SALINAN

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG
KLASIFIKASI ARSIP, JADWAL RETENSI ARSIP, DAN SISTEM 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 untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien di pencipta arsip membuat instrumen tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;

b. bahwa keempat instrumen pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam huruf a, merupakan syarat awal terciptanya pengelolaan arsip dinamis dengan baik;

c. bahwa jadwal retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf a telah memperoleh persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia berdasarkan surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/4/2021 tanggal 26 Januari 2021;

d. bahwa Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 21 Tahun 2010 tentang Jadwal Retensi Keuangan Badan Nasional Penanggulangan Bencana, Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 26 Tahun 2010 tentang Jadwal Retensi

Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara Badan Nasional Penanggulangan Bencana, Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 18 Tahun 2011 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian 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, Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 5 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Badan Nasional Penanggulangan Bencana, dan Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 2 Tahun 2015 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi sehingga perlu diganti;

e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Bencana Tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem 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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. 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);

4. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2019 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 254);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Penanggulangan Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 665);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1128);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819);
10. Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 4 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Penanggulangan Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1156);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA TENTANG KLASIFIKASI ARSIP, JADWAL RETENSI ARSIP, DAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, 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. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
4. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip.
5. Jenis arsip adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
6. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses penyelengaraan arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistem meliputi

penciptaan, pengunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

7. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
8. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan.
9. Klasifikasi Akses Arsip Dinamis adalah pengkategorian pengaturan ketersediaan arsip dinamis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal pencipta arsip untuk mempermudah pemanfaatan arsip.
10. Pengamanan arsip adalah program perlindungan terhadap fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
11. Biasa/Terbuka adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.
12. Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional dan/atau ketertiban umum.
13. Sangat Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau keselamatan bangsa.
14. Pengguna Internal adalah orang yang menggunakan arsip yang berasal dari lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

15. Pengguna Eksternal adalah orang yang menggunakan arsip yang berasal dari luar instansi Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
16. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
17. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai acuan penyusutan dan penyelamatan arsip.
18. Jangka Waktu Simpan yang selanjutnya disebut Retensi adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
19. Retensi Aktif adalah Retensi yang dihitung sejak arsip diciptakan mulai diregistrasi hingga selesai diproses.
20. Retensi Inaktif adalah Retensi yang harus dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan.
21. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
22. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan arsip memiliki nilai guna sekunder dan wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan.
23. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

BAB II

KLASIFIKASI ARSIP

Pasal 2

(1) Klasifikasi Arsip di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana merupakan acuan bagi unit kerja di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana dalam rangka pengelolaan arsip dinamis.

(2) Klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri atas:
   a. fungsi fasilitatif; dan
   b. fungsi substantif.

(3) Fungsi fasilitatif sebagaimana dimakud pada ayat (2) huruf a merupakan kelompok arsip yang menyangkut kegiatan-kegiatan yang menghasilkan produk administrasi atau penunjang dari tugas yang dilakukan di kesekretariatan.

(4) Fungsi substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan kelompok arsip yang menyangkut pelaksanaan tugas pokok Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

Pasal 3

(1) Klasifikasi arsip menggunakan kode arsip dalam bentuk gabungan huruf dan angka.

(2) Kode klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar untuk penomoran surat, pemberkasan dan penyusunan JRA.

(3) Teknik penulisan klasifikasi arsip paling sedikit memuat unsur kelengkapan klasifikasi arsip yang meliputi nomor urut, kode klasifikasi, judul pokok masalah, dan sub masalah.

(4) Ketentuan mengenai Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB III

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 4

(1) JRA Badan Nasional Penanggulangan Bencana digunakan sebagai pedoman dalam Penyusutan Arsip di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana terdiri atas:
   a. JRA Fasilitatif; dan
   b. JRA Substantif.

(2) JRA Fasilitatif sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a merupakan daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusunan arsip fasilitatif meliputi:
   a. retensi arsip keuangan;
   b. retensi arsip kepegawaian; dan
   c. retensi arsip fasilitatif nonkeuangan dan nonkepegawaian.

(3) JRA Substantif sebagaimana dimakud pada ayat (1) huruf b merupakan daftar yang berisi jenis arsip substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai gunanya dan dipakai sebagai pedoman Penyusutan Arsip substantif meliputi:
   a. retensi arsip bidang sistem dan strategi;
   b. retensi arsip bidang pencegahan;
   c. retensi arsip bidang penanganan darurat;
   d. retensi arsip bidang rehabilitasi dan rekontruksi; dan
   e. retensi arsip bidang logistik dan peralatan.

Pasal 5

Komponen JRA di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 meliputi:
a. jenis arsip;
b. jangka waktu penyimpanan arsip; dan
c. keterangan yang berisi pernyataan musnah dan permanen.

Pasal 6

(1) Jenis retensi arsip meliputi:
    a. Retensi Aktif; dan
    b. Retensi Inaktif.
(2) Retensi Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah.
(3) Retensi Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
(4) Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

Pasal 7

(1) Jangka waktu penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b ditujukan untuk penentuan retensi arsip.
(2) Penentuan retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban, atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
(3) Penentuan retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan pola:
    a. 2 (dua) tahun untuk arsip yang memiliki nilai guna administrasi;
    b. 5 (lima) tahun untuk arsip yang memiliki nilai guna hukum, ilmiah dan teknologi; atau
    c. 10 (sepuluh) tahun untuk arsip yang memiliki nilai pertanggungjawaban keuangan, catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.

Pasal 8

(1) Keterangan Musnah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf (c) ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna.

(2) Keterangan Permanen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf (c) ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan.

Pasal 9

Ketentuan mengenai JRA Badan Nasional Penanggulangan Bencana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB IV

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 10

Komponen sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c mencakup:

a. klasifikasi keamanan arsip dinamis;
b. pengamanan arsip; dan
c. klasifikasi dan pengaturan akses arsip.

Pasal 11

(1) Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis dilaksanakan dengan menerapkan asas gabungan.

(2) Asas gabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui sentralisasi dalam penetapan kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan di lapangan.

(3) Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi penyusunan dan penerapan pedoman serta

standar operasional prosedur, sumber daya manusia, sarana dan prasarana.

Pasal 12

Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana diatur dengan ketentuan:

a. arsip yang tercipta di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana dapat diklasifikasikan menjadi informasi biasa, terbatas, rahasia dan sangat rahasia;
b. keempat tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, berbeda dalam teknis pengamanannya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanannya;
c. keempat tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, berbeda dalam pengaturan aksesnya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya;
d. setiap pegawai Badan Nasional Penanggulangan Bencana hanya dapat mengakses arsip yang berada pada tanggung jawab, tugas dan kewenangannya; dan
e. publik dapat mengakses informasi Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang dikategorikan terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

Pasal 13

(1) Sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang diatur berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana menggunakan sarana perangkat keras dan perangkat lunak.
(2) Perangkat keras sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. sarana penyimpanan arsip konvensional berupa rak arsip untuk menyimpan arsip biasa/terbuka dan terbatas, dan brankas atau lemari besi untuk arsip rahasia dan sangat rahasia;

b. sarana penyimpanan arsip media baru berupa lemari arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi; dan
c. prasarana berupa ruang penyimpanan yang representatif sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi.

(3) Perangkat lunak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. daftar arsip aktif, arsip inaktif, arsip terjaga dan arsip vital; dan
b. aplikasi pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif.

Bagian Kedua
Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis

Pasal 14

Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis Badan Nasional Penanggulangan Bencana terbagi menjadi tiga kategori, meliputi:
a. biasa;
b. terbatas; dan
c. rahasia.

Pasal 15

(1) Kategori arsip biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, merupakan arsip yang dihasilkan Pencipta Arsip tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Badan Nasional Penanggulangan Bencana meliputi:
a. Arsip Dinamis pada lingkungan Sekretariat Utama;
b. Arsip Dinamis pada lingkungan Deputi Bidang Sistem dan Strategi;
c. Arsip Dinamis pada lingkungan Deputi Bidang Pencegahan;
d. Arsip Dinamis pada lingkungan Deputi Bidang Penanganan Darurat;
e. Arsip Dinamis pada lingkungan Deputi Bidang Rehabilitasi dan Rekontruksi;

f. Arsip Dinamis pada lingkungan Deputi Bidang Logistik dan Peralatan;
g. Arsip Dinamis pada lingkungan Inspektorat Utama;
h. Arsip Dinamis pada lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Bencana;
i. Arsip Dinamis pada lingkungan Pusat Data, Informasi dan Komunikasi Kebencanaan; dan
j. Arsip Dinamis pada lingkungan Pusat Pengendalian Operasi.

(2) Arsip biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga meliputi arsip umum dan arsip terbuka.

Pasal 16

Kategori arsip terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf (b), merupakan arsip yang dari segi bobot informasinya memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja unit teknis di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana, meliputi:

a. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi inspektorat meliputi laporan hasil pemeriksan auditor internal dan eksternal, laporan hasil pemeriksaan auditor independen;
b. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Deputi Bidang Sistem dan Strategi meliputi dokumen sistem dan strategi, dokumen pengembangan strategi penanggulangan bencana, dan dokumen sistem penanggulangan bencana;
c. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Deputi Bidang Pencegahan meliputi dokumen mitigasi bencana, dokumen kesiapsiagaan dan dokumen peringatan dini;
d. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Deputi Bidang Penanganan Darurat meliputi dokumen dukungan sumber daya darurat, dokumen dukungan infrastruktur darurat, dan dokumen fasilitasi penanganan korban dan pengungsi;

e. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Deputi Bidang Rehabilitasi dan Rekontruksi meliputi dokumen perencanaan rehabilitasi dan rekontruksi, dokumen pemulihan dan peningkatan fisik, dan dokumen pemulihan dan peningkatan sosial, ekonomi dan sumber daya alam;

f. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Deputi Bidang Logistik dan Peralatan meliputi dokumen pengelolaan logistik dan peralatan dan dokumen optimasi jaringan logistik dan peralatan;

g. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Biro Perencanaan meliputi dokumen program dan anggaran, dokumen monitoring dan evaluasi, dan laporan kinerja instansi.

h. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Biro Keuangan meliputi daftar gaji pegawai, berkas pengelolaan anggaran di setiap unit kerja, dan laporan keuangan;

i. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Biro Hukum, Organisasi dan Kerja Sama meliputi peraturan perundang-undangan, dokumen advokasi hukum, dokumen penataan organisasi dan tata laksana dan dokumen kerja sama dalam negeri dan internasional di bidang penanggulangan bencana;

j. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan meliputi dokumen instalasi air bersih, dokumen instalasi kabel, dan dokumen denah ruang bangun Badan Nasional Penanggulangan Bencana;

k. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Bagian Sumber Daya Manusia meliputi *personal file*, hasil pertimbangan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan, sasaran kinerja pegawai, dan rekam medis pegawai; dan

l. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi bagian tata usaha dan kearsipan meliputi daftar arsip vital dan daftar arsip terjaga.

Pasal 17

Kategori arsip rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf (c), memiliki kriteria mengandung dampak yang luas hingga mengganggu kinerja Badan Nasional Penanggulangan Bencana, meliputi:

a. Arsip Dinamis terkait kasus atau sengketa hukum, hak kekayaan intelektual, dan perjanjian kerja sama; dan
b. Arsip Dinamis terkait sertifikat tanah, rancang bangun instalasi telepon, instalasi listrik, daftar arsip vital, dan *personal file*.

Bagian Ketiga

Pengamanan Arsip

Pasal 18

(1) Pengamanan ruang simpan secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan seperti pemasangan kamera pengawas, kunci pengamanan ruangan, dan media simpan arsip.
(2) Pengamanan arsip kategori biasa disimpan pada rak besi, arsip kategori rahasia di simpan pada *filing cabinet,* dan Pengamanan arsip kategori sangat rahasia disimpan pada lemari besi.

Pasal 19

(1) Penentuan pengelola arsip yang dimaksud meliputi Pejabat Fungsional Arsiparis di Biro Sumber Daya Manusia dan Umum dan pengelola arsip pada Unit Kerja di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
(2) Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip Aktif mempunyai wewenang dan tanggung jawab mengelola arsip di *central file*.

Pasal 20

(1) Pengamanan informasi arsip dinamis di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana meliputi

penciptaan daftar arsip rahasia dan daftar arsip sangat rahasia.

(2) Pelaksanaan pengamanan merupakan acuan pembatasan akses yang digunakan oleh penyedia informasi yang berada di *records centre* dan *central file*.

Bagian Keempat
Akses Arsip Dinamis

Pasal 21

(1) Akses Arsip Dinamis dilaksanakan sesuai klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, dengan ketentuan semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya.

(2) Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. akses terbatas;
   b. akses terbuka; dan
   c. akses tertutup.

(3) Akses terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan akses atas arsip yang berada pada tanggung jawab, tugas dan kewenangannya.

(4) Akses terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan akses publik atas arsip yang dikategorikan terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

(5) Akses tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan arsip yang memiliki pembatasan akses.

Pasal 22

(1) Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 diberikan kepada:
   a. Pengguna Internal; dan
   b. Pengguna Eksternal.

(2) Pengguna Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberi akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2).

(3) Pengguna Eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberi akses terbuka.

Pasal 23

Tabel sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku:

a. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 21 Tahun 2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
b. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 26 Tahun 2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara Badan Nasional Penanggulangan Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1555);
c. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 18 Tahun 2011 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Badan Nasional Penanggulangan Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1558);
d. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 205);
e. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 5 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Badan Nasional Penanggulangan

Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 325); dan

f. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 2 Tahun 2015 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1460,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, instrumen hukum yang dibentuk berdasarkan peraturan yang lama dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Badan ini.

Pasal 26

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Maret 2021

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA,

ttd.

DONI MONARDO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 Maret 2021

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 237

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Kerja Sama,

ZAHERMANN MUABEZI

LAMPIRAN I
PERATURAN BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG KLASIFIKASI ARSIP, JADWAL
RETENSI ARSIP, DAN SISTEM KLASIFIKASI
KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS.

KODE KLASIFIKASI ARSIP

NO	Kode Klasifikasi	Sub Klasifikasi	Klasifikasi	Deskripsi Klasifikasi
FUNGSI FASILITATIF				
I	**PR**	**PERENCANAAN**		
1	**PR.01**	**POKOK-POKOK KEBIJAKAN DAN STRATEGI PEMBANGUNAN**		
		PR.01.01	Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP).
		PR.01.02	Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Penyusunan Pembangunan Jangka Menengah (RPJM).

NO	Kode Klasifikasi	Sub Klasifikasi	Klasifikasi	Deskripsi Klasifikasi
		PR.01.03	Rencana Strategis	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Strategis
2	**PR.02**	**RENCANA KERJA TAHUNAN**		
		PR.02.01	Rencana Kerja Tahunan BNPB	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan rencana kerja tahunan BNPB, Rancangan awal rencana kerja pemerintah, Rencana Kerja Kementerian Lembaga (Renja-KL), Rencana Kerja Tahunan, Musrenbangnas dan Bangpus.
		PR.02.02	Penetapan Perjanjian Kinerja	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Perjanjian Kinerja
		PR.02.03	Rencana Kerja Pemerintah	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan rencana kerja pemerintah
3	**PR.03**	**PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN**		
		PR.03.01	Penyusunan Rencana Anggaran BNPB	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan rencana anggaran BNPB (RKAKL, DIPA, dan Pinjaman).
		PR.03.02	Revisi Dokumen Anggaran	Naskah-naskah yang berkaitan dengan revisi/perubahan dokumen anggaran seperti revisi DIPA, Permintaan Penambahan Anggaran
4	**PR.04**	**LAPORAN**		
		PR.04.01	Laporan Berkala	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan laporan berkala BNPB.
		PR.04.02	Laporan Khusus	Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan khusus atau insidental
		PR.04.03	Laporan Tahunan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan laporan tahunan
		PR.04.04	Laporan Akuntabilitas Kinerja	Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan akuntabilitas kinerja unit kerja/satuan kerja
5	**PR.05**	**MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM KERJA**		
		PR.05.01	Evaluasi Program Satuan Organisasi/Kerja	Naskah-naskah yang berkaitan dengan monitoring dan evaluasi program kerja unit kerja / satuan kerja

NO	Kode Klasifikasi	Sub Klasifikasi	Klasifikasi	Deskripsi Klasifikasi
		PR.05.02	Evaluasi Program BNPB	Naskah-Naskah yang berkaitan dengan evaluasi program BNPB
6	**PR.06**	**RAPAT KERJA**		Naskah-naskah yang berkaitan dengan rapat dengar pendapat DPR, sidang kabinet dan koordinasi
		PR.06.01	Rapat Kerja	Naskah-naskah yang berkaitan dengan rapat kerja
		PR.06.02	Rapat Pimpinan dan Rapat Staf	Naskah-naskah yang berkaitan dengan rapat pimpinan dan rapat staf
		PR.06.03	Sidang Kabinet	Naskah-naskah yang berkaitan dengan rapat dengar pendapat DPR, sidang kabinet dan koordinasi
II	**KU**	**KEUANGAN**		
1	**KU.01**	**PELAKSANA ANGGARAN**		
		KU.01.01	DIPA/PO	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan yang berupa penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional (PO), maupun revisi DIPA/PO.
		KU.01.02	RAB	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Pengajuan Rencana Anggaran Belanja.
		KU.01.03	Penggajian	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan anggaran yang berupa penggajian kepada pegawai, pemberian tunjangan kinerja termasuk daftar gaji pegawai dan bukti pembayarannya.
		KU.01.04	Pengeluaran Anggaran	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan anggaran pengeluaran, mulai dari Surat Permintaan Pembayaran (SPP-GU, SPP-LS, SPP, SPP TUP), Surat Kuasa

NO	Kode Klasifikasi	Sub Klasifikasi	Klasifikasi	Deskripsi Klasifikasi
				sampai Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Juklak DIPA serta Nota Keuangan Bulanan
2	**KU.02**	**PENGELOLAAN PERBENDAHARAAN**		
		KU.02.01	Perbendaharaan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan 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
		KU.02.02	KP4/Kepegawaian	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan yang berupa Surat KP4 yaitu Surat Keterangan untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga dan Surat Keterangan lainnya.
		KU.02.03	Pajak	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan yang berupa penerimaan dan Surat Setoran Pajak (SSP).
		KU.02.04	Penerimaan Non Pajak	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan yang berupa penerimaan dan Penyetoran Non Pajak (PNP) ke kas negara.
		KU.02.05	Pengembalian Belanja	Naskha-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengembalian belanja
		KU.02.06	Berita Acara Pemeriksaan Kas	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan yang berupa berita acara pemeriksaan kas.

