



BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

**PERATURAN
KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR 1 TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan arsip dinamis dan kemudahan akses arsip bagi publik serta perlindungan terhadap keamanannya maka perlu adanya klasifikasi atau pembatasan terhadap akses arsip dinamis Di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana tentang Petunjuk Pelaksanaan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
10. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja BNPB;
11. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 15 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Kearsipan Dinamis Di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
12. Peraturan Kepala ANRI Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA.

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana ini.

Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan sebagai acuan dalam rangka menyediakan layanan informasi arsip dinamis kepada publik dengan prinsip cepat, tepat, murah, dan aman.

Pasal 3

Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 JANUARI 2014

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA,


SYAMSUL MAARIF

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 FEBRUARI 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,


AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR 1 TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN KLASIFIKASI
KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA

**PETUNJUK PELAKSANAAN
KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip merupakan salah satu informasi yang memiliki kekuatan hukum, karena arsip merupakan informasi terekam atas pelaksanaan tugas, fungsi, dan aktivitas setiap lembaga penciptanya. Arsip sangat signifikan dalam menjawab keinginan masyarakat untuk menciptakan transparansi dan akuntabilitas kinerja, sehingga mempercepat perwujudan penyelenggaraan Pemerintahan yang bersih (*clean governance*) dan pemerintahan yang baik (*good government*).

Arsip yang otentik dan reliabel merupakan sumber informasi yang memiliki nilai guna primer dan dapat memberi kontribusi dalam memenuhi kebutuhan-kebutuhan manajemen sehingga mampu meningkatkan kinerja organisasi. Pada sisi lain, arsip sebagai memori kolektif yang dapat menjadi jembatan informasi perjalanan bangsa antar generasi secara obyektif dan netral. Oleh karena itu pengelolaan arsip menjadi penting karena bukan hanya mengelola surat yang berkaitan dengan tata persuratan (*korespondensi*) dan pengurusan surat (*mail handling*) tetapi adalah pengelolaan informasi yakni sejak arsip diciptakan, digunakan, dipelihara sampai disusutkan.

Sebagai salah satu sumber informasi, arsip harus mudah diakses oleh publik, namun untuk pertimbangan keamanan dan melindungi fisik arsip maka perlu diatur ketentuan tentang pengamanan dan akses arsip dinamis. Pengaturan pengamanan dan akses tersebut untuk menjamin pengakuan serta kehormatan atas hak dan mengatur kebebasan orang lain dalam rangka untuk memenuhi tuntutan yang adil sesuai dengan pertimbangan moral, nilai-nilai agama, keamanan negara dan ketertiban umum dalam kehidupan masyarakat yang demokratis.

Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip merupakan salah satu elemen pokok yang harus dipenuhi dalam pengelolaan arsip dinamis pada setiap lembaga negara sebagai pencipta arsip termasuk Badan Nasional Penanggulangan Bencana. Hal ini sebagaimana telah

diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, khususnya pada pasal 40 ayat (4) disebutkan “untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.”

Sebagai suatu subsistem di dalam sistem kearsipan, sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip terintegrasi dengan subsistem klasifikasi arsip, dan jadwal retensi arsip. Kenyataan di lapangan, masing-masing subsistem tersebut sering berdiri sendiri baik dalam proses penyusunan maupun dalam pelaksanaannya. Akibatnya pengelolaan arsip dinamis pencipta arsip tidak dapat terlaksana secara efisien dan efektif sebagaimana yang diharapkan. Di sisi lain, arsip dinamis juga belum dapat dimanfaatkan dalam manajemen organisasi secara maksimal.

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, Pemerintah juga telah menerbitkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Undang-undang ini telah mengubah paradigma bangsa Indonesia, bahwa semula informasi arsip dinamis prinsipnya tertutup untuk publik menjadi terbuka walaupun ada sebagian informasi dikecualikan atau tertutup. Bahkan dalam undang-undang ini mewajibkan semua badan publik sebagai pencipta arsip supaya menyediakan informasi yang dikuasainya kepada publik baik diminta maupun tidak diminta. Sedangkan menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tersebut apabila salah dalam memberikan informasi kepada publik akan merugikan berbagai pihak, baik bagi perorangan, masyarakat, organisasi termasuk pemerintah. Di sisi lain bagi pihak-pihak yang dengan sengaja ataupun tidak menyediakan informasi yang seharusnya dikecualikan, atau sebaliknya tidak menyediakan informasi yang seharusnya terbuka akan mendapatkan sanksi administrasi dan pidana.

Begitu pentingnya layanan informasi bagi publik dan dampaknya bagi kemaslahatan bersama, maka hal tersebut perlu diatur secara cermat terhadap jenis-jenis informasi arsip dari aspek pengamanan dan kewenangan akses arsip. Oleh karena itu penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana mendesak untuk dilaksanakan dan dibakukan. Melalui Petunjuk Pelaksanaan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana, diharapkan layanan informasi arsip bagi publik di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana mendesak dapat terlaksana secara benar dan efektif tanpa ada pihak-pihak yang dirugikan.

B. Maksud dan Tujuan.

1. Maksud

Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana dimaksudkan untuk :

- a) Mendorong unit-unit kerja agar memberkaskan arsip dinamis unit kerjanya secara tertib yang disertai dengan daftar arsip aktifnya;
- b) Memberikan petunjuk kepada unit-unit kerja agar dapat mengamankan dan mematuhi kewenangan akses terhadap klasifikasi informasi arsip yang telah ditetapkan;
- c) Melindungi fisik dan informasi arsip dari kerusakan dan kehilangan sehingga ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, otentisitas dan realibilitas arsip dapat tetap terjaga;
- d) Melindungi arsip dari pengaksesan yang tidak sesuai aturan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.

2. Tujuan

Tujuan Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana, yaitu :

- a) Menjadi acuan teknis dalam pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
- b) Menyediakan layanan informasi arsip dinamis kepada publik dengan prinsip cepat, tepat, murah, dan aman.

C. Ruang lingkup dan Tata Urut

1. Ruang lingkup Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Badan Nasional Penanggulangan Bencana mencakup :

- a. Klasifikasi Keamanan Arsip, memuat informasi biasa/umum/terbuka, terbatas, dan rahasia;
- b. Pengamanan Arsip, memuat pengamanan ruang simpan, penentuan pengelola arsip, serta daftar informasi terbatas dan rahasia;
- c. Klasifikasi dan Pengaturan Akses Arsip, memuat pengguna internal dan pengguna eskternal.

2. Tata urutan Petunjuk Pelaksanaan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana sebagai berikut:

- a. Bab I Pendahuluan;
- b. Bab II Ketentuan Umum
- c. Bab III Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis;
- d. Bab IV Klasifikasi Akses;
- e. Bab V Penutup.

D. Pengertian Umum

Untuk memperoleh kesamaan persepsi dalam memahami pedoman ini, perlu memperhatikan istilah-istilah sebagai berikut:

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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
2. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
3. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis;
4. Unit pengolah adalah satuan kerja setingkat eselon II di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya;
5. Unit kearsipan adalah Biro Umum yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
6. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip;
7. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan arsip dinamis yang dihasilkan dan mengelompokkannya;

8. Klasifikasi keamanan arsip dinamis adalah kategori kerahasiaan informasi arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan;
9. Klasifikasi akses arsip dinamis adalah kategori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu;
10. Pengamanan arsip dinamis adalah program perlindungan terhadap fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya;
11. Terbatas adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan;
12. Biasa/Umum/Terbuka adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun;
13. Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional dan/atau ketertiban umum;
14. Sangat Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau keselamatan bangsa;
15. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Badan Nasional Penanggulangan Bencana, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
16. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip merupakan aturan pembatasan hak akses terhadap fisik dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam pelayanan arsip;
17. Publik adalah warga negara atau badan hukum yang mengajukan permohonan untuk mengakses informasi arsip dinamis;
18. Tingkat klasifikasi keamanan arsip dinamis adalah pengelompokan arsip dalam tingkatan tertentu berdasarkan dampak yang ditimbulkan apabila informasi yang terdapat di dalamnya diketahui oleh pihak yang tidak berhak;

19. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan/penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak;
20. Pengguna Internal adalah orang yang menggunakan arsip yang berasal dari lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
21. Pengguna Eksternal adalah orang yang menggunakan arsip yang berasal dari luar instansi Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
22. Prosedur Pengaksesan informasi publik adalah tata cara atau aturan ketersediaan informasi sesuai kewenangan hukum dan otorisasi legal pemanfaatan informasi publik;
23. Pejabat Pengelola Informasi Publik adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyediaan dan/atau pelayanan informasi di badan publik.

BAB II

KETENTUAN UMUM

A. Azas

Klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana dilaksanakan dengan menerapkan azas gabungan yaitu sentralisasi dalam penetapan kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan di lapangan. Penetapan kebijakan dalam klasifikasi dan akses arsip dinamis di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana meliputi penyusunan dan penerapan pedoman serta *standar operating prosedur* atau prosedur tetap, SDM, sarana dan prasarana.

