAN PERENCANAAN
PR.01	POKOK-POKOK KEBIJAKAN DAN STRATEGI PEMBANGUNAN
PR.01.00	RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA PANJANG
PR.01.01	RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH
PR.02	RENCANA KERJA TAHUNAN
PR.02.00	RENCANA KERJA TAHUNAN BNN
PR.02.01	PENETAPAN KINERJA
PR.03	PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN
PR.03.00	PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN BNN
PR.03.01	REVISI DOKUMEN ANGGARAN
PR.04	LAPORAN
PR.04.00	LAPORAN BERKALA
PR.04.01	LAPORAN KHUSUS
PR.04.02	PROGRES REPORT
PR.04.03	LAKIP

PR.04.04	EVALUASI KEGIATAN
PR.05	RAPAT KERJA
PR.05.00	DPR
PR.05.01	TINGKAT KEMENTERIAN
PR.05.02	TINGKAT UNIT UTAMA (RAKERNIS)
PR.05.03	RAPAT PIMPINAN DAN STAF
RT	RUMAH TANGGA
RT.00	PERJALANAN DINAS
RT.01	ACARA KEDINASAN
RT.01.00	FASILITAS
RT.01.01	RUANG RAPAT/KONSUMSI
RT.03	TELEKOMUNIKASI
RT.04	PENGAMANAN
RT.05	KEPROTOKOLAN
RT.05.00	UPACARA/ACARA KEDINASAN
RT.05.01	KUNJUNGAN
RT.05.02	AGENDA PIMPINAN
KU	KEUANGAN
KU.00	PELAKSANAAN ANGGARAN
KU.00.00	DIPA/POK
KU.00.01	RAB
KU.00.02	PENGGAJIAN
KU.00.03	PENGELUARAN ANGGARAN
KU.01	PERBENDAHARAAN
KU.01.00	KARTU PENGAWASAN KREDIT ANGGARAN
KU.01.01	PAJAK
KU.01.02	PENERIMAAN NON PAJAK
KU.01.03	PENGEMBALIAN BELANJA
KU.01.04	BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS
KU.01.05	VERIFIKASI ANGGARAN
KU.01.06	PEMBUKUAN ANGGARAN
KU.02	KARTU PERMOHONAN PENAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (KP4)
KU.03	PERHITUNGAN ANGGARAN
KU.04	KETATAUSAHAAN KEUANGAN
KU.04.00	KETERANGAN PENGHASILAN
KU.04.01	SURAT KETERANGAN PEMBERHENTIAN PEMBAYARAN
KU.04.02	PERMOHONAN PINJAMAN
KU.04.03	IURAN KEANGGOTAAN ORGANISASI
KU.04.04	HIBAH/ BANTUAN LUAR NEGERI
KU.04.05	PENYESUAIAN TUNJANGAN KELUARGA
KU.04.06	PENYESUAIAN TUNJANGAN LAINNYA
KU.06	PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

KU.06.00	NERACA
KU.06.01	LAPORAN KEUANGAN
LG	LOGISTIK
LG.00	ANALISA KEBUTUHAN BARANG
LG.01	TATA RUANG
LG.02	DAFTAR REKANAN MAMPU
LG.03	PENGADAAN
LG.03.00	ATK
LG.03.01	PERLENGKAPAN KANTOR
LG.03.02	TANAH DAN BANGUNAN
LG.03.03	KENDARAAN
LG.03.04	INSTALASI/JARINGAN
LG.03.05	PERALATAN
LG.04	PENYIMPANAN/PERGUDANGAN
LG.05	INVENTARISASI
LG.06	PENGHAPUSAN
LG.07	UNIT PELAYANAN PENGADAAN (ULP)
LG.08	PEMELIHARAAN
LG.09	INVENTARISASI
TU	TATA USAHA
TU.00	PERSURATAN
TU.00.00	PENGURUSAN SURAT MASUK
TU.00.01	PENGURUSAN SURAT KELUAR
TU.01	PENGGANDAAN
TU.02	KEARSIPAN
TU.02.00	PEMBINAAN
TU.02.01	PENYUSUNAN SISTEM
TU.02.02	PEMINDAHAN ARSIP
TU.02.03	PEMUSNAHAN ARSIP
TU.02.04	PENYERAHAN
TU.03	RAKERNIS/ RAKOR/ RAPAT
HK	HUKUM DAN KERJASAMA
HK. 00	PROGRAM LEGISLASI
HK. 01	PRODUK HUKUM
HK. 01.00	UNDANG-UNDANG
HK. 01.01	PERATURAN PEMERINTAH PENGGANTI UNDANG-UNDANG
HK. 01.02	PERATURAN PEMERINTAH
HK. 01.03	PERATURAN/KEPUTUSAN KEPALA BNN
HK. 01.04	PERATURAN/KEPUTUSAN BERSAMA KEPALA BNN
HK. 01.05	SURAT EDARAN/SURAT EDARAN BERSAMA KEPALA BNN