NO	Kode Klasifikasi	Sub Klasifikasi	Klasifikasi	Deskripsi Klasifikasi
		KU.02.07	Verifikasi Anggaran	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan yang berkaitan dengan pengujian/penelitian kebenaran pertanggungjawaban pengeluaran disertai dengan penerimaan yang merupakan verifikasi anggaran.
		KU.02.08	Pembukuan Anggaran	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan Anggaran yang berupa Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Kas Pembantu (BKP) dan kartu-kartu realisasi anggaran DIPA dan kartu pengawasan realisasi anggaran.
3	**KU.03**	**PERHITUNGAN ANGGARAN**		Naskah-naskah yang berkaitan dengan perhitungan anggaran berupa LRA, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK).
4	**KU.04**	**KETATAUSAHAAN KEUANGAN**		
		KU.04.01	Keterangan Penghasilan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan keuangan yang berupa keterangan penghasilan perorangan.
		KU.04.02	SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran)	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan keuangan yang berupa SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran).
5	**KU.05**	**LAPORAN KEUANGAN**		
		KU.05.01	Laporan Arus Kas	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan laporan keuangan bendahara, bendahara pengeluaran pembantu
		KU.05.02	Laporan Keuangan Tahunan	
6	**KU.06**	**SISTEM AKUNTANSI INSTANSI**		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Sistem Akuntansi Instansi dan Manual Impelementasi
		KU.06.01	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi	

NO	Kode Klasifikasi	Sub Klasifikasi	Klasifikasi	Deskripsi Klasifikasi
		KU.06.02	Berita Acara Rekonsiliasi	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan rekonsiliasi keuangan
		KU.06.03	Laporan Realisasi Bulanan SAI	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan laporan realisasi bulanan sistem akuntansi instansi
		KU.06.04	Laporan Realisasi Triwulan SAI	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan laporan realisasi triwulanan sistem akuntansi instansi
7	**KU.07**	**PENYELESAIAN KEUANGAN NEGARA**		
		KU.07.01	Tuntutan Perbendaharaan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Tuntutan Perbendaharaan
		KU.07.02	Tuntutan Ganti Rugi (TGR)	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelesaian keuangan negara seperti Penggantian Keuangan Negara (tuntutan ganti rugi)
8	**KU.08**	**DANA HIBAH**		1. Naskah-naskah yang berkaitan dengan penerimaan dana hibah, penggunaan dana hibah sampai dengan pelaporan dana hibah 2. Naskah-naskah yang berkaitan dengan Berita acara serah terima Hibah RR (Perpanjangan / perubahan RKA)
III	**HK**	**HUKUM**		
1	**HK.01**	**PROGRAM LEGISLASI**		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan program legislasi BNPB maupun program legislasi nasional
2	**HK.02**	**PRODUK HUKUM**		
		HK.02.01	PRODUK HUKUM BERSIFAT PENGATURAN	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan produk hukum yang bersifat mengatur seperti Undang-undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Perarturan Pemerintah, Peraturan Presiden dan Peraturan Kepala Badan di Bidang Penanggulangan Bencana mulai dari Perencanaan,

NO	Kode Klasifikasi	Sub Klasifikasi	Klasifikasi	Deskripsi Klasifikasi
				Penyusunan, Pembahasan, Penetapan sampai dengan Pengundangan.
		HK.02.02	PRODUK HUKUM BERSIFAT PENETAPAN	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan produk hukum yang bersifat penetapan atau keputusan (Pedoman, Petunjuk Pelaksana, Petunjuk Teknis, Instruksi, Prosedur Tetap (SOP) dan Surat Edaran)
3	**HK.03**	**BANTUAN DAN KONSULTASI HUKUM**		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberian bantuan dan konsultasi dalam kasus-kasus perdata dan peradilan Tata Usaha Negara baik perorangan maupun instansi (BNPB)
		HK.03.01	Bantuan dan Konsultasi Hukum Kasus Perdata	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberian bantuan hukum dan konsultasi hukum dalam kasus perdata di Bidang Penanggulangan Bencana
		HK.03.02	Bantuan dan Konsultasi Hukum Kasus Pidana	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberian bantuan hukum dan konsultasi hukum dalam kasus pidana di Bidang Penanggulangan Bencana
		HK.03.03	Bantuan dan Konsultasi Hukum Kasus Peradilan Tata Usaha Negara	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberian bantuan hukum dan konsultasi hukum dalam kasus peradilan tata usaha negara di Bidang Penanggulangan Bencana
4	**HK.04**	**TELAAH HUKUM**		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegaitan penelaahan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum baik internal maupun eksternal BNPB
		HK.04.01	Telaahan Hukum Internal	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penelaahan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum internal BNPB
		HK.04.02	Telaahan Hukum Eksternal	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penelaahan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum eksternal BNPB

NO	Kode Klasifikasi	Sub Klasifikasi	Klasifikasi	Deskripsi Klasifikasi
5	HK.05	SOSIALISASI/PEMBINAAN HUKUM		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi hukum dan penyebarluasan peraturan dan instrumen hukum kepada lembaga maupun perorangan
6	HK.06	DOKUMENTASI HUKUM		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan jaringan dokumentasi hukum, perluasan dan penyebaran informasi hukum
7	HK.07	HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan di bidang pengurusan masalah Hak atas Kekayaan Intelektual sampai dengan penyelesaian masalah hak atas kekayaan intelektual
IV	OT	ORGANISASI DAN TATA LAKSANA		
1	OT.01	STRUKTUR ORGANISASI		
		OT.01.01	Struktur Organisasi	Naskah-naskah yang berkaitan dengan perubahan organisasi yang meliputi analisis, dan perubahan organisasi
		OT.01.02	Penyederhanaan Birokrasi	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penghapusan eselonisasi, penyetaraan dan pengalihan jabatan
2	OT.02	ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan informasi jabatan dan beban kerja jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional
		OT.02.01	Analisis Jabatan Struktural	Naskah-naskah yang berkaitan dengan analisis jabatan struktural
		OT.02.02	Analisis Jabatan fungsional Tertentu	Naskah-naskah yang berkaitan dengan analisis jabatan fungsional tertentu
		OT.02.03	Analisis Jabatan Fungsional umum	Naskah-naskah yang berkaitan dengan analisis jabatan fungsional umum

NO	Kode Klasifikasi	Sub Klasifikasi	Klasifikasi	Deskripsi Klasifikasi
		OT.02.04	Analisis Beban Kerja	Naskah-naskah yang berkaitan dengan standar kompetensi dan persyaratan jabatan yang meliputi pembentukan tim, penyusunan standar kompetensi mulai dari pengumpulan data sampai dengan penetapan dan pengkodean
3	**OT.03**	**STANDAR KOMPETENSI KERJA**		
		OT.03.01	Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi
		OT.03.02	Standar Kompetensi Jabatan Administrasi	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Standar Kompetensi Jabatan Administrasi
		OT.03.03	Standar Kompetensi Jabatan Fungsional	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional
4	**OT.04**	**EVALUASI JABATAN**		Naskah-naskah yang berkaitan dengan Evaluasi Jabatan mulai dari perencanaan sampai dengan penetapan
5	**OT.05**	**KETATALAKSANAAN**		
		OT.05.01	Penyusunan dan Pengembangan Proses Bisnis	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan dan pengembangan proses bisnis yang meliputi penelaahan dan analisis pengembangan ketatalaksanaan mulai dari perencanaan sampai dengan ditetapkan termasuk laporan evaluasi proses bisnis
		OT.05.02	Penyusunan dan Pengembangan SOP Admnistrasi Pemerintah	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan dan pengembangan SOP Administrasi Pemerintah mulai dari Perencanaan sampai dengan ditetapkan
		OT.05.03	Monitoring dan Evaluasi SOP Administrasi Pemerintah	Naskah-naskah yang berkaitan dengan monitoring dan evaluasi SOP Administrasi Pemerintah mulai dari perencanaan sampai dengan pelaporan
6	**OT.06**	**REFORMASI BIROKRASI**		Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi

NO	Kode Klasifikasi	Sub Klasifikasi	Klasifikasi	Deskripsi Klasifikasi
		OT.06.01	KIP (Keterbukaan Informasi Publik)	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan KIP (Keterbukaan Informasi Publik)
		OT.06.02	Zona Integritas	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan Zona Integritas
		OT.06.03	SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik)	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan produk hukum yang bersifat mengatur seperti Undang-undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Perarturan Pemerintah, Peraturan Presiden dan Peraturan Kepala Badan di Bidang Penanggulangan Bencana mulai dari Perencanaan, Penyusunan, Pembahasan, Penetapan sampai dengan Pengundangan.
V	**KS**	**KERJASAMA**		
1	**KS.01**	**KERJASAMA**		melaksnakan penyiapan koordinasi, pemantauan, analisis evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kerja sama di bidang penanggulangan bencana
		KS.01.01	Kerja Sama Dalam Negeri	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kerja sama dalam negeri termasuk kerja sama teknis yang meliputi kerja sama dengan pemerintah pusat (kementerian/lembaga), instansi Swasta, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi dan Organisasi Masyarakat mulai dari persiapan sampai dengan penandatanganan naskah kerjasama
		KS.01.02	Kerja Sama Luar Negeri	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kerja sama luar negeri termasuk kerjasama teknis yang meliputi kerjasama bilateral dan Multilateral dari persiapan sampai dengan penandatanganan naskah kerja sama dan pendukungnya (pembebsan Bea Masuk, Perijinan, Rekomendasi Impor)
2	**KS.02**	**IZIN KELUAR NEGERI**		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengurusan ijin dinas luar negeri.

NO	Kode Klasifikasi	Sub Klasifikasi	Klasifikasi	Deskripsi Klasifikasi
3	KS.03	UCAPAN		Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian ucapan selamat, ucapan terima kasih, ucapan belasungkawa dan ucapan permohonan maaf.
VI	SD	SUMBER DAYA MANUSIA		
1	SD.01	BEZETTING/PERSEDIAAN PEGAWAI		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan bezeting pegawai
2	SD.02	FORMASI		
		SD.02.01	Usulan Unit Kerja	Naskah-naskah yang berkaitan dengan usulan unit kerja terkait pengadaan
		SD.02.02	Usulan Formasi	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan pengadaan calon pegawai, mulai dari pengumpulan bahan untuk penyusunan rencana formasi, termasuk penetapan klasifikasi pendidikan sampai dengan persetujuan formasi.
		SD.02.03	Usulan Permintaan Formasi Kepada Menpan RB dan Kepala BKN	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Usulan Permintaan Formasi Kepada Menpan RB dan Kepala BKN
		SD.02.04	Penetapan Formasi ASN	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Penetapan Formasi ASN
		SD.02.05	Penetapan Formasi Khusus	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Penetapan Formasi Khusus
3	SD.03	PENGADAAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)		
		SD.03.01	Penerimaan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses penerimaan pegawai mulai dari pengumuman, lamaran, pemanggilan, tes

NO	Kode Klasifikasi	Sub Klasifikasi	Klasifikasi	Deskripsi Klasifikasi
				kemampuan dasar, tes kemampuan bidang sampai dengan pengumuman penerimaan
		SD.03.02	Pengangkatan CASN	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengangkatan CPNS atau PNS mulai dari pemberkasan, pengajuan NIP, sampai dengan keluarnya surat keputusan pengangkatan
		SD.03.03	Orientasi CASN	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan prajabatan mulai dari usulan tempat prajabatan sampai dengan pendidikan dan pelatihan serta ujian dan hasil ujian prajabatan
		SD.03.04	Pengangkatan ASN	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penempatan CPNS dan PNS
4	**SD.04**	**PENGADAAN PEGAWAI NON ASN**		Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengadaan pegawai NON ASN
5	**SD.05**	**OPEN BIDDING (SELEKSI TERBUKA JABATAN)**		Naskah-naskah yang berkaitan dengan seleksi terbuka jabatan di lingkungan BNPB
6	**SD.06**	**PEMBINAAN KARIR PEGAWAI**		
		SD.06.01	Diklat Pimpinan/Diklat Pegawai/ Pelatihan Dasar/Kursus/Magang/Izin Belajar/Beasiswa	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Diklat Pimpinan/Diklat Pegawai/ Pelatihan Dasar/Kursus/Magang/Izin Belajar/Beasiswa
		SD.06.02	Ujian Penyesuaian Ijazah	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyesuaian ijazah bagi PNS
		SD.06.03	Ujian Dinas	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan ujian dinas bagi PNS
		SD.06.04	Uji Kompetensi	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan ujian kompetensi untuk kenaikan jabatan

NO	Kode Klasifikasi	Sub Klasifikasi	Klasifikasi	Deskripsi Klasifikasi
		SD.06.05	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bagi PNS	Naskah-naskah yang berkaitan dengan SKP bagi PNS
		SD.06.06	Penilaian Kinerja ASN	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penilaian kinerja ASN
		SD.06.07	Penilaian Kinerja Pegawai Non ASN	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Kinerja Pegawai Non ASN
		SD.06.08	Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	Naskah-naskah yang berkaitan Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)
		SD.06.09	Pakta Integritas Pegawai	Naskah-naskah yang berkaitan Pakta Integritas Pegawai
		SD.06.10	Pembinaan Mental Pegawai	Naskah-naskah yang berkaitan Pembinaan Mental Pegawai
		SD.06.11	Disiplin Pegawai	Naskah-naskah yang berkaitan Disiplin Pegawai
		SD.06.12	Berkas Hukuman Disiplin	Naskah-naskah yang berkaitan dengan hukuman disiplin pegawai mulai dari teguran lisan, tertulis, pernyataan tidak puas, penundaan/penurunan pangkat/golongan dan pembebasan dari jabatan, berita acara pemeriksaan, banding gugatan sampai dengan surat keputusan pemberian sanksi pegawai
		SD.06.13	Penghargaan dan Tanda Jasa	Naskah-naskah yang berkaitan Penghargaan dan Tanda Jasa
7	**SD.07**	**PERSELISIHAN/SENGKETA PEGAWAI**		Naskah-naskah yang berkaitan Perselisihan/Sengketa Pegawai
8	**SD.08**	**MUTASI PEGAWAI**		
		SD.08.01	Rotasi Kerja / Alih Tugas	Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses alih tugas pegawai seperti mutasi antar instansi pegawai yang dipekerjakan, pegawai yang diperbantukan
		SD.08.02	Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan Struktural dan Fungsional	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kenaikan pangkat dan golongan jabatan struktural dan fungsional

NO	Kode Klasifikasi	Sub Klasifikasi	Klasifikasi	Deskripsi Klasifikasi
		SD.08.03	Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Struktural	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengangkatan dan pemberhentian jabatan struktural
		SD.08.04	Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Fungsional	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional
		SD.08.05	Peninjauan Masa Kerja	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyesuaian masa kerja pegawai
		SD.08.06	Berkas Baperjakat	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penilaian pegawai oleh Tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT)
9	**SD.09**	**PENDELEGASIAN WEWENANG**		
		SD.09.01	Pelaksana Tugas (Plt)	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penetapan / petunjuk pelaksana tugas (PLT)
		SD.09.02	Pelaksana Harian (Plh)	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penetapan / petunjuk pelaksana harian (PLH)
10	**SD.10**	**ADMINISTRASI PEGAWAI**		
		SD.10.01	Cuti Pegawai	Naskah-naskah yang berkaitan dengan hak cuti pegawai yang meliputi cuti tahunan, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti sakit, cuti besar dan cuti di luar tanggungan negara
		SD.10.02	Dokumentasi Identitas Pegawai	Naskah-naskah yang berkaitan Dokumentasi Identitas Pegawai
		SD.10.03	Data Kepegawaian	Naskah-naskah yang berkaitan Data Kepegawaian
		SD.10.04	Pengurusan Gaji Berkala	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kenaikan gaji berkala pegawai.
		SD.10.05	Tunjangan Kinerja dan Uang Makan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan tunjangan kinerja dan uang makan pegawai
11	**SD.11**	**KESEJAHTERAAN PEGAWAI**		
		SD.11.01	Kesehatan Pegawai	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan kesehatan pegawai (*general check up*)

NO	Kode Klasifikasi	Sub Klasifikasi	Klasifikasi	Deskripsi Klasifikasi
		SD.11.02	Asuransi Pegawai	Naskah-naskah yang berkaitan dengan asuransi pegawai
		SD.11.03	Tabungan Perumahan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan tabungan perumahan
		SD.11.04	Tabungan Pensiun	Naskah-naskah yang berkaitan dengan tabungan pensiun
		SD.11.05	Rekreasi/Kesenian/Olahraga	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan rekreasi, kesenian dan olahraga.
		SD.11.06	Bantuan Sosial	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian bantuan atau tunjangan sosial kepada pegawai dan keluarganya yang mengalami musibah termasuk di dalamnya bantuan sosial yang diberikan oleh atau kepada pihak lain, sumbangan-sumbangan lainnya.
		SD.11.07	Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas
12	**SD.12**	**BERKAS PERSEORANGAN**		
		SD.12.01	Berkas Perseorangan Kepala BNPB	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Perseorangan Kepala BNPB
		SD.12.02	Berkas Perseorangan Pegawai/ ASN	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Perseorangan Pegawai/ ASN
		SD.12.03	Berkas Perseorangan Non ASN	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Perseorangan Non ASN
13	**SD.13**	**PEMBERHENTIAN PEGAWAI**		
		SD.13.01	Dengan Hormat	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberhentian pegawai dengan hormat, baik atas permintaan sendiri atau bukan atas permintaan sendiri, baik dengan hak pensiun maupun tidak, mulai dari pengajuan permohonan sampai dengan dikeluarkannya SK pensiun termasuk didalamnya pensiun/duda/janda/anak dan taspen