B. Tujuan

Tujuan penetapan Petunjuk Pelaksanaan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana meliputi :

1. Tersedianya informasi Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang dikategorikan terbuka dan dapat diakses seluas-luasnya bagi publik;
2. Terjaminnya keamanan arsip bagi informasi yang dikecualikan;
3. Terciptanya kenyamanan bekerja bagi seluruh pegawai Di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

C. Pengorganisasian

Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Arsip yang tercipta di Badan Nasional Penanggulangan Bencana dapat diklasifikasikan menjadi informasi biasa, terbatas, dan rahasia;
2. Ketiga klasifikasi tersebut berbeda dalam teknis pengamanannya. Semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanannya;
3. Ketiga klasifikasi tersebut berbeda dalam pengaturan aksesnya. Semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya;
4. Setiap pegawai Badan Nasional Penanggulangan Bencana hanya dapat mengakses arsip yang berada pada tanggung jawab tugas dan kewenangannya;

5. Publik dapat mengakses informasi Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang dikategorikan terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

D. Sarana dan Prasarana

1. Sarana penyimpanan arsip konvensional berupa rak statis untuk arsip biasa, filing cabinet untuk arsip terbatas, dan brankas atau almari besi untuk arsip rahasia. Untuk arsip elektronik juga perlu ditentukan kualitas dan tingkat keamanan hardware yang diadakan;
2. Prasarana berupa ruang penyimpanan yang *representatif* sesuai dengan tingkatan klasifikasi informasi.

E. Sumber Daya Manusia (SDM)

Pejabat Fungsional Arsiparis dan atau penata arsip yang bertugas mengelola arsip harus dipilih pegawai yang profesional baik dalam substansi kearsipan maupun dalam dedikasi dan integritas. Pengelola arsip tersebut harus ditetapkan melalui Surat Keputusan Sekretaris Utama.

BAB III

KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP DINAMIS

A. Tingkat Klasifikasi Keamanan

Arsip dinamis merupakan rekaman informasi yang disimpan untuk digunakan. Kerahasiaan/ketertutupan dan keterbukaan arsip berkaitan dengan hak dan kewenangan seseorang, lembaga atau organisasi untuk memperoleh informasi. Bersamaan dengan itu, kerahasiaan/ketertutupan dan keterbukaan arsip menyangkut kewajiban suatu pihak untuk merahasiakan informasi tertentu kepada orang yang tidak berhak. Oleh karena itu, perlu dilakukan pengaturan terhadap akses arsip dinamis.

Berdasarkan identifikasi ketentuan hukum, analisis fungsi unit kerja dalam organisasi dan uraian jabatan serta analisis risiko di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana, arsip dinamis Badan Nasional Penanggulangan Bencana terbagi menjadi beberapa kategori yaitu:

1. Arsip berklasifikasi biasa/umum/terbuka

Arsip dinamis Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang termasuk ke dalam kategori arsip umum merupakan arsip yang tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Badan Nasional Penanggulangan Bencana seperti;

- a) Arsip dinamis dari lingkungan Sekretariat Utama seperti; *Biro Perencanaan, Biro Keuangan, Biro Hukum dan Kerjasama, Biro Umum, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Bencana, dan Pusat Data, Informasi dan Hubungan Masyarakat;*
- b) Arsip dinamis dari lingkungan Deputi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan seperti; *Direktorat Pengurangan Risiko Bencana, Direktorat Pemberdayaan Masyarakat, dan Direktorat Kesiapsiagaan;*
- c) Arsip dinamis dari lingkungan Deputi Bidang Penanganan Darurat seperti; *Direktorat Tanggap Darurat, Direktorat Bantuan Darurat, dan Direktorat Perbaikan Darurat;*
- d) Arsip dinamis dari lingkungan Deputi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi seperti; *Direktorat Penilaian Kerusakan, Direktorat Pemulihan dan Peningkatan Fisik, Direktorat Pemulihan dan Peningkatan Sosial Ekonomi, dan Direktorat Penanganan Pengungsi;*

- e) Arsip dinamis dari lingkungan Deputi Bidang Logistik dan Peralatan seperti; *Direktorat Logistik dan Direktorat Peralatan*.

2. Arsip berklasifikasi Terbatas

Arsip dinamis Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang termasuk ke dalam kategori arsip terbatas merupakan arsip yang dari segi bobot informasinya memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja unit teknis di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana. Adapun arsip terbatas yaitu:

- a) Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Bagian Kepegawaian seperti; *personal file*, hasil pertimbangan Baperjakat, DP3, rekam medis pegawai;
- b) Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Inspektorat seperti; Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor Internal dan Eksternal, Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor Independen;
- c) Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Kedeputian Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan seperti; dokumen perencanaan penanggulangan bencana, dokumen peta risiko dan dokumen data inventarisasi relawan penanggulangan bencana;
- d) Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Kedeputian Bidang Penanganan Darurat seperti; dokumen perencanaan Darurat, dokumen bantuan darurat, dokumen perbaikan darurat;
- e) Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Kedeputian Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi seperti; dokumen yang berkaitan dengan Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- f) Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Kedeputian Bidang Logistik dan Peralatan seperti; dokumen Permintaan peralatan dan logistik dari daerah, dokumen berita acara serah terima logistik dan peralatan;
- g) Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Biro Keuangan seperti; Daftar gaji karyawan, berkas pengelolaan anggaran di setiap unit kerja;
- g) Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Bagian Rumah Tangga seperti: dokumen instalasi air bersih, dokumen instalasi kabel dokumen denah ruan bangun Badan Nasional Penanggulangan Bencana;

- h) Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Bagian Tata Usaha seperti; daftar arsip vital dan daftar arsip terjaga.

3. Arsip berklasifikasi Rahasia

Arsip dinamis Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang tergolong ke dalam kategori rahasia mengandung dampak yang luas hingga mengganggu kinerja Badan Nasional Penanggulangan Bencana seperti:

- a) Arsip dinamis yang tercipta dari Biro Hukum dan Kerjasama seperti: kasus/sengketa hukum, HAKI, perjanjian kerjasama;
- b) Arsip dinamis yang tercipta dari Biro Umum seperti : sertifikat tanah, rancang bangun instalasi telepon, instalasi listrik, daftar arsip vital, *Personal file*, dan lain-lain.

B. Pengamanan Fisik dan Informasi Arsip

1. Pengamanan Ruang Simpan Arsip

Pengamanan ruang simpan secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan seperti pemasangan kamera pengawas (*cctv*), kunci pengamanan ruangan, dan media simpan arsip (arsip kategori umum disimpan pada rak besi, arsip kategori terbatas di simpan pada *filing cabinet*, dan arsip kategori rahasia di simpan pada almari besi).

2. Penentuan pengelola arsip

Pengelola arsip yang dimaksud meliputi Pejabat Fungsional Arsiparis di Biro Umum dan Penata Arsip di *Central File* Badan Nasional Penanggulangan Bencana. Arsiparis sebagai pengelola arsip inaktif sangat berperan dalam pengamanan arsip di *Records Centre* (Pusat Arsip) sehingga penetapan hak akses arsip dapat berjalan optimal. Arsiparis dan atau penata arsip aktif mempunyai wewenang dan tanggung jawab mengelola arsip di *central file*.

3. Daftar Arsip Terbatas dan Daftar Arsip Rahasia

Penciptaan daftar arsip terbatas dan daftar arsip rahasia termasuk ke dalam pengamanan informasi arsip. Tujuannya sebagai acuan pembatasan akses yang digunakan oleh penyedia informasi yang berada di *Records Centre* dan *Central File*.

C. Tabel Klasifikasi Keamanan dan Pengamanan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana

Skema Klasifikasi Keamanan yang berlaku di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana dapat dilihat pada Tabel I.

BAB IV

KLASIFIKASI AKSES

Berdasarkan klasifikasi keamanan yang telah diatur di bab sebelumnya, dapat ditentukan hak akses bagi pengguna yang berhak untuk mengakses arsip dinamis. Pengguna yang diberikan hak akses, terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu pengguna yang ada di lingkungan internal Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan pengguna dari lingkungan eksternal Badan Nasional Penanggulangan Bencana. Penggolongan tersebut adalah sebagai berikut:

A. Pengguna yang berhak di lingkungan internal Badan Nasional Penanggulangan Bencana :

1. Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah kewenangannya;
 - b) Pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan level tertinggi), yaitu Sekretaris Utama, Deputi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Deputi Bidang Penanganan Darurat, Deputi Bidang Rehalitasi dan Rekonstruksi, Deputi Bidang Logistik dan Peralatan, Inspektur Utama yang mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin;
 - c) Pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan level tinggi), yaitu Pejabat Eselon 2 dan 3 yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi, dan yang satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.
2. Pelaksana Kebijakan, yaitu Pejabat Eselon 4, Arsiparis, dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia

yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.


3. Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat.
 4. Kelompok Kerja (Pokja) dalam hal ini Ketua Pokja mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip pada pencipta arsip hasil kerjasama antara BNPB dengan masyarakat/badan usaha/kementerian dan lembaga swasta dalam rangka kesiapsiagaan penanggulangan bencana.
- B. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal Badan Nasional Penanggulangan Bencana :
1. Publik mempunyai hak untuk mengakses seluruh informasi arsip dengan kategori biasa/terbuka.
 2. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP), contohnya ketika BPK sedang dalam tugas mengaudit.
 3. Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, contohnya ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana masalah korupsi.

Untuk lebih jelas mengenai daftar arsip dinamis yang dapat diakses sesuai dengan undang-undang dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana, dapat dilihat pada Tabel II.