HK. 01.06	PEDOMAN, STANDAR, JUKLAK, JUKNIS DAN PROTAP KEPALA BNN
HK. 01.07	PERATURAN BERSAMA/SURAT KEPUTUSAN BERSAMA
HK. 01.08	SURAT EDARAN/SURAT EDARAN BERSAMA
HK. 01.09	PEDOMAN, STANDAR, JUKLAK, JUKNIS DAN PROTAP
HK.02	PERJANJIAN KERJASAMA DALAM NEGERI
HK.03	PERJANJIAN KERJASAMA LUAR NEGERI
HK. 04	BANTUAN HUKUM
HK. 04.00	BANTUAN HUKUM KASUS PERDATA
HK. 04.01	BANTUAN HUKUM KASUS PIDANA
HK. 04.02	BANTUAN HUKUM KASUS PERADILAN TUN
HK. 05	TELAAH HUKUM
HK. 06	SOSIALISASI/MONITORING DAN EVALUASI HUKUM
HK. 07	DOKUMENTASI HUKUM
HK. 08	KASUS HUKUM
HK. 09	HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL

2. ARSIP SUBSTANTIF

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP/ KELOMPOK ARSIP
PC	PENCEGAHAN
PC.00	DISEMINASI
PC.00.00	MEDIA ELEKTRONIK
PC.00.01	MEDIA PENYIARAN
PC.00.02	MEDIA CETAK
PC.00.03	MEDIA KONVENSIONAL
PC.01	ADVOKASI
PC.01.00	INSTANSI PEMERINTAH
PC.01.01	SWASTA
PC.01.02	MASYARAKAT
PC.01.03	PENDIDIKAN
PM	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
PM.00	PERAN SERTA MASYARAKAT
PM.00.00	LINGKUNGAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
PM.00.01	LINGKUNGAN PENDIDIKAN TINGGI
PM.00.02	LINGKUNGAN KERJA
PM.00.03	LINGKUNGAN MASYARAKAT
PM.01	PEMBERDAYAAN ALTERNATIF
PM.01.00	PEMETAAN DAN ANALISIS MASYARAKAT PERKOTAAN
PM.01.01	PEMANTAUAN DAN EVALUASI MASYARAKAT PERKOTAAN