NO	Kode Klasifikasi	Sub Klasifikasi	Klasifikasi	Deskripsi Klasifikasi
		SD.13.02	Tidak Dengan Hormat	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai dengan tidak hormat, mulai dari pengajuan, proses pemberhentian sampai dikeluarkannya SK.
14	**SD.14**	**PENSIUN PEGAWAI**		
		SD.14.01	Pensiun Kepala BNPB	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemrosesan berkas-berkas pensiun Kepala BNPB sampai dengan pengurusan hak-hak pensiunnya
		SD.14.02	Pensiun ASN	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemrosesan berkas-berkas pensiun pegawai sampai dengan pengurusan hak-hak pensiunnya
15	**SD.15**	**ORGANISASI NON DINAS**		
		SD.15.01	KOPRI	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan keorganisasian KORPRI
		SD.15.02	Koperasi	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan koperasi, pendirian koperasi, keanggotaan koperasi, kepengurusan koperasi, dan naskah-naskah lainnya
		SD.15.03	Dharma Wanita	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan organisasi Dharma Wanita
16	**SD.16**	**PENGHARGAAN TANDA KENANG-KENANGAN**		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberian penghargaan serta kenang-kenangan kepada Instansi atau Organisasi serta perorangan yang memiliki jasa atau prestasi di bidang penanggulangan bencana
VII	**TU**	**KETATAUSAHAAN**		
1	**TU.01**	**TATA USAHA PIMPINAN**		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penggandaan surat atau dokumen terkait kegiatan pimpinan

NO	Kode Klasifikasi	Sub Klasifikasi	Klasifikasi	Deskripsi Klasifikasi
2	**TU.02**	**KEPROTOKOLAN**		
		TU.02.01	Keprotokolan Kepala BNPB	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan keprotokolan Kepala BNPB
		TU.02.02	Keprotokolan Acara BNPB	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan keprotokolan acara BNPB
		TU.02.03	Keprotokolan Tamu BNPB	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan keprotokolan tamu negara, tamu undangan dan tamu kunjungan kerja
VIII	**KA**	**KEARSIPAN**		
1	**KA.01**	**PERSURATAN**		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengurusan/pengelolaan surat menyurat
		KA.01.01	Kebijakan Persuratan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan norma, standar, kriteria dan prosedur di bidang persuratan.
		KA.01.02	Data Persuratan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengurusan/pengelolaan surat menyurat bersifat elektronik dan non elektronik.
		KA.01.03	Dukungan Persuratan dan Kearsipan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan SDM, Sarana dan Prasarana, penggandaan surat atau dokumen, pendanaan serta sumber daya lainnya.
		KA.01.04	Kelengkapan Administrasi	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kelengkapan persuratan seperti kegiatan penomoran surat, penggunaan cap/stempel, pengiriman surat dan barang cetakan.
2	**KA.02**	**KEARSIPAN**		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan kearsipan
		KA.02.01	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyimpanan dan pemeliharaan arsip
		KA.02.02	Pengelolaan Arsip Aktif	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan arsip aktif seperti penyimpanan, alih media arsip, pemberkasan dan pembuatan daftar arsip.

NO	Kode Klasifikasi	Sub Klasifikasi	Klasifikasi	Deskripsi Klasifikasi
		KA.02.03	Pengelolaan Arsip Inaktif	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengelolaan arsip inaktif seperti kegiatan penyimpanan, pemberkasan, alih media arsip, pembuatan daftar arsip dan pembenahan arsip
		KA.02.04	Pelayanan Peminjaman Arsip	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan peminjaman arsip aktif maupun arsip inaktif
		KA.02.05	Data Kearsipan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyimpanan dan pengelolaan data kearsipan bersifat elektronik dan non elektronik
		KA.02.06	Penyusutan Arsip	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemindahan arsip, pemusnahan arsip inaktif dan penyerahan berdasarkan daftar arsip dan dilengkapi berita acara
		KA.02.07	Pembinaan Kearsipan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi/penyuluhan kearsipan, bimbingan teknis, supervisi dan monitoring
		KA.02.08	Sistem Informasi Persuratan dan Kearsipan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Sistem Informasi Persuratan/Kearsipan
		KA.02.09	Pengawasan Kearsipan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan kearsipan internal dan eksternal dan monitoring evaluasi
		KA.02.10	Evaluasi Sistem Kearsipan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi sistem kearsipan
IX	**RT**	**KERUMAHTANGGAAN**		
1	**RT.01**	**FASILITAS**		
		RT.01.01	Angkutan/Kendaraan Dinas	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan angkutan atau kendaraan dinas seperti formulir permohonan penggunaan kendaraan dinas, pemeliharaan kendaraan dinas, pengurusan kehilangan kendaraan dinas, hingga kegiatan perbaikan kendaraan dan perawatan kendaraan dinas

NO	Kode Klasifikasi	Sub Klasifikasi	Klasifikasi	Deskripsi Klasifikasi
		RT.01.02	Ruang Rapat/Konsumsi	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penggunaan ruang rapat berikut sarana kelengkapan rapat termasuk penyediaan konsumsi
		RT.01.03	Telekomunikasi	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penggunaan sarana telekomunikasi (telepon) seperti laporan kerusakan dan penggunaannya
		RT.01.04	Rumah Dinas	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penggunaan rumah dinas, perbaikan fasilitas dan perawatan rumah dinas
		RT.01.05	Perbaikan dan Perawatan Fasilitas Kantor	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan perbaikan fasilitas kantor dan perawatan fasilitas kantor seperti yang bersifat elektronik atau bangunan/ruangan
		RT.01.06	Barang Elektronik serta mesin	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penggunaan, perawatan hingga perbaikan barang elektronik serta mesin
		RT.01.07	Peralatan Kantor Meja dan Lemari	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penggunaan dan perawatan peralatan kantor meja dan lemari
2	**RT.02**	**KEAMANAN**		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan jadwal piket satpam
		RT.02.01	Ketertiban dan Keamanan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan ketertiban dan keamanan
		RT.02.02	Jadwal Piket Satpam	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan laporan rutin penjagaan, ada kejadian maupun tidak ada kejadian

NO	Kode Klasifikasi	Sub Klasifikasi	Klasifikasi	Deskripsi Klasifikasi
		RT.02.03	Laporan Rutin	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan keamanan lingkungan kantor seperti daftar piket SATPAM, buku/formulir tamu dan pengaturan perparkiran termasuk kartu parkir.
3	**RT.03**	**BARANG MILIK NEGARA (BMN)**		
		RT.03.01	Penatausahaan Barang Milik Negara dan Hibah	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Penatausahaan Barang Milik Negara dan Hibah
		RT.03.02	Analisa Kebutuhan Barang Milik Negara	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan analisa kebutuhan barang milik negara
		RT.03.03	Pemanfaatan Aset Milik Negara	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan inventaris barang milik negara
		RT.03.04	Laporan Barang Milik Negara	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan laporan barang milik negara
		RT.03.05	Hibah Barang	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan hibah barang milik BNPB atau barang yang di hibahkan kepada BNPB seperti pengajuan hibah sampai dengan berita acara pemeriksaan barang yang akan di hibahkan
		RT.03.06	Penghapusan Barang Milik Negara	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penghapusan barang milik negara baik barang yang hilang atau barang yang dihapuskan karena di hibahkan
		RT.03.07	Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Negara
		RT.03.08	Sosialisasi dan Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Negara	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi dan pembinaan pengelolaan BMN
4	**RT.04**	**PERIZINAN**		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengurusan acara, izin kegiatan, izin menggunakan tempat

NO	Kode Klasifikasi	Sub Klasifikasi	Klasifikasi	Deskripsi Klasifikasi
5	RT.05	**URUSAN DALAM**		Naskah-naskah yang berkaitan dengan melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan gedung, kendaraan, ketertiban, dan keamanan
		RT.05.01	Pelayanan Poliklinik	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengelolaan poliklinik kantor
X	**PG**	**PENGADAAN**		
1	**PG.01**	**PENGADAAN**		
		PG.01.01	Pengadaan Barang Habis Pakai	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang habis pakai seperti ATK atau lainnya, meliputi pengajuan pengadaan, proses pengadaan, pengumuman pemenang, penandatanganan kontrak sampai dengan berita acara pemeriksaan
		PG.01.02	Pengadaan Barang Tidak Habis Pakai	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang perkantoran tidak habis pakai seperti pengadaan tanah, bangunan, kendaraan, pengadaan alat pompa, pendingin ruangan, genset dan lain-lain, meliputi pengajuan pengadaan, proses pengadaan, pengumuman pemenang, penandatanganan kontrak sampai dengan berita acara pemeriksaan
		PG.01.03	Pengadaan Jasa	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan operasional perkantoran seperti pengadaan sewa jasa kebersihan, jasa keamanan, jasa penggandaan dan jasa-jasa lainnya, meliputi pengajuan pengadaan, proses pengadaan, pengumuman pemenang, penandatanganan kontrak sampai dengan berita acara pemeriksaan
XI	**PW**	**PENGAWASAN**		

NO	Kode Klasifikasi	Sub Klasifikasi	Klasifikasi	Deskripsi Klasifikasi
1	**PW.01**	**PERENCANAAN PENGAWASAN**		
		PW.01.01	Rencana Pengawasan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan rencana pengawasan mulai dari penyusunan, penetapan sampai dengan pemantauan rencana dan program pengawasan.
		PW.01.02	Pelaksanaan Pengawasan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan
		PW.01.03	Pelaporan Pengawasan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaporan pengawasan
2	**PW.02**	**KERJASAMA PENGAWASAN**		
		PW.02.01	Pertanggungjawaban Keuangan Negara	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kerjasama pengawasan mulai dari penyusunan sampai dengan penetapan kerjasama pengawasan.
3	**PW.03**	**PEMERIKSAAN / AUDIT**		
		PW 03.01	Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu (PDTT) Dan Pemeriksaan Khusus	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan Pemeriksaaan dengan tujuan tertentu, pemeriksaan khusus, gratifikasi dan benturan kepentingan yang meliputi penyusunan dan penetapan rencana pemeriksaan, surat menyurat, surat penugasan, sampai dengan laporan.
		PW 03.02	Pemeriksaan Kinerja	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pemeriksaaan kinerja yang meliputi penyusunan dan penetapan rencana pemeriksaan, surat menyurat, surat penugasan, sampai dengan laporan.
		PW 03.03	Pemeriksaan Keuangan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pemeriksaaan keuangan yang meliputi penyusunan dan penetapan rencana pemeriksaan, surat menyurat, surat penugasan, pelaksanaan reviu Laporan Keuangan sampai dengan laporan reviu laporan keuangan.

NO	Kode Klasifikasi	Sub Klasifikasi	Klasifikasi	Deskripsi Klasifikasi
		PW 03.04	Pemeriksaan BMN Dan Hibah	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pemeriksaaan Barang Milik Negara dan Hibah yang meliputi penyusunan dan penetapan rencana pemeriksaan, surat menyurat, surat penugasan, sampai dengan laporan.
4	**PW.04**	**REVIU**		
		PW 04.01	Reviu Pelaksanaan Kegiatan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan reviu atas kinerja pelaksanaan kegiatan dan laporan keuangan baik semesteran dan tahunan, meliputi surat penugasan, surat pemberitahuan, sampai dengan pelaporan.
		PW 04.02	Reviu RKA K/L	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan reviu RKA-KL yang meliputi penyusunan dan penetapan rencana reviu, surat menyurat, surat penugasan, pelaksanaan reviu RKA-KL sampai dengan laporan RKAKL
		PW 04.03	Reviu DSP	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan reviu pencairan Dana Siap Pakai untuk kegiatan penanggulangan bencana yang meliputi penyusunan dan penetapan rencana reviu, surat menyurat, surat penugasan, pelaksanaan reviu DSP sampai dengan laporan DSP
5	**PW.05**	**EVALUASI**		
		PW 05.01	Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan evaluasi atas suatu kegiatan seperti evaluasi kinerja, evaluasi strategis, dan evaluasi reformasi birokrasi serta evaluasi kegiatan lainnya meliputi surat penugasan, surat pemberitahuan, sampai dengan pelaporan
		PW 05.02	Evaluasi SAKIP dan LAKIP	Naskah-naskah yang berkaitan dengan evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan evaluasi Laporan

NO	Kode Klasifikasi	Sub Klasifikasi	Klasifikasi	Deskripsi Klasifikasi
				Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang meliputi surat penugasan, surat menyurat sampai dengan laporan
6	**PW.06**	**PEMANTAUAN**		
		PW 06.01	Pemantauan Pelaksanaan Kegiatan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dan percepatan penyerapan anggaran dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan, termasuk didalamnya kegiatan monitoring pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan BNPB
		PW 06.02	Tuntutan Ganti Rugi (TGR)	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemantauan terhadap kerugian negara yang meliputi Tuntutan Perbendaharaan (TP)/Tuntutan Ganti Rugi (TGR) seperti: Laporan kehilangan, Berita Acara kehilangan barang/uang, SK tanggung jawab mutlak/surat kesanggupan untuk mengganti ke Kas Negara, SK penghapusan uang dan barang sampai laporan penyelesaian TP-TGR
		PW 06.03	Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (TLLHP)	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemantauan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK-RI, atau LHP lainnya yang ditindak lanjuti sampai dengan pelaporan
		PW 06.04	Penerapan Sistem Peringatan Dini (*Early Warning System*)	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan fasilitasi kepada unit kerja terhadap pengelolaan keuangan negara sampai dengan laporan.

NO	Kode Klasifikasi	Sub Klasifikasi	Klasifikasi	Deskripsi Klasifikasi
		PW 06.05	Pemantauan Disiplin Pegawai	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pemantauan disiplin pegawai di Lingkungan BNPB sampai dengan laporan
7	**PW.07**	**PENGAWASAN MASYARAKAT**		
		PW 07.01	Internal	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengaduan-pengaduan masyarakat yang datang dari internal BNPB sampai dengan laporan penyelesaiannya
		PW 07.02	Eksternal	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengaduan-pengaduan masyarakat yang datang dari eksternal BNPB sampai dengan laporan penyelesaiannya
8	**PW.08**	**SISTEM PENGENDALIAN INTERN**		
		PW 08.01	Pembinaan Komitmen Anti Korupsi	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Pembinaan Komitmen Anti Korupsi antar lain meliputi Sosialisasi Anti Korupsi, Kampanye Anti Korupsi, Program dan kegiatan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK), penilaian dan penetapan WBK dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM), penetapan pejabat anti korupsi dan sebagainya.
		PW 08.02	Penerapan Sistem Pengendalian Internal pemerintah (SPIP)	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), mulai dari persiapan, pelaksanaan, penilaian, penetapan unit kerja terbaik. Satlak PI, pembina SPI terbaik dan pemantauan dan pelaporan dan sebagainya.

NO	Kode Klasifikasi	Sub Klasifikasi	Klasifikasi	Deskripsi Klasifikasi
		PW 08.03	Pengelolaan Gratifikasi	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengelolaan gratifikasi mulai dari persiapan, koordinasi, pelaksanaan, pengadministrasian, penyetoran, tindak lanjut atas pelaporan penerimaan gratifikasi, penghargaan dan sanksi serta pelaporan dan sebagainya.
9	**PW.09**	**KEGIATAN PENGAWASAN LAINNYA**		
		PW.09.01	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Bidang Pengawasan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi pengawasan, pendidikan dan pelatihan pengawasan, pembimbingan dan konsultasi, pengelolaan hasil pengawasan, pemaparan hasil pengawasan, keikutsertaan dalam Forbes APIP dan forum komunikasi lainnya.
XII	**IT**	**TEKNOLOGI INFORMASI**		
1	**IT.01**	**Pengelolaan Data dan Sistem Informasi**		
		IT.01.01	Data dan Sistem Informasi Spasial	Naskah-Naskah yang Berkaitan dengan Kegiatan analisis, penyajian peta, evaluasi dan Pelaporan data Spasilal
		IT.01.02	Data dan Sistem Informasi Statistik	Naskah-Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan pemuktahiran data statistik
2	**IT.02**	**TEKNOLOGI DAN JARINGAN**		
		IT.02.01	Sistem dan Teknologi	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembuatan dan pemeliharaan aplikasi, kegitan migrasi aplikasi dan data, dan permintaan hosting, dari mulai analisis, evaluasi sampai dengan laporan

NO	Kode Klasifikasi	Sub Klasifikasi	Klasifikasi	Deskripsi Klasifikasi
		IT.02.02	Jaringan dan Prasarana	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan jaringan informasi dan komunikasi, dan Pembuatan Aplikasi mulai dari analisis, pembuatan, evaluasi serta laporan
XIII	**KK**	**KOMUNIKASI KEBENCANAAN**		
1	**KK.01**	**KOMUNIKASI KEBENCANAAN**		
		KK.01.01	Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi	Naskah-Naskah yang berkaitan dengan kegiatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi atau PPID
		KK.01.02	Pemberitaan dan Publikasi Kebencanaan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Peliputan peristiwa kebencanaan, Pameran dibidang komunikasi kebencanaan dalam berbagai bidang media publikasi berupa kertas, foto, rekaman suara, dan video dalam penyimpanan secara konvensional maupun digital
		KK.01.03	Peliputan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Peliputan, baik peliputan kunjungan kerja dengan kepala badan BNPB maupun peliputan khusus peristiwa kebencanaan yang ada di seluruh Indonesia
		KK.01.04	Konferensi Pers	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Siaran pers/Konferensi Pers, Press relase, Wawancara melalui media cetak dan elektronik
		KK.01.05	Hubungan Antar Media	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan dokumentasi kebencanaan, seperti: kliping koran, pengumuman, pemberitaan, brosur, poster yang dipublikasikan di media sosial resmi BNPB dan Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan badan koordinasi hubungan masyarakat (Bakohumas)