BAB V
PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana ini dibuat sebagai acuan dalam melakukan perlindungan keamanan dan akses arsip. Melalui petunjuk pelaksanaan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis ini diharapkan setiap pencipta arsip di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana dapat mengklasifikasikan keamanan arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi keamanan, sehingga informasi dalam arsip dinamis yang tercipta dapat terlindungi secara fisik dan dari akses oleh yang tidak berhak.

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA,


SYAMSUL MAARIF

Tabel I

KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

No.	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN		
		BIASA	TERBATAS	RAHASIA
1.	Pemberian tanda	Tidak ada perlakuan khusus	<p>a. Setiap arsip yang berklasifikasi keamanan TERBATAS diberikan tanda teks “TERBATAS” yang diletakkan di tengah-tengah bagian paling atas dan bagian paling bawah dari tiap halaman.</p> <p>b. Tanda teks harus dengan huruf kapital, dicetak tebal, dengan tinggi 5 mm dan berwarna merah</p> <p>c. Label pada sampul berkas setidaknya sama dengan label pada item yang paling sensitif yang terdapat dalam berkas.</p> <p>d. Tanda klasifikasi keamanan TERBATAS dari arsip elektronik harus dicantumkan dalam metadatanya.</p> <p>e. Pemberian tanda pada arsip non elektronik dilakukan oleh Unit Kearsipan atas permintaan pembuat dokumen.</p> <p>f. Pemberian tanda dilakukan pada saat bersamaan dengan pencatatan dokumen sebagai arsip.</p>	<p>Setiap arsip yang berklasifikasi keamanan RAHASIA diberikan tanda teks “RAHASIA” yang diletakkan di tengah-tengah bagian paling atas dan bagian paling bawah dari tiap halaman.</p> <p>Tanda teks harus dengan huruf kapital, dicetak tebal, dengan tinggi 10 mm dan berwarna merah.</p> <p>Label pada sampul berkas setidaknya sama dengan label pada item yang paling sensitif yang terdapat dalam berkas.</p> <p>Tanda klasifikasi keamanan RAHASIA dari arsip elektronik harus dicantumkan dalam metadatanya.</p> <p>Pemberian tanda pada arsip non elektronik dilakukan oleh Unit Kearsipan atas permintaan pembuat dokumen.</p> <p>Pemberian tanda dilakukan pada saat bersamaan dengan pencatatan dokumen sebagai arsip.</p>

No.	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN		
		BIASA	TERBATAS	RAHASIA
2.	Penomoran	Tidak ada perlakuan khusus	Penciptaan dokumen yang memiliki lebih dari 1 halaman diberikan nomor halaman oleh pembuatnya dengan format: <nomor halaman>/<jumlah halaman seluruhnya> pada posisi di bawah sebelah kanan halaman.	Penciptaan dokumen yang memiliki lebih dari 1 halaman diberikan nomor halaman oleh pembuatnya dengan format: <nomor halaman>/<jumlah halaman seluruhnya> pada posisi di bawah sebelah kanan halaman.
3.	Pengiriman a. Manual	Tidak ada perlakuan khusus	<p>1) Internal Badan Nasional Penanggulangan Bencana</p> <p>a) Apabila disampaikan secara tidak langsung, maka dokumen harus dimasukkan ke dalam amplop tidak tembus pandang yang disegel dan diberi label TERBATAS.</p> <p>b) Apabila disampaikan secara langsung, maka dokumen dapat tanpa tertutup, dengan syarat bahwa pengiriman tersebut dilakukan secara langsung di antara orang-orang yang memiliki hak perlu mengetahui dan dalam suatu area yang aman.</p> <p>2) Keluar Badan Nasional Penanggulangan Bencana Dokumen harus dimasukkan ke dalam amplop tidak tembus pandang yang disegel dan diberi label TERBATAS.</p>	<p>Internal Badan Nasional Penanggulangan Bencana</p> <p>a) Apabila disampaikan secara tidak langsung, maka dokumen harus dimasukkan ke dalam amplop tidak tembus pandang yang disegel dan diberi label RAHASIA.</p> <p>b) Apabila disampaikan secara langsung, maka dokumen dapat tanpa tertutup, dengan syarat bahwa pengiriman tersebut dilakukan secara langsung di antara orang-orang yang memiliki hak perlu mengetahui dan dalam suatu area yang aman.</p> <p>Keluar Badan Nasional Penanggulangan Bencana Dokumen harus dimasukkan ke dalam amplop tidak tembus pandang yang disegel dan diberi label RAHASIA.</p>

No.	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN		
		BIASA	TERBATAS	RAHASIA
	b. Elektronik	Tidak ada perlakuan khusus	<p>Pengiriman dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Disampaikan secara langsung di antara orang-orang yang mempunyai hak perlu mengetahui. b) Dikirimkan oleh suatu jasa kurir yang telah mendapat pengakuan. c) Dikirimkan melalui jasa pos. <p>1) Telepon, faksimili dan peralatan konferensi melalui video:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Informasi dapat disampaikan tanpa dienkripsi melalui system komunikasi milik Badan Nasional Penanggulangan Bencana dengan syarat bahwa ia berada di dalam satu lokasi (<i>in site</i>) dan hanya menggunakan jalur kabel atau serat optic, yakni tanpa <i>link</i> dengan gelombang mikro, telepon selular, LAN nirkabel (<i>wireless LAN</i>) atau frekuensi radio sejenis lainnya. b) Antar lokasi atau di dalam lokasi dengan menggunakan transmisi selain jalur kabel atau serat optik, informasi tersebut harus dienkripsi. 	<p>Pengiriman dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Disampaikan secara langsung di Antara orang-orang yang mempunyai hak perlu mengetahui. b) Dikirimkan oleh suatu jasa kurir yang telah mendapat pengakuan. c) Dikirimkan melalui jasa pos. <p>Telepon, faksimili dan peralatan konferensi melalui video:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Informasi dapat disampaikan melalui system komunikasi milik Badan Nasional Penanggulangan Bencana dengan syarat bahwa ia berada di dalam satu lokasi (<i>single site</i>) dengan menggunakan jalur kabel tembaga atau serat optic. b) Antar lokasi (<i>site</i>) atau di dalam lokasi dengan menggunakan transmisi selain jalur kabel, informasi tersebut harus dienkripsi.

No.	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN		
		BIASA	TERBATAS	RAHASIA
4.	Penggunaan	Tidak ada perlakuan khusus	<p>2) Pengiriman data dan surat elektronik: a) Untuk pengiriman yang jarang dilakukan dapat dilaksanakan tanpa kontrol khusus. b) Untuk pengiriman antar lokasi dan atau yang sering dilakukan harus dienkripsi.</p> <p>3) Jaringan komputer Hanya dapat dihubungkan dengan jaringan publik termasuk internet melalui <i>firewalls</i>.</p> <p>4) Tanda teks "TERBATAS" menggunakan warna merah dan ukurannya disesuaikan dengan ukuran sampul berkas dan labelnya.</p> <p>a. Penggunaan arsip berklasifikasi keamanan TERBATAS hanya diperbolehkan untuk orang yang memiliki hak perlu mengetahui.</p> <p>b. Di luar ketentuan tersebut, penggunaan arsip berklasifikasi keamanan TERBATAS harus berdasarkan ketentuan administrasi dan peraturan perundang-undangan.</p>	<p>Pengiriman data dan surat elektronik: a) Untuk pengiriman yang jarang dilakukan dapat dilaksanakan tanpa kontrol khusus. b) Untuk pengiriman antar lokasi dan atau yang sering dilakukan harus dienkripsi.</p> <p>Jaringan Komputer Hanya dapat dihubungkan dengan jaringan publik termasuk internet melalui <i>firewalls</i>.</p> <p>Tanda teks "RAHASIA" menggunakan warna merah dan ukurannya disesuaikan dengan ukuran sampul berkas dan labelnya.</p> <p>Penggunaan arsip berklasifikasi keamanan RAHASIA hanya diperbolehkan untuk orang yang memiliki hak perlu mengetahui.</p> <p>Di luar ketentuan tersebut, penggunaan arsip berklasifikasi keamanan RAHASIA harus berdasarkan ketentuan administrasi dan peraturan perundang-undangan.</p>

No.	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN		
		BIASA	TERBATAS	RAHASIA
5.	Pemindahan	Tidak ada perlakuan khusus	<p>a. Pemindahan harus seizin kepala unit kerja yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan arsip tersebut.</p> <p>b. Pengaturan penyimpanan termasuk penyimpanan sementara harus memadai.</p>	<p>Pemindahan harus seizin kepala unit kerja yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan arsip tersebut.</p> <p>Pengaturan penyimpanan termasuk penyimpanan sementara harus memadai.</p>
6.	Pemeriksaan penyimpanan sementara	Tidak ada perlakuan khusus	Tidak harus dilakukan	Pemeriksaan harus dilakukan secara periodik
7.	Penggandaan	Tidak ada perlakuan khusus	<p>a. Pembuat dokumen dapat melarang penggandaan arsip berklasifikasi keamanan TERBATAS</p> <p>b. Penggandaan di luar kebutuhan tidak diizinkan.</p>	<p>Pembuat dokumen dapat melarang penggandaan arsip berklasifikasi keamanan RAHASIA</p> <p>Penggandaan di luar kebutuhan tidak diizinkan.</p>
8.	Penyimpanan a. Fisik	Tidak ada perlakuan khusus	<p>1) Peletakan arsip berklasifikasi keamanan TERBATAS tidak dilakukan secara ceroboh.</p> <p>2) Penyimpanan <i>hardcopy</i> dan arsip dalam format apapun yang terekam dalam media elektronik yang dapat dipindah-pindahkan serta tidak dienkripsi harus dilakukan di tempat penyimpanan yang terkunci atau dalam suatu area yang aman.</p>	<p>Peletakan arsip berklasifikasi keamanan RAHASIA tidak dilakukan secara ceroboh.</p> <p>Penyimpanan <i>hardcopy</i> dan arsip dalam format apapun yang terekam dalam media elektronik yang dapat dipindah-pindahkan serta tidak dienkripsi harus dilakukan di tempat penyimpanan yang terkunci atau dalam suatu area yang aman.</p>