	PM.01.02	PEMETAAN DAN ANALISIS MASYARAKAT PEDESAAN
	PM.01.03	PEMANTAUAN DAN EVALUASI MASYARAKAT PEDESAAN
PB		
PEMBERANTASAN		
PB.00	ANALIS SISTEM INFORMASI DAN JARINGAN	
PB.01	PENGUMPUL DATA BAHAN INFORMASI MOBILE	
PB.02	ANALIS INTELIJEN TAKTIS	
PB.03	ANALIS INTELIJEN PRODUK	
PB.04	ANALIS PEMETAAN JARINGAN	
	PB.04.00	NARKOTIKA ALAMI
	PB.04.01	NARKOTIKA SINTESIS
	PB.04.02	TPPU NARKOTIKA
	PB.04.03	PSIKOTROPIKA DAN PREKUSOR
	PB.04.04	INTERDIKSI
PB.05	ANALIS OPERASI PEMUTUSAN JARINGAN	
	PB.05.00	NARKOTIKA ALAMI
	PB.05.01	NARKOTIKA SINTESIS
	PB.05.02	TPPU NARKOTIKA
	PB.05.03	PSIKOTROPIKA DAN PREKUSOR
	PB.05.04	INTERDIKSI
	PB.05.05	PENINDAKAN DAN PENGEJARAN
PB.06	PENYELIDIKAN / PENYIDIKAN	
	PB.06.00	NARKOTIKA ALAMI
	PB.06.01	NARKOTIKA SINTETIS
	PB.06.02	TPPU NARKOTIKA
	PB.06.03	PSIKOTROPIKA DAN PREKUSOR
	PB.06.04	INTERDIKSI
	PB.06.05	PENINDAKAN DAN PENGEJARAN
PB.07	PENGEJARAN	
PB.08	ADMINISTRASI TAHANAN	
PB.09	PERAWATAN DAN PENJAGAAN TAHANAN	
PB.10	PENGAWASAN ASET DAN BARANG BUKTI	
	PB.10.00	PENGAWASAN ASET
	PB.10.01	PENGAWASAN BARANG BUKTI
RH		
REHABILITASI		
RH.00	FASILITASI REHABILITASI	
	RH.00.01	FASILITASI REHABILITASI INSTANSI PEMERINTAH
	RH.00.02	FASILITASI REHABILITASI KOMPONEN MASYARAKAT
RH.01	SISTEM LAYANAN BERBASIS KOMUNITAS TERAPEUTIK DAN KOMUNITAS TERAPEUTIK	
RH.02	PENUNJANG MUTU LAYANAN REHABILITASI	
	RH.02.01	PENGUATAN LAYANAN LEMBAGA REHABILITASI INSTANSI PEMERINTAH

	RH.02.02	PENGUATAN LAYANAN LEMBAGA REHABILITASI KOMPONEN MASYARAKAT
	RH.03	FASILITASI REHABILITASI KOMPONEN MASYARAKAT
	RH.04	FASILITASI LEMBAGA REHABILITASI SWASTA
	RH.05	PENDAMPINGAN
	RH.06	PASCA REHABILITASI
	RH.06.00	PENGUATAN LAYANAN DAN STANDARISASI PASCA REHABILITASI KOMPONEN MASYARAKAT
	RH.06.01	PENGUATAN LAYANAN DAN STANDARISASI PASCA REHABILITASI INSTANSI PEMERINTAH
	RH.07	LAYANAN WAJIB LAPOR
	RH.08	LAYANAN MEDIS
	RH.08.00	UMUM
	RH.08.01	SPEKIALIS
	RH.09	PENUNJANG MEDIS
	RH.09.00	MATERI KESEHATAN
	RH.09.01	PERALATAN MEDIS
	RH.09.02	LINGKUNGAN (AMDAL)
	RH.10	LAYANAN SOSIAL
	RH.10.00	KONSELOR ADIKSI
	RH.10.01	PSIKOLOG
	RH.11	PENUNJANG SOSIAL
	RH.11.00	INSTRUKTUR VOKASIONAL
	RH.11.01	PEMBINA MENTAL
	RH.12	MATERI KESEHATAN
	RH.13	PERALATAN MEDIS
	RH.14	ANALIS PENGEMBANGAN MODEL TERAPI DAN REHABILITASI BNN
	RH.15	ANALIS MANAJEMEN MONITORING DAN PENGENDALIAN KEKAMBUHAN DAN WAJIB LAPOR
	DT	PENELITIAN, DATA DAN INFORMASI
	DT.00	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
	DT.00.01	PENELITIAN
	DT.00.02	PENGEMBANGAN
	DT.01	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
	DT.01.00	TEKNOLOGI INFORMASI
	DT.01.01	JARINGAN KOMUNIKASI
	DT.01.02	DATA DAN INFORMASI LAYANAN MASYARAKAT
	PL	PELAYANAN LABORATORIUM
	PL.00	BERITA ACARA
	PL.01	SURAT KETERANGAN