NO	Kode Klasifikasi	Sub Klasifikasi	Klasifikasi	Deskripsi Klasifikasi
		KK.01.06	Penerbitan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penerbitan Buku, majalah, buletin, koran dan jurnal
XIV	**KT**	**KEPUSTAKAAN**		
1	KT.01	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka		Naskah-naskah yang berkaitan dengan buku induk koleksi, daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian/hadiah, deposit dan hibah serta lembar kerja pengolahan
2	KT.02	Layanan Jasa Perpustakaan		Naskah-naskah yang berkaitan dengan data statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka, pertanyaan masyarakat tentang buku kebencanaan atau buku rujukan
XV	**DL**	**PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENANGGULANGAN BENCANA**		
1	**DL.01**	**PERENCANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**		
		DL.01.01	Perencanaan Kebutuhan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan kebutuhan anggaran dan materi pendidikan dan pelatihan, analisa kebutuhan penyelenggaraan pendidikan, latihan penanggulangan bencana, dan latihan non penanggulangan bencana
		DL.01.02	Kurikulum /Silabus	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan bahan ajar/modul pendidikan dan pelatihan Penanggulangan Bencana, dan latihan non penanggulangan bencana

NO	Kode Klasifikasi	Sub Klasifikasi	Klasifikasi	Deskripsi Klasifikasi
		DL.01.03	Bahan Ajar / Modul	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan bahan ajar/modul pendidikan dan pelatihan Penanggulangan Bencana, dan latihan non penanggulangan bencana
2	**DL.02**	**PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**		
		DL.02.01	Teknis Penanggulangan Bencana	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis Penanggulangan Bencana seperti pelatihan evakuasi, pelatihan penggunaan alat dan mesin penanggulangan bencana
		DL.02.02	Non Teknis Penanggulangan Bencana	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan dan pelatihan non teknis Penanggulangan Bencana seperti pelatihan struktural, fungsional dan teknis lainnya
		DL.02.03	Tenaga Pengajar	Naskah-naskah yang berkaitan dengan tenaga pengajar baik di dalam BNPB maupun di luar BNPB
		DL.02.04	Magang	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi magang
3	**DL.03**	**EVALUASI DAN PELAPORAN PENDIDIKAN/PELATIHAN**		
		DL.03.01	Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi pendidikan dan pelatihan penanggulangan bencana
		DL.03.02	Pelaporan Pendidikan dan Pelatihan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelaporan pendidikan pelatihan penanggulangan bencana dan pelatihan non penanggulangan bencana

NO	Kode Klasifikasi	Sub Klasifikasi	Klasifikasi	Deskripsi Klasifikasi
4	**DL.04**	**SISTEM INFORMASI DIKLAT**		data prasarana diklat, data sarana diklat, data pengelola diklat, data penyelenggaraan diklat, data widyaiswara, data program diklat dan data alumni diklat
		DL.04.01	Data Lembaga Diklat	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan data lembaga diklat
		DL.04.02	Data Prasarana Diklat	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Data Prasarana Diklat
		DL.04.03	Data Sarana Diklat	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Data Sarana Diklat
		DL.04.04	Data Pengelolaan Diklat	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Data Pengelolaan Diklat
		DL.04.05	Data Penyelenggara Diklat	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Data Penyelenggara Diklat
		DL.04.06	Data Widyaiswara	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Data Widyaiswara
		DL.04.07	Data Program Diklat	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Data Program Diklat
		DL.04.08	Data Jadwal Diklat	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Data Jadwal Diklat
5	**DL.05**	**SERTIFIKASI**		

NO	Kode Klasifikasi	Sub Klasifikasi	Klasifikasi	Deskripsi Klasifikasi
		DL.05.01	Registrasi Sertifikasi/STTPL Peserta Diklat	Naskah-naskah yang berkaitan dengan sertifikasi peserta diklat
6	**DL.06**	**AKREDITASI**		
		DL.06.01	Penilaian Akreditasi	Naskah-naskah yang berkaitan dengan akreditasi diklat teknis PB bagi lembaga diklat
FUNGSI SUBSTANTIF				
XVI	**PO**	**PENGENDALIAN OPERASI**		
1	**PO.01**	**DUKUNGAN KAJI CEPAT DAN PERENCANAAN OPERASI**		
		PO.01.01	Dukungan Kaji Cepat Operasi	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan, penyusunan, pengolahan, analisis situasi, dan diseminasi informasi darurat bencana
		PO.01.02	Perencanaan Operasi	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan, penyusunan, perencanaan operasi penanganan darurat bencana
2	**PO.02**	**PENGENDALIAN TAKTIS DAN EVALUASI OPERASI**		
		PO.02.01	Pengendalian Taktis Operasi	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan, pelaksanaan pengendalian operasi, informasi kedaruratan, dan jejaring komunikasi kebencanaan

NO	Kode Klasifikasi	Sub Klasifikasi	Klasifikasi	Deskripsi Klasifikasi
		PO.02.02	Evaluasi Operasi	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan, evaluasi pelaksanaan operasi, informasi kedaruratan, dan jejaring komunikasi kebencanaan
XVII	**SS**	**SISTEM DAN STRATEGI**		
1	**SS.01**	**PEMETAAN DAN EVALUASI RISIKO BENCANA**		Naskah-naskah yang berkaitan dengan merumuskan dan melaksanakan koordinasi, penyusunan kebijakan teknis, hubungan kerja, rencana dan pelaksanaan serta pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan pada lingkup sistem dan strategi kebencanaan
		SS.01.01	Kebijakan Teknis Pemetaan dan Evaluasi Risiko Bencana	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan kebijakan teknis dalam lingkup pemetaan dan evaluasi risiko bencana
		SS.01.02	Kajian Risiko Bencana	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan analisis dan kajian risiko bencana
		SS.01.03	Pemantauan, evaluasi serta dukungan teknis	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemantauan dan evaluasi serta dukungan teknis lingkup pemetaan dan evaluasi risiko bencana
2	**SS.02**	**PENGEMBANGAN STRATEGI PENANGGULANGAN BENCANA**		Naskah-naskah yang berkaitan dengan merumuskan dan melaksanakan koordinasi, penyusunan kebijakan teknis, hubungan kerja, rencana dan pelaksanaan serta pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan pada lingkup sistem dan strategi melalui pengurangan risiko bencana dan tata kelola penanggulangan bencana

NO	Kode Klasifikasi	Sub Klasifikasi	Klasifikasi	Deskripsi Klasifikasi
		SS.02.01	Strategi Penanggulangan Risiko Bencana	Naskah-naskah terkait penyiapan koordinasi penyusunan kebijakan teknis, hubungan kerja, rencana dan pelaksanaan serta pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan pada lingkup sistem dan strategi kebencanaan melalui strategi pengurangan risiko bencana
		SS.02.02	Kebijakan teknis pengembangan strategi penanggulangan bencana	Naskah-naskah terkait penyiapan perumusan kebijakan teknis pada lingkup sistem dan strategi kebencanaan melalui pengembangan strategi penanggulangan bencana
		SS.02.03	Pelaksanaan Perencanaan	Naskah-naskah terkait penyiapan perumusan perencanaan dan pelaksanaan dukungan teknis pada lingkup sistem dan strategi kebencanaan melalui pengembangan strategi penanggulangan bencana
		SS.02.04	Riset dan Kajian Teknis	Naskah-naskah terkait pelaksanaan riset dan kajian teknis pengembangan strategi penanggulangan bencana secara holistik, integratif, dan multi perspektif
		SS.02.05	Koordinasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengembangan strategi penanggulangan bencana	Naskah-naskah terkait penyiapan koordinasi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pada lingkup sistem dan strategi kebencanaan melalui pengembangan strategi penanggulangan bencana
		SS.02.06	Pembinaan	Naskah-naskah terkait penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pada lingkup sistem dan strategi kebencanaan melalui pengembangan strategi penanggulangan bencana
		SS.02.07	Evaluasi dan Pelaporan	Naskah-naskah terkait penyiapan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pada lingkup sistem dan strategi kebencanaan melalui pengembangan strategi penanggulangan bencana

NO	Kode Klasifikasi	Sub Klasifikasi	Klasifikasi	Deskripsi Klasifikasi
3	**SS.03**	**SISTEM PENANGGULANGAN BENCANA**		Naskah-naskah yang berkaitan dengan merumuskan dan melaksanakan koordinasi, penyusunan kebijakan teknis, hubungan kerja, rencana dan pelaksanaan serta pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan pada lingkup strategi pengurangan risiko bencana melalui keterpaduan sistem penanggulangan bencana yang efektif
		SS.03.01	Rancang Bangun Sistem Penanggulangan Bencana	Naskah-naskah terkait penyiapan koordinasi penyusunan kebijakan teknis, hubungan kerja, rencana dan pelaksanaan serta pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan di bidang sistem penanggulangan bencana melalui rancang bangun system
		SS.03.02	Pengembangan Standar Penanggulangan Bencana	Naskah-naskah terkait penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis, hubungan kerja, rencana dan pelaksanaan serta pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan di bidang sistem penanggulangan bencana melalui pengembangan standar
		SS.03.03	Kebijakan Teknis Sistem Penanggulangan Bencana	Naskah-naskah terkait kebijakan teknis Sistem Penanggulangan Bencana
		SS.03.04	Rancangan, laporan, dan pelaksanaan dukungan teknis Sistem Penanggulangan Bencana	Naskah-naskah terkait rancangan, laporan, dan pelaksanaan dukungan teknis sistem penanggulangan bencana
XVIII	**BP**	**PENCEGAHAN**		
1	**BP.01**	**MITIGASI BENCANA**		

NO	Kode Klasifikasi	Sub Klasifikasi	Klasifikasi	Deskripsi Klasifikasi
		BP.01.01	Mitigasi Struktural	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan mitigasi struktural yang mendukung struktur dari sarana dan prasarana dalam upaya mitigasi struktural (dari proses perencanaan, penyusunan kebijakan dan NSPK, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi)
		BP.01.02	Mitigasi Non Struktural	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan mitigasi non struktural yang terkait dengan peningkatan pemahaman dan kapasitas masyarakat (dari proses perencanaan, penyusunan kebijakan dan NSPK, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi)
2	**BP.02**	**KESIAPSIAGAAN**		
		BP.02.01	Perencanaan Siaga	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan siaga yang mendukung penyelenggaraan dalam upaya membangun kesiapsiagaan bencana (dari proses perencanaan, penyusunan kebijakan dan NSPK, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi)
		BP.02.02	Pemberdayaan Sumber Daya	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberdayaan sumber daya yang mendukung penyelenggaraan dalam upaya membangun kesiapsiagaan bencana (dari proses perencanaan, penyusunan kebijakan dan NSPK, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi)
		BP.02.03	Penguatan Ketahanan Masyarakat	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penguatan ketahanan masyarakat yang mendukung penyelenggaraan dalam upaya membangun kesiapsiagaan bencana (dari proses perencanaan, penyusunan kebijakan dan NSPK, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi)

NO	Kode Klasifikasi	Sub Klasifikasi	Klasifikasi	Deskripsi Klasifikasi
		BP.02.04	Dukungan Kesiapsiagaan Lainnya	Naskah-naskah yang berkaitan dengan dukungan kesiapsiagaan lainnya
3	**BP.03**	**PERINGATAN DINI**		
		BP.03.01	Kebijakan Teknis Peringatan Dini	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kebijakan teknis peringatan dini seperti grand design EWS (*Early Warning System*) / Sistem Peringatan Dini, Pedoman dan Juknis terkait Peringatan Dini
		BP.03.02	Sistem Peringatan Dini Terintegrasi	Naskah-naskah yang berkaitan dengan integrasi (pemaduan) dan pengolahan pemantauan, serta diseminasi dan evaluasi peringatan dini bencana
		BP.03.03	Sistem Peringatan Dini	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Pembangunan jaringan sistem peringatan dini (FEWS (flood early warning system), TEWS (tsunami Early Warning System), LEWS, dan EWS lainnya)
		BP.03.04	Dukungan Peringatan Dini lainnya	Naskah-naskah yang berkaitan dengan dukungan peringatan dini lainnya
XIX	**PD**	**PENANGANAN DARURAT**		
1	**PD.01**	**DUKUNGAN SUMBER DAYA DARURAT**		Melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan di bidang dukungan sumber daya darurat
		PD.01.01	Pengerahan Sumber Daya Manusia	Melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan pengerahan sumberdaya daurta, pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan di bidang dukungan sumber daya darurat

NO	Kode Klasifikasi	Sub Klasifikasi	Klasifikasi	Deskripsi Klasifikasi
		PD.01.02	Pengerahan Logistik dan Peralatan	Melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan pengerahan logistik dan peralatan, pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan di bidang dukungan sumber daya darurat
		PD.01.03	Pengelolaan Bantuan dan Dana Kedaruratan	Melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan di bidang dukungan sumber daya darurat
		PD.01.04	Dana Siap Pakai	Naskah-naskah yang berkaitan engan kegiatan permintaan dana siap pakai yang meliputi laporan kaji cepat, analisis sampai dengan penyaluran bantuan/pemakaian dana siap pakai serta pertanggungjawaban penggunaan dana siap pakai
2	**PD.02**	**DUKUNGAN INFRASTRUKTUR DARURAT**		Melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan di bidang dukungan infrastruktur darurat
		PD.02.01	Pemulihan Prasarana Vital	Naskah-naskah yang berkaitan dengan rencana dan koordinasi pelaksanaan Pemulihan Prasarana Vital Serta Penilaian Kebutuhan, Verifikasi, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan.
		PD.02.02	Pemulihan Sarana	Naskah-naskah yang berkaitan dengan rencana dan koordinasi pelaksanaan Pemulihan Sarana dan Utilitas Serta Penilaian Kebutuhan, Verifikasi, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan.
3	**PD.03**	**FASILITASI PENANGANAN KORBAN DAN PENGUNGSI**		Melaksanakan penyiapan koordinsi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemantuan, evaluasi dan analisis pelaporan di bidang fasilitasi penanganan korban dan pengungsi
		PD.03.01	Fasilitasi Penyelamatan dan Evakuasi	Naskah-naskah yang berkaitan dengan rencana dan koordinasi pelaksanaan dalam perlindungan dan Evakuasi pengungsi meliputi pemantauan, evaluasi serta analisis pelaporan

NO	Kode Klasifikasi	Sub Klasifikasi	Klasifikasi	Deskripsi Klasifikasi
		PD.03.02	Kompensasi dan Pengembalian Hak Pengungsi	Naskah-naskah yang berkaitan dengan rencana dan koordinasi pelaksanaan dalam bantuan kompensasi dan pengembalian hak pengungsi, anggaran bidang kompensasi dan bidang pengembalian hak pengungsi, meliputi evaluasi pelaksanaan kompensasi serta analisis pelaporan
XX	**RR**	**REHABILITASI DAN REKONTRUKSI**		
1	**RR.01**	**PERENCANAAN REHABILITASI DAN REKONTRUKSI**		Melaksanakan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan di bidang perencanaan rehabilitasi dan rekontruksi pascabencana
		RR.01.01	Inventarisasi dan Analisis Kebutuhan	Melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan di bidang inventarisasi dan analisis kebutuhan akibat bencana dan Pendampingan Petugas Pengkajian Kebutuhan Pascabencana (Jitupasna) dan Rencana Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana (R3P)
		RR.01.02	Perencanaan Pendanaan	Melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan di bidang perencanaan pembiayaan dan Menyusun Rekomendasi Penyaluran Pendanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi
2	**RR.02**	**PEMULIHAN DAN PENINGKATAN FISIK**		Melaksanakan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan di bidang pemulihan dan peningkatan fisik

NO	Kode Klasifikasi	Sub Klasifikasi	Klasifikasi	Deskripsi Klasifikasi
		RR.02.01	Pendampingan Pemulihan dan Peningkatan Fisik pada wilayah terdampak pada sektor infrastruktur (Fasum)	Naskah-naskah yang berkaitan dengan melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemantauan, evaluasi, analisis pelaporan di bidang pemulihan dan peningkatan fasilitas umum, mapping aset dan hal-hal yang berkaitan dengan fasum
		RR.02.02	Pemulihan dan Peningkatan Fisik pada wilayah terdampak pada sektor infrastruktur (Fasos)	Naskah-naskah yang berkaitan dengan melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemantauan, evaluasi, analisis pelaporan di bidang pemulihan dan peningkatan fasilitas sosial
		RR.02.03	Pendampingan Bencana Masif	Naskah-naskah yang berkaitan dengan rencana dan koordinasi dalam RR huntap meliputi pemantauan, evaluasi, analisis pelaporan,
		RR.02.04	Perumahan	Data Perumahan dan data Hunian Tetap yang telah terehabilitasi dan hal-hal yang berkaitan dengan perumahan
3	**RR.03**	**PEMULIHAN, PENINGKATAN SOSIAL, EKONOMI, DAN SUMBER DAYA ALAM**		Melaksanakan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan di bidang pemulihan dan peningkatan sosial, ekonomi, sumber daya alam dan lingkungan
		RR.03.01	Pemulihan dan Peningkatan Sosial	Naskah-naskah yang berkaiatan dengan rencana dan koordinasi pelaksanaan dalam pemulihan dan peningkatan sosial meliputi pemantauan, evaluasi serta analisis pelaporan
		RR.03.02	Pemulihan dan Peningkatan Ekonomi	Naskah-naskah yang berkaiatan dengan rencana dan koordinasi pelaksanaan dalam pemulihan dan peningkatan ekonomi meliputi pemantauan, evaluasi serta analisis pelaporan

NO	Kode Klasifikasi	Sub Klasifikasi	Klasifikasi	Deskripsi Klasifikasi
		RR.03.03	Pemulihan dan Peningkatan Produktivitas Sumber Daya Alam dan Lingkungan	Naskah-naskah yang berkaiatan dengan rencana dan koordinasi pelaksanaan dalam pemulihan dan peningkatanproduktivitas SDA meliputi pemantauan, evaluasi serta analisis pelaporan
		RR.03.04	Norma, Standar, Prosedur Dan Kriteria	Naskah-naskah yang berkaitan dengan: 1. Melaksanakan penyusunan pedoman/juklak untuk pelaksanaan kegiatan pemulihan dan pendampingan sosial ekonomi dan sumber daya alam di wilayah pascabencana 2. Melaksanakan penyusunan pedoman/juklak untuk pelaksanaan kegiatan Pemulihan dan Peningkatan Fisik
XXI	**LP**	**LOGISTIK DAN PERALATAN**		
1	**LP.01**	**PENGELOLAAN LOGISTIK DAN PERALATAN**		Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, perencanaan dan pemenuhan kebutuhan, penyimpanan dan pemeliharaan serta pemantauan , evaluasi dan pelaporan di Bidang pengelolaan logistik dan peralatan.