No.	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN		
		BIASA	TERBATAS	RAHASIA
	b. Elektronik	Tidak ada perlakuan khusus	<p>3) Penempatan server dan peralatan yang berkaitan dengan pengolahan atau penyimpanan data arsip berklasifikasi keamanan TERBATAS harus dilakukan dengan menggunakan fasilitas keamanan yang memadai.</p> <p>Arsip berklasifikasi keamanan TERBATAS harus dienkripsi menggunakan suatu metode enkripsi yang sesuai dengan mekanisme pengamanan teknologi informasi dan komunikasi ketika akan disimpan dalam suatu media simpan elektronik yang tidak bisa dipindah-pindahkan.</p>	<p>Penempatan server dan peralatan yang berkaitan dengan pengolahan atau penyimpanan data arsip berklasifikasi keamanan RAHASIA harus dilakukan dengan menggunakan fasilitas keamanan yang memadai.</p> <p>Arsip berklasifikasi keamanan RAHASIA harus dienkripsi menggunakan suatu metode enkripsi yang sesuai dengan mekanisme pengamanan teknologi informasi dan komunikasi ketika akan disimpan dalam suatu media simpan elektronik yang tidak bisa dipindah-pindahkan.</p>
9.	Penyusutan	Tidak ada perlakuan khusus	Penyusutan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Penyusutan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

TABEL II

DAFTAR ARSIP DINAMIS BERDASARKAN KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS (FASILITATIF)

No	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Kategori Arsip	Tingkat Akses Publik	Kategori Arsip Vital	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
I	Fasilitatif							
A	Perencanaan							Biro Perencanaan
	1. Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan							
	a) Rencana pembangunan Jangka Panjang (RPJP)	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak vital	Eselon IV	-	Biro Perencanaan
	b) Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak vital	Eselon IV	-	Biro Perencanaan
	c) Rencana Kerja Tahunan BNPB, meliputi rancangan awal rencana kerja tahunan BNPB, rencana Kerja BNPB, Rencana Kerja Tahunan, Musrempang nas dan Bangpus.	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak vital	Eselon IV	-	Biro Perencanaan
	2. Program Kerja							
	a) Usulan Unit kerja beserta data pendukung	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak vital	Eselon IV	-	Biro Perencanaan
	b) Program kerja tahunan unit kerja	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak vital	Eselon IV	-	Biro Perencanaan
	c) Program kerja tahunan	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak vital	Eselon IV	-	Biro Perencanaan
	d) Penetapan/Kontrak Kerja, Naskah-naskah yang berkaitan dengan kontrak kerja dengan pihak lain.	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak vital	Eselon IV	-	Biro Perencanaan
	3. Penyusunan Anggaran							
	a) Penyusunan Rencana Anggaran BNPB, meliputi (RKAKL, DIPA, PO, SAAR).	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak vital	Eselon IV	-	Biro Perencanaan
	b) Revisi Dokumen Anggaran, Perubahan/revisi Dokumen anggaran seperti revisi DIPA, RKAKL, PO.	Biasa	Umum	Terbuka	Vital	Eselon IV	-	Biro Perencanaan
	4. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)							
	a) Pelaporan							
	1) Laporan bulanan	Biasa	Umum	Terbuka	vital	Eselon IV	-	Biro Perencanaan
	2) Laporan triwulan							
	3) Laporan tengah tahunan							
	4) Laporan tahunan							
	5) Insidental							
	b) Rapat Kerja							
	1) Dengan DPR	Biasa	Umum	Terbuka	vital	Eselon IV	-	Biro Perencanaan
	2) Tingkat BNPB							
	c) Rapat Pimpinan dan Rapat Staf							
	1) Rapat Pimpinan	Rahasia	Umum	Tertutup	vital	Eselon IV	-	Biro Perencanaan
	2) Rapat Staf							
	d) Sidang Kabinet							
	1) Sidang kabinet terbatas	Biasa	Umum	Terbuka	vital	Eselon IV	-	Biro Perencanaan
	2) Sidang kabinet paripurna							
	3) Bahan Pidato Presiden							

No	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Kategori Arsip	Tingkat Akses Publik	Kategori Arsip Vital	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
B	Keuangan							
	1. Ketentuan/ Peraturan yang menyangkut Pelaksanaan Anggaran	Biasa	Umum	Terbuka	Vital	Seluruh Pegawai	-	Biro Keuangan
	2. Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	Terbatas	Umum	Terbuka	Tidak vital	Eselon IV /BPP Unit Kerja	-	Biro Keuangan
	3. Penggajian, meliputi tunjangan kepada pegawai	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak vital	Eselon IV	-	Biro Keuangan
	4. Pengeluaran Anggaran, meliputi surat Permintaan Pembayaran (SPP-GU, SPP-LS, SPP TUP), Surat Kuasa sampai surat perintah membayar (SPM), Surat Perintah Pencarian Dana (SP2D), Juklak DIPA serta Nota Keuangan Bulanan	Biasa	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV /BPP Unit Kerja	-	Biro Keuangan
	5. Perbendaharaan meliputi pengelolaan yang berupa Surat Keputusan Penunjukan dan Pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM dan Bendaharawan Pengeluaran DIPA, Bendaharawan dan atasan langsung Bendaharawan, Bendaharawan Pengeluaran dan Penerimaan, Bendaharawan Pembantu.	Biasa	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV	-	Biro Keuangan
	6. Pajak, berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan yang berupa penerimaan dan Surat Setoran Pajak (SSP), penerimaan dan penyetoran Non Pajak (PNP) ke kas negara,	Biasa	Umum	Terbatas	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Keuangan
	7. Pengembalian Belanja, Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengembalian belanja, berupa pengembalian belanja pegawai, barang, modal dan surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)	Biasa	Umum	Terbatas	Tidak Vital	Seluruh Pegawai	-	Biro Keuangan
	8. Berita Acara Pemeriksaan Kas, Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan yang berupa berita acara pemeriksaan kas.	Terbatas	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV	-	Biro Keuangan
	9. Verifikasi 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 DIPA dan kartu pengawasan realisasi anggaran	Biasa	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV	-	Biro Keuangan
	10. Perhitungan Anggaran, Naskah-naskah yang berkaitan dengan perhitungan anggaran berupa LRA, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)	Biasa	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV	-	Biro Keuangan
	11. Sistem Akutansi Instansi (SAI)	Biasa	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV	-	Biro Keuangan
	12. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi	Biasa	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV	-	Biro Keuangan
	13. Listing (daftar rekaman penerimaan) Buku temuan dan tindakan lain (SAI)	Biasa	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV	-	Biro Keuangan
	14. Laporan Realisasi Bulanan SAI	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Keuangan
	15. Laporan realisasi triwulanan SAI (sistem akuntansi instansi) semesteran/tahunan dari unit akuntansi wilayah (UAW) dan gabungan semua	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Keuangan
	16. Pertanggung jawaban Keuangan Negara	Biasa	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV	-	Biro Keuangan
	17. Laporan Keuangan Tahunan	Biasa	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV	-	Biro Keuangan

No	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Kategori Arsip	Tingkat Akses Publik	Kategori Arsip Vital	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
C	Hukum dan Kerjasama							Biro Hukum dan Kerjasama
	1. Program Legislasi, Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan program legislasi BNPB maupun program legislasi nasional	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Hukum dan Kerjasama
	2. Rancangan Peraturan Perundang-undangan							
	a) Peraturan Kepala BNPB	Biasa	Umum	Terbuka	Vital	Eselon IV	-	Biro Hukum dan Kerjasama
	b) Keputusan/Ketetapan BNPB	Biasa	Umum	Terbuka	Vital	Eselon IV	-	Biro Hukum dan Kerjasama
	c) Instruksi	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Hukum dan Kerjasama
	d) Surat Edaran	Biasa	Umum	Terbuka	Vital	Eselon IV	-	Biro Hukum dan Kerjasama
	e) Petunjuk Pelaksanaan	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Hukum dan Kerjasama
	f) Pedoman	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Hukum dan Kerjasama
	g) Standart/ Prosedur kerja	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Hukum dan Kerjasama
	3. Bantuan Hukum	Biasa	Umum	Terbatas	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Hukum dan Kerjasama
	4. Telaah Hukum	Biasa	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV	-	Biro Hukum dan Kerjasama
	5. Kasus / Sengketa Hukum	Biasa	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV	-	Biro Hukum dan Kerjasama
	6. Perjanjian Kerjasama							
	a) Dalam negeri	Biasa	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV	-	Biro Hukum dan Kerjasama
	b) Luar Negeri	Biasa	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV	-	Biro Hukum dan Kerjasama
	1) Multilateral							
	2) Bilateral							
	3) Regional							
	7. Hubungan Antar Lembaga							
	a) Lembaga Pemerintah	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Hukum dan Kerjasama
	b) Lembaga Swasta	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Hukum dan Kerjasama
	c) Organisasi Sosial	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Hukum dan Kerjasama
	d) Lembaga Pendidikan	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Hukum dan Kerjasama
	8. Perjalanan Dinas luar negeri meliputi Paspor dan Visa	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Hukum dan Kerjasama