PL.02	UMUM
LB	LABORATORIUM
LB.00	RADIOGRAFER
LB.01	REKAM MEDIS

B. KODE KLASIFIKASI ARSIP JABATAN

1. BNN

KODE KLASIFIKASI	NAMA JABATAN
KA	KEPALA BNN
SU	SEKRETARIS UTAMA
RO	KEPALA BIRO
KB	KEPALA BAGIAN
IR	INSPEKTUR UTAMA
IW	INSPEKTORAT WILAYAH
KB	KEPALA BAGIAN TATA USAHA
DE	DEPUTI
DR	DIREKTUR
DT	KAPUSLITDATIN
SB	SUB TATA USAHA
KB	KEPALA BIDANG
BB	KEPALA BALAI BESAR REHABILITASI BNN
BU	KEPALA BAGIAN UMUM
KB	KEPALA BIDANG
KS	KEPALA SEKSI
KSB	KEPALA SUB BAGIAN
DL	KEPALA BALAI DIKLAT BNN
SB	SUB BAGIAN UMUM
KS	KEPALA SEKSI
PL	KEPALA BALAI LABORATORIUM
SB	SUB BAGIAN UMUM
KS	KEPALA SEKSI

2. BNN PROVINSI

KODE KLASIFIKASI	NAMA JABATAN
Ka	KEPALA BNN PROVINSI
Ku	KEPALA BAGIAN UMUM
Kb	KEPALA BIDANG

3. BALAI

KODE KLASIFIKASI	NAMA JABATAN
BD	KEPALA BALAI REHABILITASI BADDOKA
SB	SUB BAGIAN TATA USAHA
KS	KEPALA SEKSI
TM	KEPALA REHABILITASI TANAH MERAH
SB	SUB BAGIAN TATA USAHA
KS	KEPALA SEKSI
LK	LOKA REHABILITASI BATAM

4. BNN KABUPATEN/KOTA

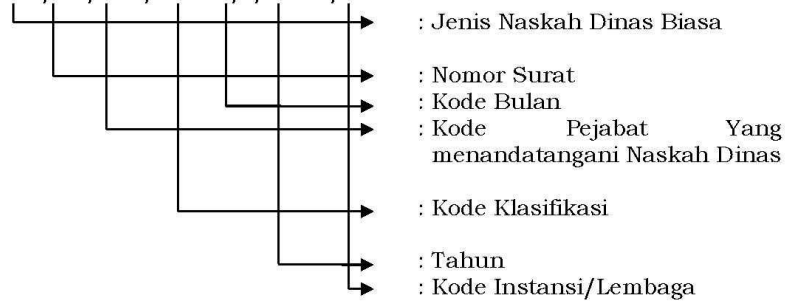
KODE KLASIFIKASI	NAMA JABATAN
Ka	KEPALA BNN KABUPATEN/KOTA
Sb	SUB BAGIAN UMUM
Ks	KEPALA SEKSI