NO	Kode Klasifikasi	Sub Klasifikasi	Klasifikasi	Deskripsi Klasifikasi
		LP.01.01	Inventarisasi,perencanaan dan Pemenuhan Kebutuhan	Naskah - naskah yang terkait dengan pelaksanaan perencanaan pemenuhan kebutuhan barang dan jasa dalam penanggulangan bencana di bidang logistik dan peralatan mulai dari analisis kebutuhan, survey pasar dsb
		LP.01.02	Pengadaan Barang dan Jasa bidang logistik dan peralatan	Naskah - naskah yang terkait dengan barang pengadaan barang dan jasa kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana alam dan non alam
		LP.01.03	Kontrak Perjanjian pengadaan Jual beli	Naskah - naskah arsip yang terkait dengan kegiatan penyimpanan dan pengeluaran logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana
		LP.01.04	Pemeliharaan gudang, barang, logistik dan peralatan	Naskah - naskah arsip yang terkait dengan kegiatan pemeliharaan logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana
2	**LP.02**	**OPTIMASI JARINGAN DAN KEMITRAAN**		Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dalam optimasi jaringan logistik dan peralatan melalui kemitraan pemerintah, lembaga usaha, masyarakat, dan semua stakeholder yang terkait
		LP.02.01	Jaringan Kemitraan Pemerintah	Naskah - naskah arsip yang terkait dengan penyiapan pelaksanaan koordinasi jaringan kemitraan dengan lembaga pemerintahan dalam negeri maupun luar negeri dibidang logistik dan peralatan penyelenggaraan penanggulangan bencana
		LP.02.02	Jaringan Kemitraan Non Pemerintah	Naskah - naskah arsip yang terkait dengan penyiapan pelaksanaan koordinasi jaringan kemitraan dengan lembaga non pemerintah dalam negeri maupun luar negeri dibidang logistik dan peralatan penyelenggaraan penanggulangan bencana

NO	Kode Klasifikasi	Sub Klasifikasi	Klasifikasi	Deskripsi Klasifikasi
		LP.02.03	Pengendalian dan Distribusi	Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan dan koordinasi pelaksanaan, penyiapan perumusan kebijakan dalam pengendalian dan distribusi serta layanan distribusi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana meliputi pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA,

ttd.

DONI MONARDO

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Kerja Sama,

ZAHERMANN MUABEZI

LAMPIRAN II
PERATURAN BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG KLASIFIKASI ARSIP, JADWAL RETENSI ARSIP, DAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS.

JADWAL RETENSI ARSIP

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I	**PERENCANAAN**			
1	**Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan Bidang Penanggulangan Bencana:**			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master Plan (RPJP)	Selama Berlaku	4 Tahun	Permanen
	- Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master Plan (RPJP)			
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJPM)	Selama Berlaku	4 Tahun	Permanen
	- Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)			
	c. Rencana Strategis	Selama Berlaku	4 Tahun	Permanen
	- Dokumen Rencana Strategis, Musrenbangnas, dan Bangpus.			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2	**Rencana Kerja Tahunan**			
	a. Rencana Kerja Tahunan BNPB			
	1) Usulan Unit Kerja beserta data pendukung	2 Tahun	-	Musnah
	- Dokumen Usulan Unit Kerja beserta data pendukung			
	2) Program Kerja Tahunan unit kerja	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Dokumen Program Kerja Tahunan			
	3) Program Kerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Dokumen Program Kerja Tahunan			
	b. Penetapan Perjanjian Kinerja			
	1) Penetapan Perjanjian Kinerja Kepala BNPB	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Dokumen Penetapan Perjanjian Kinerja Kepala BNPB			
	2) Penetapan Perjanjian Kinerja Pejabat Eselon I/II (pimpinan satuan organisasi/kerja)	3 Tahun	4 Tahun	Musnah
	- Dokumen Penetapan Perjanjian Kinerja Pejabat Eselon I/II (pimpinan satuan organisasi/kerja)			
	c. Rencana Kerja Pemerintah	3 Tahun	4 Tahun	Permanen
	- Dokumen Program Kerja Pemerintah			
3	**Penyusunan Rencana Anggaran**			
	a. Penyusunan Rencana Anggaran BNPB	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	- Dokumen RKA-KL (Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga, DIPA, dan Pinjaman			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Revisi dokumen anggaran	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	- Dokumen anggaran, perubahan/revisi dokumen anggaran seperti Revisi DIPA, RKAKL,			
4	**Laporan**			
	a. Laporan Berkala			
	- Laporan Bulanan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Laporan Triwulan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Laporan Tengah Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Laporan Khusus			
	- Laporan Insidentil	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	c. Laporan Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Dokumen Laporan Tahunan			
	d. Laporan Akuntabilitas Kinerja	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	- Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja			
5	**Monitoring dan Evaluasi Program Kerja**			
	a. Evaluasi Program Satuan Organisasi/Kerja	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	- Dokumen Evaluasi Program Satuan Organisasi/Kerja			
	b. Evaluasi Program BNPB	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	- Dokumen Evaluasi Program BNPB			
6	**Rapat Kerja**			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
	a.	Rapat Kerja		2 Tahun	4 Tahun	Permanen
		1)	Dengan DPR			
			-Dokumen Rapat Kerja DPR			
		2)	Tingkat BNPB			
			- Dokumen Rapat Tingkat BNPB			
	b.	Rapat Pimpinan dan Rapat Staf		2 Tahun	4 Tahun	Musnah kecuali Rapat Pimpinan, Permanen
		1)	Rapat Pimpinan			
			- Dokumen Rapat Pimpinan			
		2)	Rapat Staf			
			- Dokumen Rapat Staf			
	c.	Sidang Kabinet		2 Tahun	4 Tahun	Permanen
		1)	Sidang Kabinet Terbatas			
			- Dokumen Sidang Kabinet Terbatas			
		2)	Sidang Kabinet Paripurna			
			- Dokumen Sidang Kabinet Paripurna			
		3)	Bahan Pidato Presiden			
			- Dokumen Bahan Pidato Presiden			
II	**KEUANGAN**					
1	**Pelaksanaan Anggaran**					

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. DIPA/PO (Ketentuan/Peraturan yang menyangkut pelaksanaan anggaran)	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
	- Dokumen DIPA/PO			
	b. RAB (Rencana Anggaran Biaya)	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
	c. Penggajian	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	- Penggajian, meliputi gaji, tunjangan kinerja, tunjangan jabatan, dan lembur kepada pegawai	-	-	-
	- Dokumen Kartu gaji	-	-	-
	d. Pengeluaran Anggaran			
	1) Belanja			
	- Dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah a.l untuk Barang habis pakai	1 Tahun setelah serah terima barang	4 Tahun	Musnah
	- Dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah a.l untuk Barang Inventaris	1 Tahun setelah serah terima barang	5 Tahun	Musnah
	- Dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah a.l untuk Jasa	1 Tahun setelah serah terima pekerjaan	5 Tahun setelah kewajiban nya habis	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Dokumen uang muka dan data pendukung	1 Tahun setelah UU LKPP diundangkan	5 Tahun	Musnah
	- Penagihan/Invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/Bank beserta data pendukungnya a.l : copy faktu, Nota kredit, dll	1 Tahun setelah UU LKPP diundangkan	6 Tahun	Musnah
	- Berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang	1 Tahun setelah UU LKPP diundangkan	7 Tahun	Musnah
	- Surat permintaan pembayaran (SPP)/Surat perintah Membayar (SPM)/ Surat perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampiran	1 Tahun setelah UU LKPP diundangkan	8 Tahun	Musnah
	- Dokumen Pengeluaran anggaran, meliputi surat permintaan pembayaran (SPP-GU, SPP-LS, SPP TUP), SPP-DU/TU, ABT Rutin, SPP-LS, Surat Kuasa sampai Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SPPD), Juklak DIPA serta Nota Keuangan Bulanan,	1 Tahun setelah UU LKPP diundangkan	5 tahun	Musnah
	- Dokumen Penggunaan Dana Pemerintah RI untuk Kontribusi / iuran pada Badan atau Organisasi internasional	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 Tahun	Permanen
	- Dokumen penyertaan modal pemerintah	1 Tahun setelah investasi berakhir	9 Tahun	Permanen
2	**Pengelolaan Perbendaharaan**			
	a. Perbendaharaan	2 Tahun setelah UU tentang	9 Tahun	Musnah kecuali yang terkait pengelolaan dana

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Dokumen 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. Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM beserta lampirannya : SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.	pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		hibah luar negeri, Permanen
	b. KP4/Kepegawaian	1 Tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 Tahun	Musnah
	- Dokumen Surat KP4 yaitu surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga dan surat keterangan lainnya			
	c. Pajak	1 Tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 Tahun	Musnah
	- Dokumen Pajak, berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan yang berupa penerimaan dan surat Setoran Pajak (SPP), Penerimaan dan penyetoran non-pajak (PNP) ke kas negara.			
	d. Penerimaan Non Pajak	1 Tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)			
	- Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)			
e.	Pengembalian Belanja	1 Tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 Tahun	Musnah
	- Dokumen Penerimaan Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas atau Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)			
f.	Berita acara pemeriksaan kas	1 Tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 Tahun	Permanen
	- Dokumen Berita acara pemeriksaan kas			
g.	Verifikasi Anggaran	1 Tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 Tahun	Permanen
	- Dokumen Verifikasi Anggaran			
h.	Pembukuan Anggaran	1 tahun setelah anggaran berakhir	9 Tahun	Musnah
	- Dokumen Verifikasi Anggaran, naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan anggaran yang berupa Buku Kas Umum (BKU), Buku Kas Pembantu (BKP), dan Buku/Kartu Kas Pengawasan kredit anggaran, Realisasi Anggaran, dan Rekening Koran Bank			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
3	**Perhitungan Anggaran**	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
4	**Ketatausahaan Keuangan**			
	a. Keterangan Penghasilan			
	- Dokumen Keterangan Penghasilan Perorangan	1 tahun setelah anggaran berakhir	9 Tahun	Musnah
	b. SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran)			
	- Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran	1 tahun setelah anggaran berakhir	9 Tahun	Musnah
5	**Laporan Keuangan**			
	a. Laporan Arus Kas	1 tahun setelah anggaran berakhir	9 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Dokumen Berita Acara Pemeriksaan Kas, Naskah-Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan yang berupa berita acara pemeriksaan kas	-	-	-
	- kas / Registrasi Penutupan kas	-	-	-
	- Laporan Realisasi Anggaran (LRA) termasuk arsip data komputer (ADK)	-	-	-
	- Laporan Pendapatan Negara	-	-	-
	- Laporan Keadaan kredit Anggaran (LKKA) Bulanan / Triwulan / semesteran	-	-	-
	b. Laporan Keuangan tahunan terdiri dari :	1 Tahun setelah UU LKPP diundangkan	5 Tahun	Permanen
	- Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	-	-	-
	- Neraca	-	-	-
	- Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)	-	-	-
6	**Sistem Akuntansi Instansi**			
	a. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	1 Tahun setelah ketentuan/peraturan diperbarui	5 Tahun	Permanen
	- Dokumen Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN), Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda Setor (STS), Surat Setor Bukan Pajak (SSBP), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian dan potongan dari pengeluaran (SPDR)	-	-	-

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Dokumen Listing (Daftar rekaman penerimaan) Buku Temuan dan Tindakan lain (SAI)	-	-	-
	b. Berita Acara Rekonsiliasi	1 Tahun setelah tahun anggaran	5 Tahun	Musnah
	- Dokumen Berita Acara Rekonsiliasi			
	c. Laporan Realisasi bulanan SAI	1 Tahun setelah UU LKPP diundangkan	2 Tahun	Musnah
	- Dokumen Laporan Realisasi bulanan SAI			
	d. Laporan Realisasi triwulan SAI (Sistem Akuntansi Instansi)	1 Tahun setelah UU LKPP diundangkan	2 Tahun	Musnah
	- Dokumen Laporan Realisasi triwulan SAI (Sistem Akuntansi Instansi) dari Unit Akuntansi Wilayah (UAW) dan gabungan semua UAW/Unit Akuntansi Kantor Pusat Instansi			
7	**Penyelesaian Keuangan Negara**			
	a. Tuntutan Perbendaharaan	5 Tahun setelah kasus mendapat keputusan hukum yang tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah kecuali terkait kasus korupsi, money laundry, sengketa terhadap kekayaan alam, wilayah dan aset negara, Permanen
	- Dokumen Tuntutan Perbendaharaan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Tuntutan Ganti Rugi	5 Tahun setelah kasus mendapat keputusan hukum yang tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah kecuali terkait kasus korupsi, money laundry, sengketa terhadap kekayaan alam, wilayah dan aset negara, Permanen
	- Dokumen Tuntutan Perbendaharaan (TP)	-	-	-
	- Dokumen Laporan kehilangan uang dan barang	-	-	-
	- Berita acara kehilangan uang dan barang	-	-	-
	- SK tanggungjawab mutlak/surat kesanggupan untuk mengganti ke kas negara	-	-	-
	- SK penghapusan uang dan barang sampai laporan penyelesaian TP-TGR	-	-	-
8	**Dana Hibah**			
	- Dokumen penerimaan dana hibah, penggunaan dana hibah sampai dengan pelaporan dana hibah	5 Tahun setelah kasus mendapat keputusan hukum yang tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Dokumen Rekomendasi, Dokumen Perubahan RKA dan Dokumen Perpanjangan	5 Tahun setelah kasus mendapat keputusan hukum yang tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
III	**HUKUM**			
1	**Program Legalisasi**			
	- Dokumen Program legalisasi nasional	1 tahun	5 tahun	Permanen
2	**Produk Hukum**			
a.	Produk Hukum Bersifat Pengaturan	Sampai dengan di Undang-kan	5 Tahun	Permanen
	- Dokumen Rancangan Peraturan Perundang-undangan: Peraturan Kepala BNPB, Keputusan/Ketetapan BNPB, Instruksi, Surat Edaran, Petunjuk Pelaksanan, Pedoman, Standar/Prosedur Kerja			
	- Dokumen Rancangan Undang-Undang dibidang penanggulangan bencana, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaahan hukum sampai dengan diundangkan.			
	- Dokumen Rancangan Peraturan Pemerintah di bidang penanggulangan bencana termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaahan hukum sampai dengan diundangkan.			
	- Dokumen Rancangan Peraturan Presiden berhubungan dengan status dan tingkatan bencana			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			- Dokumen Peraturan Kepala BNPB mulai dari rancangan sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
			- Peraturan BNPB	Sampai dengan di Undang-kan	5 Tahun	Permanen
			- Peraturan Kepala BNPB	Sampai dengan di Undang-kan	5 Tahun	Permanen
			- Petunjuk Pelaksanaan, Pedoman, Petunjuk Teknis	Sampai dengan di Undang-kan	5 Tahun	Permanen
			- Naskah Akademik	Sampai dengan di Undang-kan	5 Tahun	Permanen
	b.	Produk Hukum Bersifat Penetapan				
		1)	Keputusan/Instruksi/Surat Edaran/Surat Perintah :	Sampai dengan di Undang-kan	5 Tahun	Permanen
		2)	Keputusan Kepala BNPB	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
			- Dokumen Keputusan Kepala BNPB mulai dari rancangan sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum			
		3)	Keputusan Pejabat Eselon I dan lainnya	Selama Berlaku	5 Tahun	Musnah
			- Dokumen Keputusan Pejabat Eselon I dan lainnya mulai dari rancangan sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		4)	Instruksi/Surat Edaran Kepala BNPB	Selama Berlaku	3 Tahun	Musnah, kecuali yg bersifat pengaturan permanen
			- Instruksi/Surat Edaran Kepala BNPB termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaahan hukum			
		5)	Surat Perintah			
			- Surat Perintah Kepala BNPB/eselon I	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
			- Surat Perintah Eselon II	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		6)	**Standar/ Pedoman / Prosedur Kerja / Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis** di bidang Penanggulangan Becana	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
			- Standar/ Pedoman / Prosedur Kerja / Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis di bidang Penanggulangan Becana termasuk rancangan awal sampai dengan setelah diperbaharui rancangan akhir dan naskah asli yang ditandatangani serta telaah hukum.			
3	**Bantuan dan Konsultasi Hukum**					
	a.		Bantuan dan Konsultasi Hukum Kasus Perdata			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			- Dokumen tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum Perdata di Bidang Penanggulangan Bencana	1 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap	2 Tahun	Musnah kecuali terkait peristiwa berskala nasional, terkait kasus korupsi, money laundry, sengketa terhadap kekayaan alam, wilayah dan aset negara Permanen
	b.	Bantuan dan Konsultasi Hukum Pidana				
			- Dokumen kegiatan pemberian bantuan hukum dan konsultasi hukum dalam kasus pidana di Bidang Penanggulangan Bencana	1 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap	2 Tahun	Musnah kecuali terkait peristiwa berskala nasional, terkait kasus korupsi, money laundry, sengketa terhadap kekayaan alam, wilayah dan aset negara Permanen
	c.	Bantuan dan Konsultasi Hukum Peradilan Tata Usaha Negara				