No	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Kategori Arsip	Tingkat Akses Publik	Kategori Arsip Vital	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah	
D. Umum	9. Dokumen Bantuan Bencana								
	a) Dari BNPB ke Luar Negeri	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Hukum dan Kerjasama	
	b) Dari luar negeri ke Indonesia	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-		
	1. Ketatausahaan								
	a) Persuratan							Biro Umum	
	1) Penomoran surat	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum	
	2) Pengarahan dan Pendistribusian Surat	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum	
	3) Pengiriman Surat dan Barang Cetak	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum	
	4) Pengadaan Surat	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum	
	b) Kearsipan							Biro Umum	
	1) Jadwal Retensi Arsip	Biasa	Umum	Terbuka	Vital	Eselon IV	-	Biro Umum	
	2) Layanan dan Publikasi Kearsipan	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum	
	3) Alih Media	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum	
	4) Pemeliharaan Arsip	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum	
	5) Pengelolaan Arsip	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum	
	6) Pembinaan Arsip	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum	
	7) Penyusutan Arsip	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum	
	(a) Daftar Arsip	Biasa	Umum	Terbuka	Vital	Eselon IV	-	Biro Umum	
	(b) Berita Acara Pindahan Arsip								
	(c) Berita Acara Pemusnahan Arsip								
	(d) Berita Acara Penyerahan Arsip								
	8) Pembinaan Ketatausahaan, Kearsipan dan Arsiparis	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum	
	c) Ketatausahaan Pimpinan								
	1) Pimpinan Kepala	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum	
	2) Pimpinan Eselon I	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum	
	2. Kerumahtanggaan								
	a) Fasilitas								
	1) Penggunaan dan perawatan Kendaraan Bermotor	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum	
	2) Penggunaan dan perawatan Ruang Kerja	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum	
	3) Penggunaan dan perawatan Ruang Rapat	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum	
4) Penggunaan dan perawatan barang elektronik serta mesin	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum		
5) Penggunaan, perawatan peralatan kantor Meja Kerja dan lemari	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum		
6) Penggunaan dan perawatan fasilitas jaringan instalasi	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum		
7) Penggunaan dan perawatan gedung serta area kantor	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum		
b) Urusan Dalam									
1) Perbaikan Fasilitas, rumah dinas dan gedung	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum		
2) Peminjaman ruang rapat dan konsumsi rapat	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum		
3) Keamanan	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum		
4) Kebersihan	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum		
5) Pelayanan tamu, acara kedinasan, jamuan dan ramah tamah	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum		

No	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Kategori Arsip	Tingkat Akses Publik	Kategori Arsip Vital	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	6) Daftar nama pejabat dan alamat	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	7) Keprotokolan	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	c) Perlengkapan							
	1) Analisa Kebutuhan Barang Milik Negara	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	(a) Rencana kebutuhan barang tidak bergerak/Rencana Kebutuhan Barang							
	(b) Rencana kebutuhan barang bergerak/Analisis kebutuhan Barang Milik Negara							
	(c) Kebutuhan barang persediaan/Persetujuan Barang Milik Negara							
	2) Pengadaan Barang Milik Negara	Biasa	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	(a) Barang bergerak/Pengadaan aset tetap							
	(b) Pengadaan Barang persediaan							
	(c) Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa lainnya							
	3) Penyimpanan dan Penyaluran Barang Milik Negara	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	(a) Penyimpanan Barang Milik Negara							
	(b) Pengiriman barang/Penyaluran Barang Milik Negara							
	(c) Pemeliharaan Barang/Penerimaan Hasil Pengadaan Barang Milik Negara							
	4) Penatausahaan Barang Milik Negara dan Hibah	Biasa	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	(a) Rekonsiliasi							
	(b) Opname fisik							
	(c) Inventarisasi barang milik negara tanah/bangunan							
	(d) Inventarisasi barang milik negara barang bergerak							
	(e) Inventarisasi barang milik negara barang persediaan							
	(f) Penilaian							
	(g) Berita Acara Serah Terima Barang BMN							
	(h) Berita Acara Hibah							
	(i) Berita Acara Penghampusan BMN							
	5) Laporan Barang Milik Negara dan Hibah	Biasa	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	(a) Penghapusan Barang Milik Negara tanah/bangunan							
	(b) Penghapusan Barang Milik Negara barang bergerak							
	(c) Penghapusan barang persediaan							
	(d) Penetapan status penggunaan Barang Milik Negara							
	(e) Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara							
	(f) Penertipan Barang Milik Negara							
	(g) Laporan BMN							
	(h) Laporan Hibah							
	6) Bukti Kepemilikan Aset	Biasa	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	(a) Sertifikat tanah							
	(b) Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)							
	(c) BPKB							
	(d) STNK							
	(e) Gambar denah bangunan, listrik, air dan gas							

No	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Kategori Arsip	Tingkat Akses Publik	Kategori Arsip Vital	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	7) Kesehatan (a) Rekam medis pegawai dan keluarga pegawai (b) Pelayanan laboratorium (c) Pelayanan gigi (d) Pelayanan umum (e) Pelayanan BKIA	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital kecuali point (a)	Paramedis dan yang bersangkutan	-	Biro Umum
	3. Kepegawaian a) Penerimaan/Pengadaan Pegawai 1) Formasi Pegawai (a) Analisis Jabatan (b) Inventarisasi Jabatan/Peta Jabatan (c) Evaluasi Jabatan (d) Usulan Formasi (e) Alokasi Formasi 2) Pengadaan Pegawai (a) Seleksi Administrasi (b) Ujian (c) Pengumuman 3) Pengangkatan Pegawai (a) Pengangkatan CPNS (b) Pengangkatan PNS (c) Pengangkatan jabatan struktural (d) Pengangkatan jabatan fungsional	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	b) Mutasi Pegawai 1) Alih tugas/diperbantukan/dipekerjakan/pelaksana harian/pelaksana tugas 2) Mutasi keluarga (nikah, anak, cerai, dan kematian) 3) Promosi Jabatan	Biasa	Umum	Terbuka	Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	c) Pembinaan Pegawai 1) Ujian dinas, ujian penyesuaian ijasah, dan seleksi diklat 2) Penilaian pegawai (DP3, Uji Kelayakan dan Kepatutan) 3) Sasaran Kinerja Pegawai 4) Pembinaan Mental 5) Pemanggilan dan pemeriksaan pegawai	Biasa	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	d) Hukuman Disiplin 1) Tingkat ringan (pernyataan tidak puas, teguran lisan, teguran tertulis) 2) Tingkat sedang (penundaan KGB, KP dan penurunan gaji) 3) Tingkat berat (penurunan pangkat, Pembebasan Jabatan, pemberhentian dengan hormat/tidak dengan hormat)	Biasa	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
		Biasa	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
		Biasa	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
		Biasa	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
		Biasa	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
		Terbatas	Umum	Terbatas	Vital	Eselon III	-	Biro Umum
		Terbatas	Umum	Terbatas	Vital	Eselon III	-	Biro Umum
		Terbatas	Umum	Terbatas	Vital	Eselon III	-	Biro Umum

No	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Kategori Arsip	Tingkat Akses Publik	Kategori Arsip Vital	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	e) Tata Usaha Kepegawaian							
	1) Data pegawai	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	2) Identitas pegawai (Karpeg, Karsu, Karis)	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	3) Izin Kepegawaian (izin belajar, tugas belajar dalam dan luar negeri)	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	4) Keanggotaan Pegawai dalam Organisasi Sosial	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	5) Tanda penghargaan/kehormatan	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	6) Kekayaan (LP2P dan LHKPN)	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	7) Daftar hadir/absensi pegawai	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	8) Kartu Taspen	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	9) Kartu Askes	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	10) Tanda Jasa	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	11) Kenaikan gaji berkala (KGB)	Biasa	Umum	Terbuka	Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	12) Kenaikan pangkat/golongan	Biasa	Umum	Terbuka	Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	13) Peninjauan masa kerja	Biasa	Umum	Terbuka	Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	14) Penyesuaian Tunjangan Keluarga	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	15) Penasehatan masalah perkawinan / perceraian	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	f) Kesejahteraan Pegawai							
	1) Kesehatan	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	2) Perumahan (TAPERUM, biaya uang muka)	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	3) Taspen	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	g) Cuti							
	1) Cuti Tahunan	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	2) Cuti Besar	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	3) Cuti Alasan penting	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	4) Cuti melahirkan	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	5) Cuti diluar tanggungan negara	Biasa	Umum	Terbuka	Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	6) Uang duka tewas	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	h) Pembinaan Jabatan Fungsional							
	1) Jabatan fungsional umum	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	2) Jabatan fungsional tertentu	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	i) Pemberhentian pegawai							
	1) Pemberhentian atas permintaan sendiri	Biasa	Umum	Terbuka	Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	2) Pemberhentian karena batas usia pensiun	Biasa	Umum	Terbuka	Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	3) Pemberhentian karena keuzuran/kondisi jasmani dan rohani	Biasa	Umum	Terbuka	Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	4) Pemberhentian karena hilang	Biasa	Umum	Terbuka	Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	5) Pemberhentian sementara	Biasa	Umum	Terbuka	Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	6) Pemberhentian dari jabatan organik	Biasa	Umum	Terbuka	Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	7) Pensiun janda/duda dan anak	Biasa	Umum	Terbuka	Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	j) Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian dan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	k) Organisasi Non Kedinasan							
	1) KORPRI	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum

No	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Kategori Arsip	Tingkat Akses Publik	Kategori Arsip Vital	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	2) Dharma Wanita	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	3) Koperasi	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	4) Yayasan	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	l) Pendidikan dan Pelatihan							
	1) Prajabatan	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	2) Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	3) Program Diploma	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	4) Program Sarjana	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	5) Program Pasca Sarjana	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	6) Kursus/Diklat Fungsional	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	7) Kursus Diklat Teknis	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	m) Pendelegasian Wewenang							
	1) Pelaksana Tugas (Plt), berkaitan dengan kegiatan penunjukan pejabat pelaksanaan tugas untuk mengisi kekosongan jabatan apabila pejabat definitifnya belum dilantik	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	2) Pelaksanaan Harian (Plh), berkaitan dengan kegiatan penunjukan pejabat pelaksana harian dikarenakan pejabat definitif tidak dapat menjalankan tugas secara optimal (tugas luar, sakit, mengikuti pendidikan dan pelatihan).	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	n) Berkas Perseorangan Pegawai	Rahasia	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	4. Organisasi dan Tata Laksana							
	a) Organisasi							
	Struktur organisasi	Biasa	Umum	Terbuka	Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	Evaluasi kelembagaan	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	b) Ketatalaksanaan							
	1) Standarisasi sarana kerja	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	2) Sistem, prosedur dan metoda kerja	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	3) Analisa dan Uraian jabatan	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Biro Umum
	E. Data, Informasi dan Humas							Pusat Data Informasi dan Humas
	1. Data dan Informasi							
	a) Basis Data							
	1) Pengumpulan data kuantitatif atau statistik	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Pusat Data Informasi dan Humas
	2) Pengolahan data kuantitatif atau statistik	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Pusat Data Informasi dan Humas
	b) Analisis dan Penyajian Data, berkaitan dengan kegiatan (data Spasial),							
	1) Analisis dan pengkajian data dan peta	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Pusat Data Informasi dan Humas

No	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Kategori Arsip	Tingkat Akses Publik	Kategori Arsip Vital	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	2) Penyampaian Data	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Pusat Data Informasi dan Humas
	3) Evaluasi dan laporan.	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Pusat Data Informasi dan Humas
	c) Jaringan Informasi dan Komunikasi, berkaitan dengan kegiatan jaringan							
	1) Perencanaan Pengembangan Teknologi Informasi	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Pusat Data Informasi dan Humas
	2) Penyusunan Program Perencanaan Teknologi Informasi	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Pusat Data Informasi dan Humas
	3) Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Pusat Data Informasi dan Humas
	4) Pengembangan Aplikasi	Biasa	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV	-	Pusat Data Informasi dan Humas
	5) Pengembangan Database	Biasa	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV	-	Pusat Data Informasi dan Humas
	6) Pengembangan Situs Internet, Portal Internet dan Surat Elektronik	Biasa	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV	-	Pusat Data Informasi dan Humas
	d) Implementasi dan Perubahan Sistem Teknologi Informasi							
	1) Uji coba infrastruktur Teknologi Informasi	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Pusat Data Informasi dan Humas
	2) Implementasi Aplikasi	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Pusat Data Informasi dan Humas
	3) Implementasi Situs Internet, Portal Intranet dan Surat Elektronik	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Pusat Data Informasi dan Humas
	e) Layanan Sistem Teknologi Informasi							
	1) Layanan Keluhan Penggunaan perangkat Teknologi Informasi	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Pusat Data Informasi dan Humas
	2) Tindak lanjut keluhan	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Pusat Data Informasi dan Humas

No	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Kategori Arsip	Tingkat Akses Publik	Kategori Arsip Vital	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	3) Monitoring /pemantauan layanan keluhan	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Pusat Data Informasi dan Humas
	f) Pengelolaan dan Pemeliharaan sistem Teknologi Informasi							
	1) Pengelolaan dan pemeliharaan alat pendukung sistem Teknologi Informasi	Biasa	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV	-	Pusat Data Informasi dan Humas
	2) Pengelolaan dan pemeliharaan Jaringan Sistem Informasi	Biasa	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV	-	Pusat Data Informasi dan Humas
	3) Pengelolaan dan pemeliharaan Database	Biasa	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV	-	Pusat Data Informasi dan Humas
	4) Pengelolaan dan pemeliharaan Aplikasi	Biasa	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV	-	Pusat Data Informasi dan Humas
	5) Pengelolaan dan pemeliharaan Situs internet, Portal	Biasa	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV	-	Pusat Data Informasi dan Humas
	2. Hubungan Masyarakat							
	a) Penerangan dan Publikasi							
	1) Konferensi Pers/ <i>Press Realese</i> (televisi, Radio, Surat Kabar)	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Pusat Data Informasi dan Humas
	2) Diskusi Panel, Talk show							
	b) Forum Kehumasan	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Pusat Data Informasi dan Humas
	c) Dokumentasi							
	1) Hasil Liputan	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Pusat Data Informasi dan Humas
	2) Guntingan berita/kliping	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Pusat Data Informasi dan Humas
	3) Analisa Media	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Pusat Data Informasi dan Humas
	d) Kepustakaan							
	1) Pengumpulan	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Pusat Data Informasi dan Humas

No	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Kategori Arsip	Tingkat Akses Publik	Kategori Arsip Vital	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	2) Pengadaan	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Pusat Data Informasi dan Humas
	3) Pendistribusian	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Pusat Data Informasi dan Humas
	4) Pemanfaatan/pelayanan	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Pusat Data Informasi dan Humas
	5) Pengolahan (inventarisasi, pengklasifikasian)	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Pusat Data Informasi dan Humas
	6) Pemeliharaan	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Pusat Data Informasi dan Humas
	e) Penerbitan							
	1) Redaksi	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Pusat Data Informasi dan Humas
	2) Penulis	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Pusat Data Informasi dan Humas
	3) Naskah Asli	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Pusat Data Informasi dan Humas
	4) Master	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Pusat Data Informasi dan Humas
F.	Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Bencana							Pusat Pendidikan dan Pelatihan
	1. Program Pendidikan dan Pelatihan							
	a) Perencanaan Diklat	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
	b) Evaluasi	Biasa	Umum	Terbuka	Vital	Eselon IV	-	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
	c) Laporan	Biasa	Umum	Terbuka	Vital	Eselon IV	-	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
	2. Pelaksanaan/Penyelenggaraan Diklat PB							
	a) Diklat Struktural	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
	1) Diklat Pim Tingkat II							
	2) Diklat Pim Tingkat III							
	3) Diklat Pim Tingkat IV							

No	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Kategori Arsip	Tingkat Akses Publik	Kategori Arsip Vital	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	b) Diklat Fungsional	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
	1) Diklat Widyaiswara							
	2) Diklat Arsiparis							
	3) Diklat Keuangan							
	4) Diklat Pengadaan Barang dan Jasa							
	5) Diklat Auditor							
	6) Diklat Pranata Komputer							
	7) Diklat Statistik							
	8) Diklat Perencana							
	9) Diklat Pranata Humas							
	c) Diklat Teknis	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
	1) Pelatihan Dasar Manajemen Bencana							
	2) Pelatihan ICS (incident command Sytem							
	3) Training of trainer (TOT)							
	4) Pelatihan Teknis Lapangan PB							
	5) Pelatihan Koordinasi dan kaji cepat bencana (k2b)							
	6) Pelatihan Teknis Komunikasi Bencana							
	7) Pelatihan emergcy Respons Team							
	8) Pelatihan Manajemen Penampungan Pengungsi							
	9) Pelatihan Komunikasi dan Navigasi							
	d) Diklat Teknis Lainnya	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
	1) Pengembangan Kapasitas Teknis Unit SRC PB							
	2) Table Top Exercise (TTX) direx							
	3) Command Post Exercise (CPX) direx							
	4) Field training exercise FTX direx							
	e) Bahan Ajar	Biasa	Umum	Terbuka	Vital	Eselon IV	-	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
	1) Kurikulum							
	2) Modul							
	3) Silabus							
	f) Tenaga Pengajar/Fasilitator/widyaiswara/instruktur/narasumber	Biasa	Umum	Terbuka	Vital	Eselon IV	-	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
	g) Data Peserta/Alumni Pendidikan Pelatihan	Biasa	Umum	Terbuka	Vital	Eselon IV	-	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
G.	Pengawasan							Inspektorat Utama
	1. Program							
	a) Program pengawasan tahunan	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Inspektorat Utama
	1) Audit Keuangan							
	2) Audit kinerja							
	3) Audit Tujuan Tertentu							
	b) Program monitoring / Evaluasi	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Inspektorat Utama