C. CONTOH PENULISAN KODE KLASIFIKASI NASKAH DINAS

1. BNN

Naskah Dinas Biasa

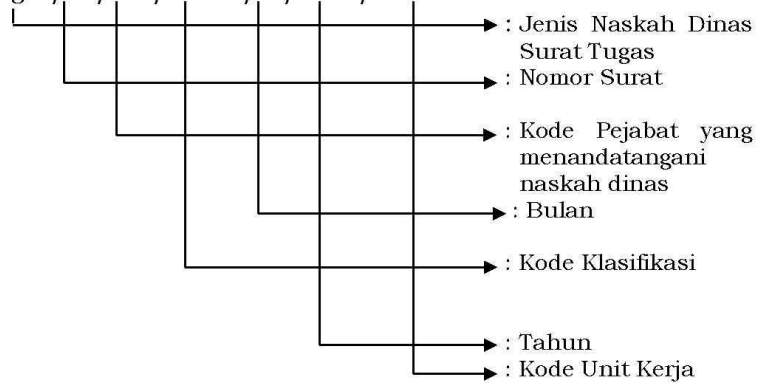
NOMOR : B/01/ KA/PB.00/1/2015/BNN



2. BNN PROVINSI

Naskah Dinas Surat Tugas

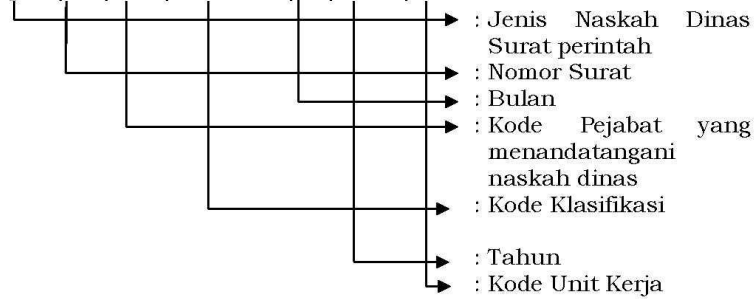
NOMOR : Sgas/12/ KA/KU.02/III/2015/BNNP-SS



3. BALAI

Naskah Dinas Surat Perintah

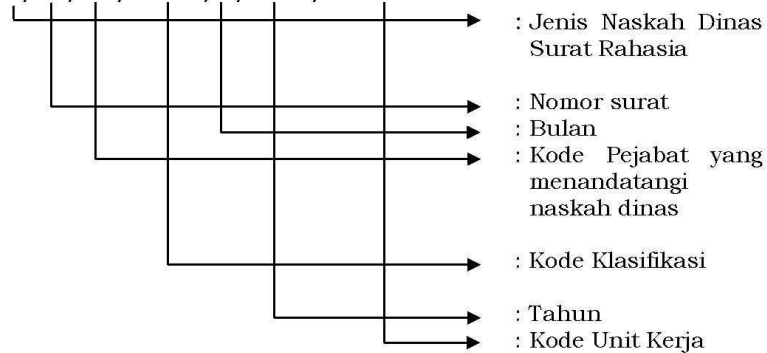
NOMOR : Sprin/01/ BD/BL.02.00/ II/2015/BDK



4. BNN KABUPATEN/KOTA

Naskah Dinas Surat Rahasia

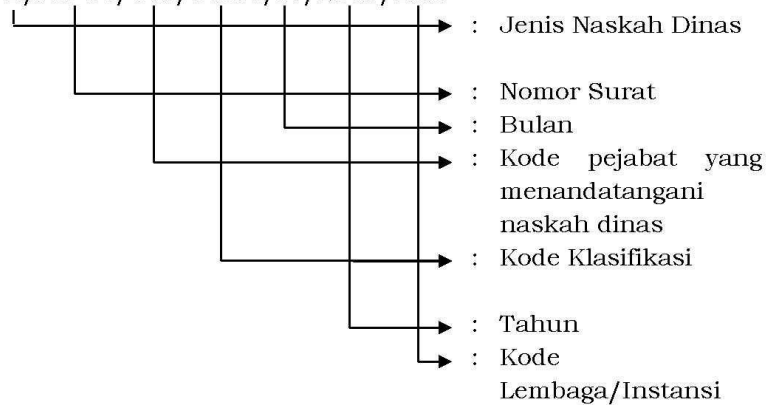
NOMOR : R/20/KA/PB.04/X/2015/BNNK-TLG



D. CONTOH PENULISAN KODE KLASIFIKASI NOTA DINAS

1. BNN

NOMOR : B/ND-34/ RO/TU.00/IV/2015/BNN

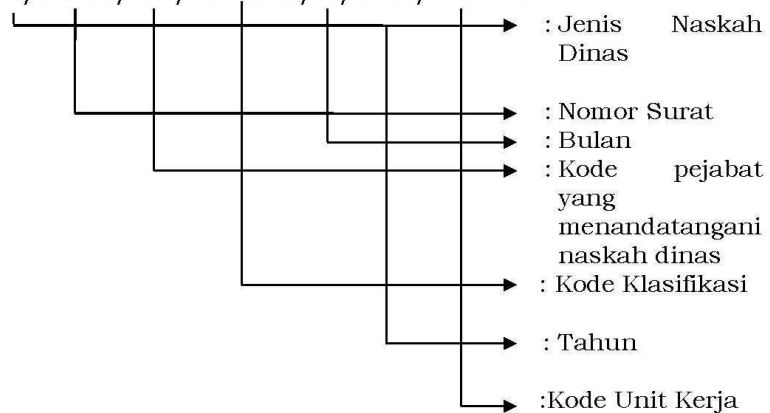


Keterangan:

1. Penomoran surat nota dinas diberikan oleh satuan kerja masing-masing.
2. Kode lembaga/instansi pada penomoran nota dinas tetap menggunakan kode lembaga/instansi BNN tidak berdasarkan satuan kerja masing-masing

2. BNN PROVINSI

NOMOR : B/ND-23/ KU/KP.03.02/III/2015/BNNP-DIY

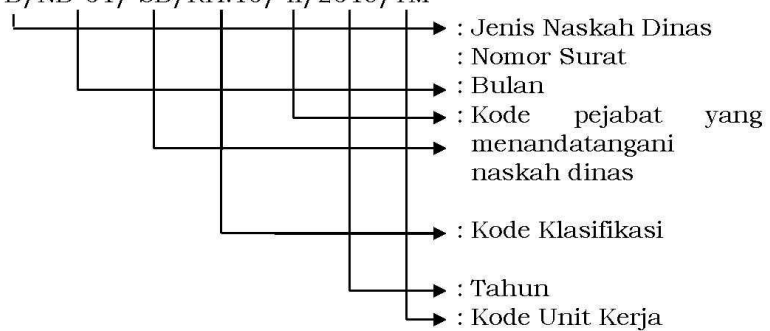


Keterangan:

1. Penomoran surat nota dinas diberikan oleh satuan kerja masing-masing.
2. Kode lembaga/instansi pada penomoran nota dinas menggunakan kode lembaga/instansi BNN Provinsi masing-masing (contoh BNN Provinsi DIY) tidak berdasarkan satuan kerja masing-masing

3. BALAI

NOMOR : B/ND-01/ SB/RH.10/ II/2015/TM

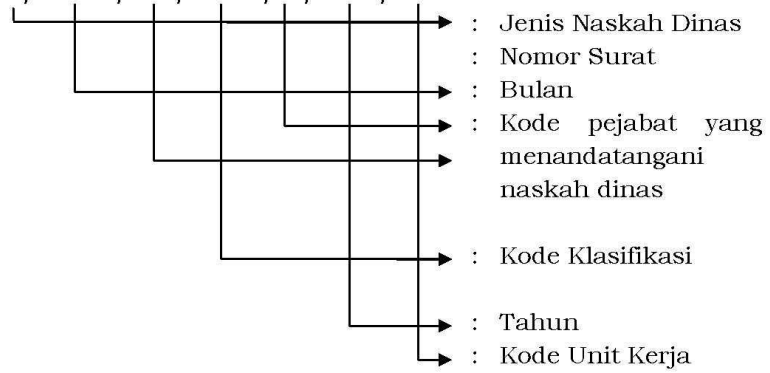


Keterangan:

1. Penomoran surat nota dinas diberikan oleh satuan kerja masing-masing.
2. Kode lembaga/instansi pada penomoran nota dinas menggunakan kode lembaga/instansi Balai Rehabilitasi (seperti contoh Balai Rehabilitasi Tanah Merah) tidak berdasarkan satuan kerja masing-masing

4. BNN Kabupaten/Kota

NOMOR : B/ND-34/ RO/TU.00/IV/2015/BNNKAB-MLNG

*Keterangan:*

1. Penomoran surat nota dinas diberikan oleh satuan kerja masing-masing.
2. Kode lembaga/instansi pada penomoran nota dinas menggunakan kode lembaga/instansi BNN Kabupaten/Kota masing-masing (contoh BNN Kabupaten Malang) tidak berdasarkan satuan kerja masing-masing.

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

Drs. BUDI WASESO