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			-Dokumen kegiatan pemberian bantuan hukum dan konsultasi hukum dalam kasus peradilan tata usaha negara di Bidang Penanggulangan Bencana	1 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap	2 Tahun	Musnah kecuali terkait peristiwa berskala nasional, terkait kasus korupsi, money laundry, sengketa terhadap kekayaan alam, wilayah dan aset negara Permanen
4	**Telaah Hukum**					
	a.	Telaah Hukum Internal				
			- Dokumen Telaah Hukum Internal	1 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap	3 Tahun	musnah
	a.	Telaah Hukum Eksternal				
			- Dokumen Telaah Hukum Eksternal	1 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap	3 Tahun	musnah
5	**Sosialisasi/ Pembinaan Hukum**					
			- Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum pelaksanaan kembali	2 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Laporan hasil pelaksanaan sosialisasi penyuluhan hukum	2 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
6	**Dokumentasi Hukum**			
	- Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, Peraturan Kepala BNPB/Peraturan Menteri/Lembaga Pemerintah/peraturan Gubernur, Peraturan Bupati/Walikota yang dijadikan referensiProgram Legislasi, Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan program legislasi BNPB maupun program legislasi nasional	Sampai dengan tidak berlaku	-	Musnah
7	**Hak atas Kekayaan Intelektual**			
	- Dokumen kegiatan pengurusan masalah Hak atas Kekayaan Intelektual produk yang dihasilkan oleg BNPB	1 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen
IV	**ORGANISASI DAN TATALAKSANA**			
1	**Struktur Organisasi**			
	a. Struktur Organisasi	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	- Dokumen Struktur Organisasi BNPB: Pembentukan, Pengubahan, pembubaran, Analisis Organisasi, Evaluasi Kelembagaan			
	b. Penyederhanaan Birokrasi	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	- Dokumen Penyederhanaan Birokrasi			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2	**Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja**			
	a. Analisis Jabatan Struktural	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	- Dokumen tentang analisis jabatan struktural			
	b. Analisis Jabatan fungsional Tertentu	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	- Dokumen Analisis Jabatan fungsional Tertentu			
	c. Analisis Jabatan Fungsional umum	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	- Dokumen Analisis Jabatan Fungsional umum			
	d. Analisis Beban Kerja	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	- Dokumen Analisis Beban Kerja			
3	**Standar Kompetensi Kerja**			
	a. Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	- Dokumen Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi			
	b. Standar Kompetensi Jabatan Administrasi	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	- Dokumen Standar Kompetensi Jabatan Administrasi			
	c. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	- Dokumen Standar Kompetensi Jabatan Fungsional			
4	**Evaluasi Jabatan**	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	- Dokumen Perencanaan Evaluasi Jabatan dan Penetapan Evaluasi Jabatan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
5	**Ketatalaksanaan**	-	-	-
	a. Penyusunan dan Pengembangan Proses Bisnis	selama berlaku	2 tahun	Permanen
	- Dokumen Penyusunan dan Pengembangan Proses Bisnis			
	b. Penyusunan dan Pengembangan SOP Admnistrasi Pemerintah	selama berlaku	2 tahun	Permanen
	- Dokumen Penyusunan dan Pengembangan SOP Admnistrasi Pemerintah			
	c. Monitoring dan Evaluasi SOP Administrasi Pemerintah	selama berlaku	2 tahun	Permanen
	- Dokumen Monitoring dan Evaluasi SOP Administrasi Pemerintah			
6	**Reformasi Birokrasi**			
	a. KIP (Keterbukaan Informasi Publik)	selama berlaku	2 tahun	Musnah
	- Dokumen KIP (Keterbukaan Informasi Publik)			
	b. Zona Integritas	selama berlaku	2 tahun	Musnah
	- Dokumen Zona Integritas			
	c. SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik)	selama berlaku	2 tahun	Musnah
	- Dokumen SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik)			
V	**KERJASAMA**			
1	**Kerjasama**			
	a. Kerjasama Dalam Negeri			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			- Memorandum of Understanding (MoU) Kerja Sama Dalam Negeri	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
	b.	Kerjasama Luar Negeri				
			- Memorandum of Understanding (MoU) Kerja Sama Luar Negeri	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
2	**Izin Keluar Negeri**					
			- Dokumen pengurusan ijin dinas luar negeri	Selama Berlaku	1 tahun	Musnah
3	**Ucapan**					
			- Dokumen yang berkaitan dengan pemberian ucapan selamat, ucapan terima kasih, ucapan belasungkawa dan ucapan permohonan maaf.	Selama Berlaku	1 tahun	Musnah
VI	**SUMBER DAYA MANUSIA**					
1	Bezetting/Persediaan Pegawai			2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
2	Formasi Pegawai					
	a.	Usulan Unit Kerja		2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
			- Surat Usulan berdasarkan Analisis Beban Kerja (ABK)			Musnah
	b.	Usulan Formasi		2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
			- Analisa Jabatan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Analisis Beban Kerja			
	c. Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	- Surat Permintaan formasi			
	- Surat Persetujuan Formasi dari Menpan dan RB			
	d. Penetapan Formasi ASN	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	e. Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
3	**Pengadaan Aparatur Sipil Negara (ASN)**			
	a. Penerimaan	2 Tahun setelah diangkat PNS	2 Tahun	Musnah
	- Surat Keputusan Panitia Seleksi			
	- Pengumuman Formasi Pegawai			
	- Surat Lamaran			
	- Pengumuman hasil ujian (Seleksi Kompetensi Dasar, Seleksi Kompetensi Bidang)			
	- Pengumuman kelulusan			
	- Berkas lamaran yang tidak diterima	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	b.	Pengangkatan CASN	2 Tahun setelah diangkat PNS	2 Tahun	Musnah kecuali Surat Keputusan Pengangkatan masuk berkas perorangan
		- Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT)			
		- Surat Keputusan Pengangkatan CASN			
	c.	Orientasi CASN	2 Tahun setelah diangkat PNS	2 Tahun	Musnah
		- Pembekalan CASN			
		- Program Magang CASN di unit kerja			
	e.	Pengangkatan ASN	2 Tahun setelah diangkat ASN	2 Tahun	Musnah, kecuali Surat Keputusan Pengangkatan ASN masuk berkas perorangan
		- Surat Keterangan Sehat			
		- Sumpah Pengangkatan ASN			
		- Berita Acara Pengangkatan ASN			
		- Surat Keputusan Pengangkatan ASN			
4	**Pengadaan Pegawai Non ASN**		1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 Tahun	Musnah kecuali Surat Keputusan Pengangkatan masuk berkas perorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Pengumuman (Surat Pengumuman, Surat Pengumuman Pengadaan PPPK, Surat Hasil Seleksi)			
	- Penerimaan Lamaran (Berkas Lamaran)			
	- Pelaksanaan Ujian (SKD, SKB)			
	- Penetapan Kelulusan (Berkas Hasil Ujian)			
	- Berkas Lamaran yang tidak diterima			
	- Nota Usul Pengangkatan (Surat Keputusan Pengangkatan)			
5	***Open Bidding* (Seleksi Terbuka Jabatan)**	1 Tahun setelah Diangkat	1 Tahun	Musnah
6	**Pembinaan Karir Pegawai**			
	a. Diklat Pimpinan/Diklat Pegawai/ Pelatihan Dasar/Kursus/Magang/Izin Belajar/Beasiswa	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali SK dan STTPL masuk berkas perorangan
	- Surat Perintah/ Surat Tugas/SK/Surat Izin			
	- Laporan Kegiatan Pengembangan Diri			
	- Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL)/Sertifikat			
	b. Ujian Penyesuaian Ijazah	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perorangan
	- Undangan			
	- Soal-soal Ujian Penyesuaian Ijasah			
	- Pengumuman Hasil Ujian			
	- Sertifikat			
	c. Ujian Dinas	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Undangan			
	- Soal-soal Ujian Dinas			
	- Pengumuman Hasil Ujian			
	- Sertifikat			
	d. Uji Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Laporan hasil Assesment Pihak Penyelenggara			
	- Pemetaan *Talent Mapping* Pegawai			
	e. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bagi PNS	1 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah
	f. Penilaian Kinerja ASN	2 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Musnah kecuali hasil penilaian masuk berkas perorangan
	g. Penilaian Kinerja Pegawai Non ASN	2 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Musnah kecuali hasil penilaian masuk berkas perorangan
	h. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perorangan
	i. Pakta Integritas Pegawai	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	j. Pembinaan Mental Pegawai	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
	k.	Disiplin Pegawai		1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah
			- Daftar Hadir			
			- Rekapitulasi Daftar Hadir			
	l.	Berkas Hukuman Disiplin		1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah, kecuali BAP dan SK masuk berkas perorangan
	m.	Penghargaan dan Tanda Jasa		2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perorangan
7	**Perselisihan/Sengketa Pegawai**			1 Tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 Tahun	Musnah
8	**Mutasi Pegawai**					
	a.	Rotasi Kerja/Alih Tugas		1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN dan SK masuk berkas perorangan
			- Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Mutasi Antar Unit Kerja, Mutasi ke Kantor Perwakilan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan Struktural dan Fungsional	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perorangan
	c. Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Struktural	1 Tahun	1 Tahun	Musnah kesuali SK dan Berita Acara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan masuk berkas perorangan
	- SK			
	- Berita Acara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan			
	d. Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Fungsional	1 Tahun	1 Tahun	Musnah kesuali SK dan Berita Acara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan masuk berkas perorangan
	- SK			
	- Berita Acara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan			
	e. Peninjauan Masa Kerja	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN dan SK masuk berkas perorangan
	f. Berkas Baperjakat	1 Tahun setelah SK ditetapkan	5 Tahun	Musnah
9	**Pendelegasian Wewenang**			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Pelaksana Tugas (Plt)	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perorangan
	b. Pelaksana Harian (Plh)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
10	**Administrasi Pegawai**			
	a. Cuti Pegawai	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perorangan
	- Cuti Besar			
	- Cuti Sakit			
	- Cuti Tahunan			
	- Cuti Bersalin			
	- Cuti Alasan Penting			
	- Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)			
	b. Dokumentasi Identitas Pegawai	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan dinilai kembali
	- Usul Penetapan Kartu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik/Kartu Suami/Kartu Istri/Kartu ' - Taspen/Kartu Jaminan Kesehatan			
	- Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan			
	- Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)/ SPT Tahunan/ NPWP			
	- Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)			

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	c.	Data Kepegawaian	2 Tahun setelah data diperbaharui	1 Tahun	Musnah
		- Data Pegawai			
		- Daftar Urut Kepangkatan (DUK)			
	d.	Pengurusan Gaji Berkala	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e.	Tunjangan Kinerja dan Uang Makan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
11	**Kesejahteraan Pegawai**				
	a.	Kesehatan Pegawai	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b.	Asuransi Pegawai	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c.	Tabungan Perumahan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d.	Tabungan Pensiun	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e.	Rekreasi/Kesenian/Olahraga	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f.	Bantuan Sosial	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	g.	Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
12	**Berkas perorangan**				
	a.	Berkas perorangan Kepala BNPB	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun Setelah hak dan kewajiban nya habis	Permanen

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	b.	Berkas perorangan Pegawai/ ASN	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun Setelah hak dan kewajiban nya habis	Musnah kecuali pejabat Eselon I dan pejabat lain secara individual ditentukan oleh Kepala Arsip Nasional RI, yang berjasa/terlibat peristiwa berskala Nasional, Permanen
	c.	Berkas perorangan PPPK	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun Setelah hak dan kewajiban nya habis	Musnah kecuali pejabat lain secara individual ditentukan oleh Kepala Arsip Nasional RI, yang berjasa/terlibat peristiwa berskala Nasional, Permanen
13	**Pemberhentian Pegawai**				
	a.	Dengan Hormat	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perorangan
	b.	Tidak Dengan Hormat	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perorangan
14	**Pensiun Pegawai**				

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Pensiun Kepala BNPB	2 tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	b. Pensiun ASN	2 tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah kecuali Pejabat Eselon I dan ASN lain yang berjasa dan Terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen
15	**Organisasi Non Dinas**			
	a. KOPRI	1 Tahun, setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	- Dokumen terkait KOPRI			
	b. Koperasi	1 Tahun, setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	- Dokumen terkait Koperasi			
	c. Dharma Wanita	1 Tahun, setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	- Dokumen terkait Dharma Wanita			
	- Dokumen terkait Yayasan			
16	**Penghargaan Tanda Kenang-Kenangan**	1 Tahun, setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	- Surat Keterangan, Sertifikat, Piagam			
VII	**KETATAUSAHAAN**			
1	**Tata Usaha Pimpinan**			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		1)	Ketatausahaan Pimpinan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah kecuali terkait peristiwa berskala nasional Permanen
			- Dokumen Pimpinan Kepala			
			- Dokumen Pimpinan Eselon I			
2	**Keprotokolan**					
	a.	Keprotokolan Kepala BNPB				
		1)	Agenda kegiatan Kepala BNPB	1 Tahun	4 Tahun	Musnah kecuali terkait peristiwa berskala nasional Permanen
			- Dokumen Agenda Kegiatan Kepala BNPB			
		2)	Kunjungan dinas dalam negeri	1 Tahun	4 Tahun	Musnah kecuali terkait peristiwa berskala nasional Permanen
			- Dokumen Kunjungan Dinas Kepala BNPB			
			- Dokumen Kunjungan Dinas Pejabat/Pegawai Lain			
		3)	Kunjungan Dinas Luar Negeri	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali terkait peristiwa berskala nasional Permanen
			- Dokumen Kunjungan Dinas Luar Negeri Kepala BNPB			
			- Dokumen Kunjungan Dinas Luar Negeri Pejabat/Pegawai Lain			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
	b.	Keprotokolan Acara BNPB		1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali terkait peristiwa berskala nasional Permanen
			- Dokumen Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)			
	c.	Keprotokolan Tamu BNPB		2 Tahun	2 Tahun	Musnah kecuali terkait peristiwa berskala nasional Permanen
			- Dokumen Pelayanan tamu, acara kedinasan, jamuan dan ramah tamah			
VIII	**KEARSIPAN**					
1	**Persuratan**			2 Tahun selama dipergunakan	3 Tahun	Musnah
			- Buku agenda			
			- Lembar pengantar/ buku ekspedisi			
			- Formulir/ catatan permintaan dan Layanan pengadaan dokumen/ arsip			
			- Dokumen Persuratan: Penomoran surat, pengarahan dan pendistribusian surat, pengiriman surat dan barang cetakan, dan pengadaan surat			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Kebijakan Persuratan	selama dipergunakan	selama dipergunakan	Permanen
	- Dokumen Penyusunan Norma dan penyusunan Prosedur			
	b. Data Persuratan	2 Tahun selama dipergunakan	3 Tahun	Musnah
	- Surat-surat mengenai data persuratan			
	c. Dukungan Persuratan dan Kearsipan	3 Tahun selama dipergunakan	4 Tahun	Musnah
	- surat-surat mengenai pendanaan di bidang kearsipan dan persuratan			
	d. Kelengkapan Administrasi	4 Tahun selama dipergunakan	5 Tahun	Musnah
	- Surat-surat mengenai kelengkapan administrasi persuratan			
2	**Kearsipan**			
	a. **Dokumen Penyimpanan dan Pemeliharaan arsip:** Jadwal Retensi Arsip, Layanan dan Publikasi Kearsipan, Alih Media	4 Tahun selama dipergunakan	5 Tahun	Musnah
	b. Pengelolaan Arsip Aktif			
	- Daftar Arsip	Selama dipergunakan	-	Musnah
	- Dokumen Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	1 tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Pengelolaan Arsip Inaktif			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			- Dokumen Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA): Pemeliharaan Arsip, Pembenahan Arsip	1 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	d.	Pelayanan Peminjaman Arsip		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			- Dokumen Layanan Arsip (Peminjaman Penggunaan Arsip): Pengelolaan Arsip			
	e.	Data Kearsipan		Selama Berlaku	2 Tahun	Musnah
			- Dokumen Pengelolaan Arsip, DPA Arsip			
	f.	Penyusutan Arsip				
		1)	Pemindahan arsip Inaktif	Selama Berlaku	2 Tahun	Musnah
			- Berita acara pemindahan	-	-	-
			- Daftar arsip yang dipindahkan	-	-	-
		2)	Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			- Berita acara pemusnahan			
			- Daftar arsip yang dimusnahkan			
			- Rekomendasi/pertimbangan/pemusnahan arsip dari instasi terkait			
			- Surat keputusan pemusnahan arsip			
		3)	Penyerahan arsip Statis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			- Berita acara serah terima arsip			
			- Daftar arsip yang dimusnahkan			
	g.	**Pembinaan Kearsipan: Pembinaan Ketatausahaan, Kearsipan dan Arsiparis**		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			- Dokumen Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan			
			-Bimbingan Teknis			
			- Dokumen Supervisi dan Monitoring			
	h.	**Sistem Informasi Persuratan dan Kearsipan**		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			- Dokumen kegiatan sistem informasi persuratan/kearsipan			
	i.	**Pengawasan Kearsipan**				
		1)	Pengawasan Kearsipan dan monitoring evaluasi kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			- Dokumen Pengawasan			
			- Dokumen Monitoring			
	j.	**Evaluasi Sistem Kearsipan**				
		2)	Evaluasi Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			- Dokumen Perencanaan			
			- Dokumen Pelaksanaan			
			- Dokumen Pelaporan Kegiatan Penyesuaian			
IX	**KERUMAHTANGGAAN**					
1	**Fasilitas**					
	a.	Angkutan/Kendaraan Dinas				
		1)	Pengurusan Kendaraan Dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			- Dokumen Pengurusan Surat-Surat Kendaraan Dinas			
			- Dokumen Pemeliharaan dan Perbaikan			
			- Dokumen Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Dokumen kegiatan perbaikan kendaraan dinas dan perawatan kendaraan dinas			
b.	Ruang Rapat/Konsumsi			
	- Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	- Dokumen Penggunaan dan Perawatan Ruang Rapat			
c.	Telekomunikasi			
	- Dokumen laporan kerusakan dan penggunaannya sarana telekomunikasi (telepon)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	- Penggunaan dan perawatan fasilitas jaringan instalasi			
d.	Rumah Dinas	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	- Dokumen kegiatan penggunaan rumah dinas, perbaikan fasilitas dan perawatan rumah dinas			
e.	Perbaikan dan Perawatan Fasilitas Kantor	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Dokumen Perbaikan Fasilitas, Rumah Dinas dan Gedung			
	- Dokumen Pertamanan, Penghijauan, Perbaikan Gedung, Perbaikan Wisma			
	- Dokumen Kebersihan Gedung dan Taman			
	- Dokumen permintaan dan penggunaan ruang gedung, kendaraan, wisma dan fasilitas kantor lainnya			
f.	Barang Elektronik serta mesin	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			- Dokumen Penggunaan dan Perawatan Barang Elektronik serta Mesin			
	g.	Peralatan Kantor Meja Kerja dan Lemari		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			- Dokumen Penggunaan dan Perawatan Peralatan Kantor Meja Kerja dan Lemari			
2	**Keamanan**					
	a.	Ketertiban dan Keamanan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			- Dokumen Pengamanan, kebersihan, penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, kantor dan pengamanan, penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat & rumah dinas			
	b.	Jadwal Piket Satpam		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			- Dokumen Daftar nama satuan pengamanan			
			- Daftar jaga/piket			
			- Catatan ganguan/ pelanggaran/ kejadian			
			- Surat ijin keluar masuk orang atau barang			
	c.	Laporan Rutin		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			- Laporan ketertiban dan Keamanan: Kehilangan, Kerusakan, kecelakaan, Gangguan			
3	**Barang Milik Negara (BMN)**					
	a.	Penatausahaan Barang Milik Negara dan Hibah:		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			- Dokumen Rekonsiliasi			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Dokumen Opname fisik			
	- Dokumen Inventarisasi barang milik negara tanah dan bangunan			
	- Dokumen Inventarisasi barang milik negara barang bergerak			
	- Dokumen Inventarisasi barang milik negara barang persediaan			
	- Dokumen Penilaian			
	- Dokumen Berita acara serah terima barang milik negara			
	- Dokumen Berita acara hibah			
	- Dokumen Berita acara penghapusan BMN			
b.	Analisa Kebutuhan Barang Milik Negara:	5 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Dokumen Rencana kebutuhan barang tidak bergerak/rencana kebutuhan barang			
	- Dokumen Rencana kebutuhan barang bergerak/analisis kebutuhan barang milik negara			
	- Dokumen Kebutuhan barang persediaan/persetujuan barang milik negara			
c.	Pemanfaatan Aset Milik Negara			
	1) Bukti Kepemilikan Aset:	Selama aset ada	3 Tahun	Permanen
	- Sertifikat tanah			
	- Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)			
	- BPKP			
	- STNK			
	- Gambar denah bangunan, listrik, air dan gas			
	2) Inventarisasi Barang tidak bergerak dan barang bergerak:			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			- Daftar opname fisik barang inventaris (DOFBI)	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
			- Daftar invetaris ruangan (DIR)	1 Tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Musnah
			- Daftar inventaris barang (DIB)	1 Tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Musnah
			- Kartu inventaris barang (KIB)	1 Tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Musnah
			- Laporan mutasi barang triwulanan (LMBT)	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
			- Laporan tahunan inventaris (LTI)	5 Tahun	2 Tahun	Musnah
			- Buku inventaris	5 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d.	Laporan Barang Milik Negara				
		1)	Laporan Barang Milik Negara:	5 Tahun setelah semua barang didistribusikan/dialurkan	2 Tahun setelah barang dihapus	Musnah, kecuali terkait peristiwa berskala nasional Permanen
			- DokumenPenghapusan barang milik negara tanah/bangunan			
			- Penghapusan barang milik negara barang bergerak			
			- Penghapusan barang persediaan			
			- Penetapan status penggunaan barang milik negara			
			- Pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik negara			
			- Penertiban barang milik negara			
			- Laporan BMN			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		2)	Penyimpanan Barang Bergerak/Inventaris meliputi :	5 Tahun setelah semua barang didistribusikan/dialurkan	2 Tahun setelah barang dihapus	Musnah
			-Tanda terima/surat pengantar barang/surat pengiriman barang			
			-Surat pernyataan harga dan mutu			
			-Berita acara serah terima			
			-Berita Acara Pemakaian			
			-Kartu barang			
		3)	Penyimpanan dan Penyaluran Barang Milik Negara	5 Tahun setelah semua barang didistribusikan/dialurkan	2 Tahun setelah barang dihapus	Musnah, kecuali terkait peristiwa berskala nasional Permanen
			- Dokumen Penyimpanan Barang Milik Negara			
			- Dokumen Pengiriman barang/Penyaluran Barang Milik Negara			
			- Dokumen Pemeliharaan Barang/Penerimaan Basil Pengadaan Barang Milik Negara			
	d.	Hibah		5 Tahun setelah semua barang didistribusikan/dialurkan	2 Tahun setelah barang dihapus	Musnah, kecuali terkait peristiwa berskala nasional Permanen
			- Laporan Hibah			
	e.	Penghapusan Barang Milik Negara				