No	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Kategori Arsip	Tingkat Akses Publik	Kategori Arsip Vital	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	c) Program Pembinaan	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Inspektorat Utama
	d) Program pengawasan joint audit perwakilan BPKP	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Inspektorat Utama
2.	Pelaksanaan							
	a) Pengawasan Keuangan	Rahasia	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV dan Auditor	-	Inspektorat Utama
	b) Pengawasan Kinerja	Rahasia	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV dan Auditor	-	Inspektorat Utama
	c) Pengawasan Tujuan Tertentu	Rahasia	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV dan Auditor	-	Inspektorat Utama
	d) Pengawasan Joint audit Perwakilan BPKP	Rahasia	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV dan Auditor	-	Inspektorat Utama
	e) Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	Rahasia	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV dan Auditor	-	Inspektorat Utama
3.	Pelaporan							
	a) Laporan hasil pengawasan Keuangan	Rahasia	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV dan Auditor	-	Inspektorat Utama
	b) Laporan hasil pengawasan Kinerja	Rahasia	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV dan Auditor	-	Inspektorat Utama
	c) Laporan hasil pengawasan Tujuan Tertentu	Rahasia	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV dan Auditor	-	Inspektorat Utama
	d) Laporan hasil pengawasan Joint Audit perwakilan BPKP	Rahasia	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV dan Auditor	-	Inspektorat Utama
	e) Laporan Hasil Monitoring/evaluasi	Rahasia	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV dan Auditor	-	Inspektorat Utama
	f) Laporan hasil pemeriksaan BPK, BPKP	Rahasia	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV dan Auditor	-	Inspektorat Utama
	g) Review Laporan Keuangan BNPB	Rahasia	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV dan Auditor	-	Inspektorat Utama
	h) Laporan Hasil Pengawasan APIP	Rahasia	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV dan Auditor	-	Inspektorat Utama
4.	Tindak Lanjut							
	a) Tindak lanjut hasil pengawasan Keuangan	Rahasia	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV dan Auditor	-	Inspektorat Utama
	b) Tindak lanjut hasil pengawasan Kinerja	Rahasia	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV dan Auditor	-	Inspektorat Utama
	c) Tindak lanjut hasil Pengawasan tujuan tertentu	Rahasia	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV dan Auditor	-	Inspektorat Utama
	d) Tindak Lanjut hasil monitoring/evaluasi	Rahasia	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV dan Auditor	-	Inspektorat Utama
	e) Tindak lanjut pengaduan	Rahasia	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV dan Auditor	-	Inspektorat Utama
	f) Tindak lanjut atensi dan telaahan	Rahasia	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV dan Auditor	-	Inspektorat Utama

No	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Kategori Arsip	Tingkat Akses Publik	Kategori Arsip Vital	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	g) Tindak lanjut hasil pemeriksaan ekstern 1) BPK 2) BPKP	Rahasia	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV dan Auditor	-	Inspektorat Utama
5.	Pengaduan Masyarakat a) Pengaduan-pengaduan yang datang dari internal BNPB	Rahasia	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV dan Auditor	-	Inspektorat Utama
	b) Pengaduan-pengaduan masyarakat yang datang dari eksternal BNPB	Rahasia	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV dan Auditor	-	Inspektorat Utama
6.	Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLLHP)	Rahasia	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV dan Auditor	-	Inspektorat Utama
7.	Tuntutan Ganti Rugi (TGR) a) Tuntutan Perbendaharaan (TP)	Rahasia	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV dan Auditor	-	Inspektorat Utama
	b) Laporan kehilangan uang dan barang	Rahasia	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV dan Auditor	-	Inspektorat Utama
	c) Berita acara kehilangan uang dan barang						-	
	d) SK tanggungjawab mutlak/surat kesanggupan untuk mengganti ke kas negara	Rahasia	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV dan Auditor	-	Inspektorat Utama
	e) SK penghapusan uang dan barang sampai laporan penyelesaian TP-TGR	Rahasia	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV dan Auditor	-	Inspektorat Utama
8.	Sosialisasi pengawasan	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Inspektorat Utama
9.	Pendidikan dan pelatihan pengawasan	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Inspektorat Utama
10.	Pembimbingan dan konsultasi	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Inspektorat Utama
11.	Pemaparan hasil pengawasan	Rahasia	Umum	Terbatas	Vital	Eselon IV	-	Inspektorat Utama

DAFTAR ARSIP DINAMIS BERDASARKAN KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS BNPB (SUBSTANTIF)

No	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Kategori Arsip	Tingkat Akses Publik	Kategori Arsip Vital	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
II	SUBSTANTIF							
A	Pencegahan dan Kesiapsiagaan							
	1. Pengurangan Risiko Bencana							
	a) Pengurangan Risiko Bencana	Biasa	Umum	Terbuka	Vital	Eselon IV	-	Direktorat Pengurangan Risiko Bencana Direktorat Pengurangan Risiko Bencana
	1) Pengkajian Risiko Bencana							
	2) Pengelolaan Risiko							
	b) Mitigasi	Biasa	Umum	Terbuka	Vital	Eselon IV / Ketua Pokja Terkait	-	Direktorat Pengurangan Risiko Bencana
	1) Mitigasi Struktur							
	2) Mitigasi Non Struktur							
	2. Pemberdayaan Masyarakat							Direktorat Pemberdayaan Masyarakat
	a) Peran Lembaga Usaha	Biasa	Umum	Terbuka	Vital	Eselon IV / Ketua Pokja Terkait	-	Direktorat Pemberdayaan Masyarakat
	1) Usaha Padat Modal							
	2) Usaha Padat Karya							
	b) Peran Organisasi Sosial Masyarakat	Biasa	Umum/ Terjaga	Terbuka	Vital	Eselon IV / Ketua Pokja Terkait	pada point 1) Terjaga, kerjasama internasional	Direktorat Pemberdayaan Masyarakat
	1) Organisasi Internasional							
	2) Organisasi Sosial Masyarakat Nasional							
	c) Peran Masyarakat	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV / Ketua Pokja Terkait	-	Direktorat Pemberdayaan Masyarakat
	1) Peningkatan Kesadaran Masyarakat							
	2) Peningkatan ketahanan Masyarakat							
	3) Sosialisasi dan Fasilitasi Penyuluhan							
	3. Kesiapsiagaan							
	a) Peringatan Dini	Biasa	Umum/ Terjaga	Terbuka	Vital	Eselon IV / Ketua Pokja Terkait	Terjaga, kerjasama internasional	Direktorat Kesiapsiagaan
	1) Pemandu Sistem Jaringan							
	2) Pemantauan dan Peringatan							

No	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Kategori Arsip	Tingkat Akses Publik	Kategori Arsip Vital	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	b) Perencanaan Siaga	Biasa	Umum/ Terjaga	Terbuka	Vital	Eselon IV / Ketua Pokja Terkait	Terjaga, kerjasama internasional	Direktorat Kesiapsiagaan
	1) Kebutuhan dan Potensi Sumber Daya 2) Penerapan Rencana Strategis							
	c) Peran Masyarakat	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV / Ketua Pokja	-	Direktorat Kesiapsiagaan
	1) Peningkatan Kesadaran Masyarakat 2) Peningkatan ketahanan Masyarakat							
B	Penanganan Darurat							
	1. Tanggap Darurat							Direktorat Tanggap Darurat
	a) Perencanaan Darurat							
	1) Pendataan Darurat							
	(a) Laporan Kejadian Bencana (kerusakan Fisik dan Korban Jiwa)	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	
	(b) Laporan Tim Kaji Cepat	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	
	2) Perencanaan Operasi							
	b) Pengendalian Operasi							
	1) Pengorganisasian Pos Komando							
	(a) Pembentukan Posko	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	
	(b) Laporan Posko							
	2) Sarana dan Prasarana Pos Komando	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	
	(a) Mobil Komunikasi							
	(b) Tenda/ruang Posko							
	c) Penyelamatan dan Evakuasi	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	
	1) Penyelamatan							
	Pengerahan relawan							
	2) Evakuasi	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	
	(a) Pengerahan relawan							
	(b) Penyiapan tempat pengungsian							
	2. Bantuan Darurat							Direktorat Bantuan Darurat
	a) Bantuan Sandang Pangan							
	1) Bantuan Sandang	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	
	2) Bantuan Pangan							
	b) Bantuan Kesehatan dan Air Bersih	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	
	1) Bantuan Kesehatan							
	2) Bantuan Air Bersih							
	c) Bantuan Hunian Sementara	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	
	1) Pembangunan Hunian Sementara							
	2) Pendukung Hunian sementara							
	d) Penyaluran Dana Siap Pakai							
	1) Penetapan Keadaan Darurat Bencana	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	

No	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Kategori Arsip	Tingkat Akses Publik	Kategori Arsip Vital	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	2) Nota Kesepahaman Penyaluran Dana Siap Pakai 3) Pertanggung Jawaban Dana Siap Pakai	Biasa Terbatas	Umum Umum	Terbuka Terbatas	Tidak Vital Vital	Eselon IV Eselon IV, Auditor internal dan eksternal	- -	
	3. Perbaikan Darurat							Direktorat Perbaikan Darurat
	a) Pembersihan Lingkungan	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	
	1) Penyiapan Peralatan							
	2) Angkutan							
	b) Perbaikan Sarana Vital	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	
	1) Prasarana Sosial							
	2) Prasarana Ekonomi							
	c) Pemantauan dan Pelaporan	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	
	1) Pemantauan							
	2) Pelaporan							
	C. Rehabilitasi dan Rekonstruksi							
	1. Penilaian Kerusakan							
	a) Inventarisasi Kerusakan	Biasa	Umum	Terbuka	Vital	Eselon IV	-	Direktorat Penilaian Kerusakan Direktorat Penilaian Kerusakan
	1) Inventarisasi Fisik							
	(a) Proposal mengenai usulan program penanggulangan bencana bidang Infrastruktur							
	(b) Laporan Verifikasi Data Proposal							
	2) Inventarisasi Sosial Ekonomi							
	(a) Proposal mengenai usulan program penanggulangan bencana bidang Sosial Ekonomi							
	(b) Laporan Verifikasi Data Proposal							
	(c) Data mengenai Daerah Penerima Dana Bantuan Sosial Berpola Hibah							
	b) Estimasi Pembiayaan	Biasa	Umum	Terbuka	Vital	Eselon IV	-	Direktorat Penilaian Kerusakan
	1) Estimasi Pembiayaan Pembangunan							
	(a) Workshop DaLA							
	(b) Pertemuan Teknik Bidang Penilaian Kerusakan							
	(c) Monitoring dan Pelaporan Penilaian Kerusakan							
	(d) Laporan verifikasi penilaian kerusakan dan kerugian pasca bencana bidang infrastruktur							
	(e) Alokasi bantuan daerah terkena bencana sektor infrastruktur							
	(f) Naskah mengenai Daerah Penerima Dana Bantuan Sosial Berpola Hibah							