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		1)	Penghapusan Barang bergerak/inventaris:	1 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Musnah kecuali Berita Acara Penghapusan BMN dan Daftar Arsip Permanen
			- Nota usulan penghapusan			
			- Surat pembentukan panitia penghapusan			
			- Surta tugas panitia penghapusan			
			- Berita acara penelitian/pemeriksaan barang yang akan di hapus			
	f.	Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara		2 tahun setelah data diperbarui	3 tahun	Musnah
			- Laporan pengawasan dan pengendalian barang milik negara			
	g.	Sosialisasi dan Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Negara		2 tahun	1 tahun	Musnah
			- Surat undangan			
			- Laporan Pelaksanaan Kegiatan			
4	**Perizinan**					
			- Dokumen kegiatan pengurusan acara, izin kegiatan, izin menggunakan tempat	2 tahun	1 tahun	Musnah
5	**Urusan Dalam**					
	a.	Pelayanan Poliklinik				
			- Daftar kunjungan pasien	2 tahun	3 tahun	Musnah
			- Pemeriksaan kesehatan	1 tahun	1 tahun	Musnah
			- Resep dokter	1 tahun	1 tahun	Musnah
			- Rekam medik pegawai	selama menjadi pegawai	-	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Laporan penggunaan obat dan alat kesehatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Surat Keterangan Sehat	2 tahun	3 tahun	Musnah
X	**PENGADAAN**			
1	**Pengadaan**			
a.	Pengadaan Barang Habis Pakai	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	4 Tahun	Musnah
	- Surat pengadaan barang/jasa			
	- Surat pernyataan harga dan mutu			
	- Laporan hasil pemeriksaan			
	- Surat perintah pemeriksaan/penawaran pekerjaan kepada rekanan			
	- Surat penawaran dari rekanan			
	- Surat perintah kerja (SPK) kepada rekanan			
	- Berita acara penyelesaian pekerjaan			
	- Berita Acara serah terima			
	- Buku penerimaan, Kartu Barang, Bulu Persediaan barang			
	- Laporan berkala			
b.	Pengadaan Barang Tidak Habis Pakai			
1)	Barang Inventaris/ Barang Bergerak	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawa	5 Tahun	Musnah
	- Surat pengadaan barang			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Laporan hasil pemeriksaan	ban APBN disahkan		
	- Surat perintah pemeriksaan/penawaran pekerjaan kepada rekanan			
	- Surat penawaran dari rekanan			
	- Surat perintah kerja (SPK) kepada rekanan			
	- Berita acara penyelesaian pekerjaan			
	2) Tanah dan Bangunan	Selama barang masih dikuasai	-	Permanen
	- Surat pengadaan barang			
	- Laporan hasil pemeriksaan			
	- Surat perintah pemeriksaan/penawaran pekerjaan kepada rekanan			
	- Surat penawaran dari rekanan			
	- Surat perintah kerja (SPK) kepada rekanan			
	-Berita acara penyelesaian pekerjaan			
	c. Pengadaan Jasa	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	- Surat pengadaan jasa			
	- Laporan hasil pemeriksaan			
	- Surat perintah pemeriksaan/penawaran pekerjaan kepada rekanan			
	- Surat penawaran dari rekanan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Surat perintah kerja (SPK) kepada rekanan			
	- Berita acara penyelesaian pekerjaan			
XI	**PENGAWASAN**			
1	**Perencanaan Pengawasan**			
a.	Rencana Pengawasan	2 tahun	3 tahun	musnah
b.	Pelaksanaan Pengawasan			
	- Dokumen Pengawasan Keuangan	2 tahun	3 tahun	permanen
	- Dokumen Pengawasan Kinerja	2 tahun	3 tahun	musnah
	- Dokumen Pengawasan Tujuan Tertentu	2 tahun Setelah tindak lanjut selesai	5 tahun	musnah
	- Dokumen Pengawasan Joint audit Perwakilan BPKP	2 tahun	3 tahun	musnah
c.	Pelaporan Pengawasan:			
	- Laporan hasil pengawasan Keuangan	2 tahun setelah ditindaklanjuti	8 tahun	permanen
	- Laporan hasil pengawasan Kinerja	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali yang tindak lanjut Permanen
	- Laporan hasil pengawasan Tujuan Tertentu	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Laporan hasil pengawasan Joint Audit perwakilan BPKP	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Laporan Hasil Monitoring/evaluasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Laporan hasil pemeriksaan BPK, BPKP	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Laporan Hasil Pengawasan APIP	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	**Kerjasama Pengawasan**			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
	a.	Pertanggungjawaban Keuangan Negara:				
			- Laporan hasil pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia	2 tahun Setelah tindak lanjut selesai	5 tahun	permanen
			- Laporan Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan internal	2 tahun setelah ditindaklanjuti	8 tahun	permanen
			- Surat Tugas, Surat menyurat	2 tahun Setelah tindak lanjut selesai	5 tahun	Musnah
3	**Pemeriksaan/Audit**					
	a.	Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu (PDTT) dan Pemeriksaan Khusus		2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Permanen
			- LHP (laporan Hasil Pemeriksaan)			
			- MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan)			
			- Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP			
			- Dokumen Surat Tugas, Surat menyurat, Kertas Kerja			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
	b.	Pemeriksaan Kinerja		2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah, kecuali terkait kasus tindak pidana korupsi, money laundry, serta kasus terkait sengketa terhadap kekayaan alam, wilayah, asset negara dan berskala nasional Permanen
			- Dokumen Surat Tugas, Surat menyurat, Kertas Kerja	-	-	-
			- Laporan Hasil Pemeriksaan	-	-	-
	c.	Pemeriksaan Keuangan		2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah, kecuali terkait kasus tindak pidana korupsi, money laundry, serta kasus terkait sengketa terhadap kekayaan alam, wilayah, asset negara dan berskala nasional Permanen
			- Dokumen Surat Tugas, Surat menyurat, Kertas Kerja	-	-	-
			- Laporan Reviu Keuangan BNPB	-	-	-
			- Laporan hasil pengawasan Keuangan	-	-	-

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
	d.	Pemeriksanaan BMN dan Hibah		2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah, kecuali terkait kasus tindak pidana korupsi, money laundry, serta kasus terkait sengketa terhadap kekayaan alam, wilayah, asset negara dan berskala nasional Permanen
			- Dokumen Surat Tugas, Surat menyurat, Kertas Kerja	-	-	-
			- Laporan Hasil Pemeriksaan BMN dan Hibah	-	-	-
4	**Reviu**					
	a.	Reviu Pelaksanaan Kegiatan		2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah, kecuali terkait kasus tindak pidana korupsi, money laundry, serta kasus terkait sengketa terhadap kekayaan alam, wilayah, asset negara dan berskala nasional Permanen
			- Dokumen Surat Tugas, Surat menyurat, Kertas Kerja	-	-	-
			- Laporan Hasil Pemeriksaan Reviu Pelaksanaan Kegiatan	-	-	-

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
	b.	Reviu RKA K/L		2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah, kecuali terkait kasus tindak pidana korupsi, money laundry, serta kasus terkait sengketa terhadap kekayaan alam, wilayah, asset negara dan berskala nasional Permanen
			- Dokumen Surat Tugas, Surat menyurat, Kertas Kerja	-	-	-
			- Laporan hasil Reviu RKA K/L	-	-	-
	c.	Reviu DSP				
			- Dokumen Surat Tugas, Surat menyurat, Kertas Kerja	2 tahun Setelah tindak lanjut selesai	2 tahun	musnah
			- Laporan hasil Reviu DSP	2 tahun Setelah tindak lanjut selesai	2 tahun	musnah
5	**Evaluasi**					
	a.	Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan				
			- Dokumen Surat Tugas, Surat menyurat, Kertas Kerja	2 tahun Setelah tindak lanjut selesai	2 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			- Laporan Evaluasi Kegiatan	2 tahun Setelah tindak lanjut selesai	2 tahun	musnah
	b.	Evaluasi SAKIP dan LAKIP				
			- Dokumen Surat Tugas, Surat menyurat, Kertas Kerja	2 tahun Setelah tindak lanjut selesai	2 tahun	musnah
			- Laporan Evaluasi SAKIP dan LAKIP	2 tahun Setelah tindak lanjut selesai	2 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus tindak pidana korupsi, money laundry, serta kasus terkait sengketa terhadap kekayaan alam, wilayah, asset negara dan berskala nasional Permanen
6	**Pemantauan**					
	a.	Pemantauan Pelaksanaan Kegiatan				
			- Dokumen Surat Tugas, Surat menyurat, Kertas Kerja	2 tahun Setelah tindak lanjut selesai	2 tahun	musnah
			- Laporan Pemantauan Pelaksanaan Kegiatan	2 tahun Setelah tindak lanjut selesai	2 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
	b.	Tuntutan Ganti Rugi (TGR)		2 tahun Setelah tindak lanjut selesai	2 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus tindak pidana korupsi, money laundry, serta kasus terkait sengketa terhadap kekayaan alam, wilayah, asset negara dan berskala nasional Permanen
			- Dokumen Tuntutan Perbendaharaan (TP)			
			- Laporan kehilangan uang dan barang			
			- Berita acara kehilangan uang dan barang			
			- SK tanggungjawab mutlak/surat kesanggupan untuk mengganti ke kas negara			
			- SK penghapusan uang dan barang sampai laporan penyelesaian TP-TGR			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (TLLHP)	2 tahun Setelah tindak lanjut selesai	2 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus tindak pidana korupsi, money laundry, serta kasus terkait sengketa terhadap kekayaan alam, wilayah, asset negara dan berskala nasional Permanen
	- LHP (laporan Hasil Pemeriksaan)			
	- MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan)			
	- Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP			
	d. Penerapan Sistem Peringatan Dini (Early Warning System)	2 tahun Setelah tindak lanjut selesai	2 tahun	musnah
	- Dokumen Surat Tugas, Surat menyurat, Kertas Kerja			
	- Laporan Penerapan Sistem Peringatan Dini			
	e. Pemantauan Disiplin Pegawai	2 tahun Setelah tindak lanjut selesai	2 tahun	musnah
	- Dokumen Surat Tugas, Surat menyurat, Kertas Kerja			
	- Laporan Penerapan Sistem Peringatan Dini			
7	**Pengawasan Masyarakat**			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Internal	2 tahun Setelah tindak lanjut selesai	2 tahun	musnah
	- Dokumen Pengawasan-Pengawasan yang datang dari internal BNPB			
	b. Eksternal	2 tahun Setelah tindak lanjut selesai	2 tahun	musnah
	- Dokumen Pengawasan-Pengawasan masyarakat yang datang dari ekternal BNPB			
8	**Sistem Pengendalian Intern**			
	a. **Pembinaan Komitmen Anti Korupsi**	2 tahun Setelah tindak lanjut selesai	2 tahun	musnah
	- Dokumen Surat Tugas, Surat menyurat, Kertas Kerja			
	- Laporan Pelaksanaan Pembinaan			
	- Surat Keputusan			
	b. Penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)	2 tahun Setelah tindak lanjut selesai	5 Tahun	musnah
	- Laporan Pemantauan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
	c.	Pengelolaan Gratifikasi		2 tahun Setelah tindak lanjut selesai	2 tahun	musnah
			- Dokumen Surat Tugas, Surat menyurat, Kertas Kerja			
			- Surat Keputusan Satuan tugas Gratifikasi			
			- Banner Sosialisasi Gratifikasi			
9	**Kegiatan Pengawasan Lainnya**					
	a.	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Bidang Pengawasan		2 tahun Setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	musnah
			- Dokumen Rakor Pengawasan Tingkat Nasional			
			- Laporan APIP			
			- Dokumen Sosialisasi pengawasan			
			- Dokumen Pendidikan dan pelatihan pengawasan			
			- Dokumen Pembimbingan dan konsultasi			
			- Dokumen Pemaparan hasil pengawasan			
XII	**TEKNOLOGI INFORMASI**					
1	**Pengelolaan Data dan Sistem Informasi**					
	a.	Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Spasial		5 tahun	2 tahun	musnah, kecuali peta konfensional
			- Nota dinas			
			- Surat Tugas			
			- Undangan			
			- Surat Keluar			
			- Peta konvensional			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Peta digital			
	- Laporan			
	b. Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Statistik	5 tahun	2 tahun	musnah, kecuali peta konfensional
	- Nota dinas			
	- Surat Tugas			
	- Undangan			
	- Surat Keluar			
	- Peta konvensional			
	- Peta digital			
	- Laporan			
2	**Teknologi dan Jaringan**			
	a. Sistem dan Teknologi	5 tahun	2 tahun	Musnah
	- Nota dinas			
	- Surat Tugas			
	- Undangan			
	- Surat Keluar			
	- Laporan			
	b. Jaringan dan Prasarana	5 tahun	2 tahun	Musnah
	- Nota dinas			
	- Surat Tugas			
	- Undangan			
	- Surat Keluar			
	- Laporan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
XIII	**KOMUNIKASI KEBENCANAAN**			
1	**Komunikasi Kebencanaan**			
	a. Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi	5 tahun	2 tahun	musnah, kecuali Peta Konfensional (Permanen)
	- Nota dinas			
	- Surat Tugas			
	- Undangan			
	- Surat Keluar			
	- Daftar statistik kebencanaan			
	- Laporan			
	b. Pemberitaan dan Publikasi Kebencanaan	5 tahun	2 tahun	musnah, kecuali Peta Konfensional (Permanen)
	- Nota dinas			
	- Surat Tugas			
	- Undangan			
	- Foto			
	- Rekaman Suara			
	- Video			
	- Laporan			
	c. Peliputan	5 tahun	2 tahun	musnah, kecuali Peta Konfensional (Permanen)