No	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Kategori Arsip	Tingkat Akses Publik	Kategori Arsip Vital	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	2) Estimasi Pembiayaan Sosial Ekonomi (a) Alokasi bantuan daerah terkena bencana sektor sosial ekonomi (b) Laporan verifikasi penilaian kerusakan dan kerugian pasca bencana bidang (c) Data mengenai Daerah Penerima Dana Bantuan Sosial Berpola Hibah 2. Pemulihan dan Peningkatan Fisik a) Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Umum 1) Dokumen mengenai penyusunan Renaksi Bencana Besar 2) Data jumlah infrastruktur fasilitas umum yang telah terehabilitasi 3) Laporan Pertemuan Teknik Bidang Pemulihan dan Peningkatan Fisik 4) Rakor Bidang Bidang Pemulihan dan Peningkatan Bidang Fisik 5) Laporan Peningkatan Kapasitas Bidang Pemulihan dan Peningkatan Bidang Fisik 6) Monitoring dan Pelaporan Bidang Pemulihan dan Peningkatan Bidang Fisik 7) Data jumlah infrastruktur fasilitas umum yang telah terekonstruksi 8) Data mengenai Daerah Penerima Dana Bantuan Sosial Berpola Hibah b) Rehabilitasi dan Rekonstruksi Fasilitas Sosial 1) Dokumen mengenai penyusunan Renaksi Bencana Besar 2) Data jumlah infrastruktur fasilitas sosial yang telah terehabilitasi 3) Laporan Pertemuan Teknik Bidang Pemulihan dan Peningkatan Fisik 4) Rakor Bidang Bidang Pemulihan dan Peningkatan Bidang Fisik 5) Laporan Peningkatan Kapasitas Bidang Pemulihan dan Peningkatan Bidang Fisik	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital Kecuali Dokumen Renaksi bencana Besar	Eselon IV	-	Direktorat Pemulihan dan Peningkatan Fisik Direktorat Pemulihan dan Peningkatan Fisik
		Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital Kecuali poin 2) dan 8) Vital	Eselon IV	-	Direktorat Pemulihan dan Peningkatan Fisik

No	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Kategori Arsip	Tingkat Akses Publik	Kategori Arsip Vital	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	<ul style="list-style-type: none"> 6) Monitoring dan Pelaporan Bidang Pemulihan dan Peningkatan 7) Data jumlah infrastruktur fasilitas Sosial yang telah terekonstruksi 8) Data mengenai Daerah Penerima Dana Bantuan Sosial Berpola Hibah 							
	<ul style="list-style-type: none"> c) Rehabilitasi dan Rekonstruksi Perumahan <ul style="list-style-type: none"> 1) Dokumen mengenai penyusunan Renaksi Bencana Besar 2) Data jumlah Perumahan yang telah terehabilitasi 3) Laporan Pertemuan Teknik Bidang Perumahan 4) Rakor Bidang Perumahan 5) Laporan Peningkatan Kapasitas Bidang Perumahan 6) Monitoring dan Pelaporan Bidang Perumahan 7) Data jumlah Perumahan yang telah terekonstruksi 8) Data mengenai Daerah Penerima Dana Bantuan Sosial Berpola 	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital kecuali poin 2) dan 8) Vital	Eselon IV	-	Direktorat Pemulihan dan Peningkatan Fisik
3.	<ul style="list-style-type: none"> Pemulihan dan Peningkatan Sosial Dan Ekonomi <ul style="list-style-type: none"> a) Pemulihan dan Peningkatan Ekonomi <ul style="list-style-type: none"> 1) Laporan Pertemuan Teknik Bidang Pemulihan dan Peningkatan Ekonomi 2) Rakor Bidang Pemulihan dan Peningkatan Ekonomi 3) Laporan Peningkatan Kapasitas Pemulihan dan Peningkatan Ekonomi 4) Monitoring dan Pelaporan Pemulihan dan Peningkatan Bidang Ekonomi 5) Data mengenai Daerah Penerima Dana Bantuan Sosial Berpola Hibah b) Pemulihan dan Peningkatan Sosial <ul style="list-style-type: none"> 1) Laporan Pertemuan Teknik Bidang Pemulihan dan Peningkatan Sosial 2) Rakor Bidang Pemulihan dan Peningkatan Ekonomi 3) Laporan Peningkatan Kapasitas Pemulihan dan Peningkatan Ekonomi 4) Monitoring dan Pelaporan Pemulihan dan Peningkatan Bidang Ekonomi 5) Data mengenai Daerah Penerima Dana Bantuan Sosial Berpola Hibah 	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Direktorat Pemulihan dan Peningkatan Sosial dan Ekonomi
		Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Direktorat Pemulihan dan Peningkatan Sosial dan Ekonomi

No	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Kategori Arsip	Tingkat Akses Publik	Kategori Arsip Vital	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
4.	Penanganan Pengungsi							Direktorat Penanganan Pengungsi
	a) Perlindungan dan Pemberdayaan Pengungsi	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	
	1) Perlindungan Pengungsi							
	(a) Data Pengungsi Akibat Bencana							
	(b) Laporan Pertemuan Teknik Bidang Penanganan Pengungsi							
	(c) Rakor Bidang Bidang Penanganan Pengungsi							
	(d) Laporan Peningkatan Kapasitas Bidang Penanganan Pengungsi							
	(e) Monitoring dan Pelaporan Bidang Penanganan Pengungsi							
	2) Pemberdayaan Pengungsi	Biasa	Umum	Terbuka	Vital	Eselon IV	-	
	(a) Data Bantuan yang ada untuk pengungsi							
	(b) Data mengenai Daerah Penerima Dana Bantuan Sosial Berpola Hibah							
	b) Kompensasi dan Pengembalian Hak Pengungsi	Biasa	Umum	Terbuka	Vital	Eselon IV	-	
	1) Kompensasi							
	(a) Distribusi Bantuan bagi para pengungsi							
	(b) Data mengenai Daerah Penerima Dana Bantuan Sosial Berpola Hibah							
	2) Pengembalian Hak							
	c) Penempatan Pengungsi	Biasa	Umum	Terbuka	Vital	Eselon IV	-	
	1) Pemulangan dan Repartasi							
	(a) Data Jumlah Pengungsi yang telah kembali							
	(b) Dokumen mengenai Daerah Penerima Dana Bantuan Sosial Berpola Hibah							
	2) Relokasi/Pengalihan							
	(a) Data Lokasi tempat Pengungsi							
	(b) Naskah mengenai Daerah Penerima Dana Bantuan Sosial Berpola Hibah							
D.	Logistik dan Peralatan							
1.	Logistik							
	a) Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan							
	1) Analisis Kebutuhan	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Direktorat Logistik Direktorat Logistik
	(a) Permintaan Logistik dari masing-masing daerah							
	(b) Penilaian Kebutuhan ke BPBD Provinsi							
	2) Pengadaan	Biasa	Umum	Terbuka	Vital	Eselon IV	-	Direktorat Logistik
	(a) Spesifikasi Kebutuhan Logistik							
	(b) Lelang pengadaan							
	b) Penyimpanan dan Distribusi	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Direktorat Logistik
	1) Penyimpanan							
	2) Distribusi							
	3) Monitoring dan Evaluasi							

No	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Kategori Arsip	Tingkat Akses Publik	Kategori Arsip Vital	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
2.	Peralatan							
	a) Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan							
	1) Analisis Kebutuhan	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Direktorat Perlatan Direktorat Perlatan
	(a) Permintaan Peralatan dari masing-masing daerah							
	(b) Penilaian Peralatan dari masing-masing daerah							
	2) Pengadaan	Biasa	Umum	Terbuka	Vital	Eselon IV	-	Direktorat Perlatan
	(a) Spesifikasi peralatan							
	(b) Lelang pengadaan							
	b) Penyimpanan dan Pemeliharaan	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Direktorat Perlatan
	1) Penyimpanan							
	2) Pemeliharaan							
	- Monitoring dan evaluasi							
	c) Pengerahaan dan Distribusi							
	1) Pengerahan	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Direktorat Perlatan
	(a) Kesiapsiagaan							
	(b) Darurat Bencana							
	(c) Penguatan Kelembagaan							
	2) Distribusi	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Direktorat Perlatan
	(a) Kesiapsiagaan							
	(b) Darurat Bencana							
	(c) Penguatan Kelembagaan							