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			- Nota dinas			
			- Surat Tugas			
			- Undangan			
			- Surat Keluar			
			- Foto			
			- Rekaman Suara			
			- Video			
			- Laporan			
	d.	Konferensi Pers		3 tahun	1 Tahun	musnah, kecuali foto, rekaman suara dan video (Permanen)
			- Nota dinas			
			- Surat Tugas			
			- Undangan			
			- Surat Keluar			
			- Foto			
			- Rekaman Suara			
			- Video			
			- Press Release			
			- Laporan			
	e.	Hubungan Antar Media		5 tahun	2 tahun	musnah, kecuali foto, rekaman suara dan video (Permanen)

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Nota dinas			
	- Surat Tugas			
	- Undangan			
	- Surat Keluar			
	- Foto			
	- Rekaman Suara			
	- Video			
	- Brosur dan atau Poster			
	- Laporan			
	f. Penerbitan	5 tahun	2 tahun	musnah, kecuali foto, rekaman suara dan video (Permanen)
	- Nota dinas			
	- Surat Tugas			
	- Undangan			
	- Surat Keluar			
	- Buku			
	- Majalah			
	- Jurnal			
	- buletin			
	- Laporan			
XIV	**KEPUSTAKAAN**			
1	**Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka**	3 tahun	1 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Nota dinas			
	- Surat Tugas			
	- Undangan			
	- Surat Keluar			
	- Buku			
	- buku induk koleksi			
	- Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian/hadiah, deposit dan hibah			
	- lembar kerja pengolahan buku			
	- Laporan			
2	**Layanan Jasa Perpustakaan**	3 tahun	1 tahun	musnah
	- Nota dinas			
	- Surat Tugas			
	- Undangan			
	- Surat Keluar			
	- Data statistik anggota, pengunjung			
	- Daftar peminjaman bahan pustaka			
	- Laporan			
XV	**PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENANGGULANGAN BENCANA**			
1	**Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan**			
	a. Perencanaan Kebutuhan			
	1) Rencana Tahunan Diklat	2 Tahun	3 tahun	Musnah setelah menjadi rencana tahunan instansi

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			- Dokumen Rencana Tahunan Diklat			
		2)	Rencana Penyelenggaraan Diklat	1 Tahun	1 tahun	Musnah
			- Dokumen Rencana Penyelenggaraan Diklat			
		3)	Penyelenggaraan Diklat	1 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali STTPL dan Buku Induk Vital
			- Surat pemanggilan peserta	1 Tahun	1 tahun	Musnah
			- Surat tugas panitia penyelenggara diklat	1 Tahun	1 tahun	Musnah
			- Surat tugas pengajar diklat	1 Tahun	1 tahun	Musnah
			- Panduan Diklat	5 Tahun	1 tahun	Musnah
			- Laporan panitia penyelenggaraan diklat	5 Tahun	1 tahun	Musnah
			- Daftar peserta diklat	1 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali STTPL dan Buku Induk Vital
			- Bahan ajar diklat	2 Tahun	1 tahun	Musnah
			- Daftar hadir peserta diklat			
			- Daftar hadir widyaiswara/pengajar			
			- Formulir evaluasi diklat			
			- Formulir evaluasi widyaiswara/pengajar			
			- Hasil formulasi evaluasi peserta diklat			
			- Sertifikat/STTPL			
			- Sambutan penutupan diklat			
	b.	Kurikulum/Silabus		1 Tahun setelah menjadi pedoman	4 Tahun	Permanen
			-Dokumen Kurikulum-kurikulum diklat, silabus diklat			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
	c.	Bahan Ajar/Modul				
			- Dokumen Modul-modul Diklat	2 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Musnah, kecuali penetapan Permanen
2	**Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan**					
	a.	**Teknis Penanggulangan Bencana**				
		1)	Pelaksanaan/Penyelenggaraan Diklat PB (Teknis)	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
			- Dokumen Pelatihan Dasar Manajemen Bencana			
			- Dokumen Pelatihan ICS (incident command Sytem			
			- Dokumen Training of trainer (TOT)			
			- Dokumen Pelatihan Teknis Lapangan PB			
			- Dokumen Pelatihan Koordinasi dan Kaji Cepat Bencana (k2b)			
			- Dokumen Pelatihan Teknis Komunikasi Bencana			
			- Dokumen Pelatihan emergcy Respons Team			
			- Dokumen Pelatihan Manajemen Penampungan Pengungsi			
			- Dokumen Pelatihan Komunikasi dan Navigasi			
			- Dokumen Kajian Risiko Bencana			
			- Dokumen Diklat Perancang Pelatihan			
			- Dokumen Manajemen Logistik dan Peralatan			
			- Dokumen Kajian Kebutuhan Pasca Bencana			
			- Dokumen Pusdalops			
			- Dokumen Radio Komunikasi Rencana Kontijensi			
			- Dokumen Relawan			
			- Dokumen PB bagi Disabilitas			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			- Dokumen PB untuk Dukungan Psikososial			
			- Dokumen Adaptasi Perubahan Iklim			
			- Dokumen Desa Tangguh Bencana			
			- Dokumen Koordinasi dan Kaji Cepat Bencana			
			- Dokumen Urban SAR			
			- Dokumen Manajemen Shelter			
			- Dokumen Navigasi dan Pemetaaan			
			- Dokumen Wartawan			
			- *Dokumen Senior Management Training*			
			- Dokumen Rumah Sakit Lapangan			
			- Dokumen *Incident Command System*			
			- Dokumen Manajemen Penanganan Darurat Bencana			
			- Dokumen SRC PB			
			- Dokumen Radio Komunikas			
			- Dokumen teknis Lapangan			
			- Dokumen Diklat SKPDB			
		2)	Pelaksanaan/Penyelenggaraan Diklat Teknis Lainnya	2 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Musnah
			- Dokumen Pengembangan Kapasitas Teknis Unit SRC PB			
			- Dokumen Table Top Exercise (TTX) direx			
			- Dokumen Command Post Exercise (CPX) direx			
			- Dokumen Field Training Exercise FTX Direx			
	b.	Non Teknis Penanggulangan Bencana				
			- Pendidikan Dasar	2 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		1)	Diklat Struktural	2 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Musnah
			- Dokumen Diklat Pim Tingkat II			-
			- Dokumen Diklat Pim Tingkat III			
			- Dokumen Diklat Pim Tingkat IV			
		2)	Diklat Fungsional	2 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Musnah
			- Dokumen Diklat Widyaiswara			
			- Dokumen Diklat Arsiparis			
			- Dokumen Diklat Bendahara			
			- Dokumen Diklat Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa			
			- Dokumen Diklat Auditor			
			- Dokumen Diklat Pranata Komputer			
			- Dokumen Diklat Statistik			
			- Dokumen Diklat Perencana			
			- Dokumen Diklat Pranata Humas			
			- Dokumen Diklat Analis Kebijakan			
			- Dokumen Diklat Analis Kebencanaan			
	c.	Tenaga Pengajar		2 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Musnah
			- Dokumen Tenaga pengajar/Fasilitator/Widyaswara/Infrastruktur/Narasumber			
	d.	Magang		2 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Musnah
			- Dokumen tentang kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi magang.			-

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
3	**Evaluasi dan Pelaporan Pendidikan Pelatihan**			
	a. Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Dokumen Data Peserta/Alumni Pendidikan Pelatihan			
	b. Pelaporan Pendidikan dan Pelatihan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Dokumen Laporan penyelenggaraan Diklat			
4	**Sistem Informasi Diklat**			
	a. Data Lembaga Diklat	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Musnah
	- Dokumen Data Lembaga Diklat			
	b. Data Prasarana Diklat	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Musnah
	- Dokumen Data Prasarana Diklat			
	c. Data Sarana Diklat	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Musnah
	- Dokumen Data Sarana Diklat			
	d. Data Pengelolaan Diklat	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Musnah
	- Dokumen Data Pengelolaan Diklat			
	e. Data Penyelenggara Diklat	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Musnah
	- Dokumen Data Penyelenggara Diklat			
	f. Data Widyaiswara	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Musnah
	- Dokumen Data Widyaiswara			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
	g.	Data Program Diklat		1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Musnah
			- Dokumen Data Program Diklat			
	h.	Data Jadwal Diklat		1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Musnah
			- Dokumen Data Jadwal Diklat			
5	**Sertifikat**					
	a.	Registrasi Sertifikasi/STTPL Peserta Diklat		15 Tahun	10 Tahun	Musnah
			- Surat permohonan kode registrasi	5 Tahun	2 tahun	
			- Buku registrasi			
			- Surat penyampaian kode registrasi			
6	**Akreditasi**					
	a.	Penilaian Akreditasi		5 Tahun	2 tahun	Musnah
			- Surat permohonan penilaian akreditasi			
			- Formulir penilaian akreditasi			
			- Surat Keputusan hasil Akreditasi			
XVI	**PENGENDALIAN OPERASI**					
1	**Dukungan Kaji Cepat dan Perencanaan Operasi**					
	a.	**Dukungan Kaji Cepat**		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			- Dokumen analisis situasi (laporan situasi terkini).	-	-	-
			- Dokumen diseminasi informasi darurat bencana.	-	-	-
	b.	**Perencanaan Operasi**		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Dokumen rencana operasi (siaga darurat, tanggap darurat, dan transisi darurat ke pemulihan).	-	-	-
2	**Pengendalian Taktis dan Evaluasi Operasi**			
	a. **Pengendalian Taktis**	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Dokumen pelaksanaan pengendalian operasi penanggulangan bencana (laporan harian bencana alam dan non alam, log book harian, log sheet harian, roll call harian, laporan khusus terhadap kejadian bencana besar). - Dokumen pelaksanaan informasi kedaruratan. - Dokumen pelaksanaan jejaring komunikasi kebencanaan.	-	-	-
	b. **Evaluasi Operasi**	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Dokumen evaluasi operasi penanggulangan bencana.	-	-	-
	- Dokumen evaluasi informasi kedaruratan.	-	-	-
	- Dokumen evaluasi jejaring komunikasi kebencanaan.	-	-	-
XVII	**SISTEM DAN STRATEGI**			
1	**Pemetaan dan Evaluasi Risiko Bencana**			
	a. **Kebijakan Teknis Pemetaan dan Evaluasi Risiko Bencana**	3 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Nota Dinas, Surat Undangan, Surat Tugas, Surat Keluar, Surat Masuk.	-	-	-
	- Notulensi, NSPK, Pedoman, Modul, Protokol, SPJ Keuangan	-	-	-
	- Laporan Kegiatan	-	-	-

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
	b.	**Kajian Risiko Bencana**		3 Tahun	3 Tahun	Permanen
			- Nota Dinas, Surat Undangan, Surat Tugas, Surat Keluar, Surat Masuk, Laporan Kegiatan,	-	-	-
			- Notulensi, SPJ Keuangan	-	-	-
			- Hasil Kajian, Hasil Penelitian, Peta Bencana,	-	-	-
	c.	**Pemantauan, evaluasi serta dukungan teknis**		3 Tahun	3 Tahun	Musnah
			- Nota Dinas, Surat Undangan, Surat Tugas, Surat Keluar, Surat Masuk	-	-	-
			- Notulensi, SPJ Keuangan	-	-	-
			- Laporan Kegiatan,	-	-	-
2	**Pengembangan Strategi Penanggulangan Bencana**					
	a.	**Strategi Penanggulangan Risiko Bencana**		2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
			- Kerangka Acuan Kegiatan Strategi Pengurangan Risiko Bencana			
			- Rencana kerja Strategi Pengurangan Risiko Bencana			
			- Laporan kegiatan Strategi Penanggulangan Bencana			
			- Bahan/materi Strategi Pengurangan Risiko bencana			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
	b.	**Kebijakan teknis pengembangan strategi penanggulangan bencana**		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			- Kerangka Acuan Kegiatan Strategi Penanggulangan Bencana			
			- Rencana Kerja Strategi Penanggulangan Bencana			
			- Laporan kegiatan Strategi Penanggulangan Bencana			
			- Bahan/materi Strategi Penanggulangan Bencana			
	c.	**Pelaksanaan Perencanaan**		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			- Dokumen Tata Kelola	-	-	-
	d.	**Riset dan Kajian Teknis**		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			- Dokumen riset dan kajian teknis	-	-	-
	e.	**Koordinasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengembangan strategi penanggulangan bencana**		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			- TOR / KAK Koordinasi Penyusunan Norma Standar Prosedur Strategi Penanggulangan Bencana	-	-	-
	f.	**Pembinaan**		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			- TOR / KAK Bimbingan Teknis Strategi Penanggulangan Bencana	-	-	-
	g.	**Evaluasi dan Pelaporan**		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			- Laporan kegiatan Strategi Penanggulangan Bencana	-	-	-

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
3	**Sistem Penanggulangan Bencana**			
	a. **Rancang Bangun Sistem Penanggulangan Bencana**	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Kerangka Acuan Kegiatan Rancang Bangun Sistem Penanggulangan Bencana			
	- Rencana kerja Rancang Bangun Sistem Penanggulangan Bencana			
	- Laporan kegiatan Rancang Bangun Sistem Penanggulangan Bencana			
	- Bahan/materi Rancang Bangun Sistem Penanggulangan Bencana			
	b. **Pengembangan Standar Penanggulangan Bencana**	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Kerangka Acuan Kegiatan Pengembangan Standar Penanggulangan Bencana			
	- Rencana kerja Pengembangan Standar Penanggulangan Bencana			
	- Laporan kegiatan Pengembangan Standar Penanggulangan Bencana			
	- Bahan/materi Pengembangan Standar Penanggulangan Bencana			
	c. **Kebijakan Teknis Sistem Penanggulangan Bencana**	2 Tahun	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			- Dokumen Rancang Bangun Sistem Penanggulangan Bencana			
			- Dokumen Pengembangan Standar Penanggulangan Bencana			
	d.	**Rancangan, laporan, dan pelaksanaan dukungan teknis Sistem Penanggulangan Bencana**		2 Tahun	5 Tahun	Musnah kecuali laporan pelaksanaan dukungan teknis Sistem Penanggulangan Bencana, Permanen
			- Rancangan teknis Sistem Penanggulangan Bencana			
			- Laporan tahunan pelaksanaan Sistem Penanggulangan Bencana			
			- Dukungan teknis Sistem Penanggulangan Bencana			
XVII	**PENCEGAHAN**					
1	**Mitigasi Bencana**					
	a.	**Mitigasi Struktural**		3 Tahun	3 Tahun	Permanen
			- TOR atau pedoman kegiatan mitigasi struktural	-	-	-
			- Petunjuk teknis kegiatan mitigasi struktural	-	-	-
			- Modul materi pelaksanaan kegiatan mitigasi struktural	-	-	-
			- Naskah yang mendukung pelaksanaan kegiatan dalam rangka mitigasi struktural	-	-	-

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			- Berkas-berkas pendukung pelaksanaan kegiatan pelaksanaan kebijakan atau NSPK dalam ruang lingkup mitigasi seperti Undangan, Surat pemberitahuan, Surat Tugas, Nota dinas anggaran, Memo	-	-	-
			- Laporan monitoring evaluasi kegiatan Mitigasi Struktural	-	-	-
	b.	**Mitigasi Non Struktural**		3 Tahun	3 Tahun	Permanen
			- TOR atau pedoman kegiatan mitigasi non struktural	-	-	-
			- Petunjuk teknis kegiatan mitigasi non struktural	-	-	-
			- Modul materi pelaksanaan kegiatan mitigasi non struktural	-	-	-
			- Naskah yang mendukung pelaksanaan kegiatan media kampanye dan edukasi publik dalam rangka mitigasi bencana	-	-	-
			- Naskah yang mendukung pelaksanaan kegiatan dalam rangka mitigasi non struktural	-	-	-
			- Berkas-berkas pendukung pelaksanaan kegiatan pelaksanaan kebijakan atau NSPK dalam ruang lingkup mitigasi seperti Undangan, Surat pemberitahuan, Surat Tugas, Nota dinas anggaran, Memo	-	-	-
			- Laporan monitoring evaluasi kegiatan Mitigasi Non Struktural	-	-	-
2	**Kesiapsiagaan**					
	a.	**Perencanaan Siaga**		3 Tahun	3 Tahun	Permanen
			- Perumusan dan penyusunan bahan kebijakan bidang Perencanaan Siaga	-	-	-

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			- Petunjuk Teknis dan atau Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan di Bidang Perencanaan Siaga	-	-	-
			- Panduan/Modul/Bahan Ajar kegiatan bidang perencanaan siaga	-	-	-
			- Kerangka Kerja atau TOR Kegiatan di Bidang Perencanaan Siaga	-	-	-
			- Naskah yang mendukung pelaksanaan kegiatan	-	-	-
			- Laporan monitoring dan evaluasi kegiatan perencanaan siaga	-	-	-
	b.	**Pemberdayaan Sumber Daya**		3 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali peran organisasi internasional Permanen
			- Perumusan dan penyusunan bahan kebijakan bidang Pemberdayaan Sumber Daya	-	-	-
			- Panduan/Modul/Bahan Ajar kegiatan bidang Pemberdayaan Sumber Daya	-	-	-
			- Kerangka Kerja atau TOR Kegiatan di Bidang Pemberdayaan Sumber Daya	-	-	-
			- Naskah yang mendukung pelaksanaan kegiatan	-	-	-
			- Laporan monitoring dan evaluasi kegiatan pemberdayaan sumber daya	-	-	-
	c.	**Penguatan Ketahanan Masyarakat**		3 Tahun	3 Tahun	Permanen
			- Perumusan dan Penyusunan bahan kebijakan bidang Penguatan Ketahanan Masyarakat	-	-	-

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Petunjuk Teknis dan atau Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan di Bidang Penguatan Ketahanan Masyarakat	-	-	-
	- Panduan/Modul/bahan Ajar kegiatan bidang Penguatan Ketahanan Masyarakat	-	-	-
	- Kerangka Kerja atau TOR Kegiatan di Bidang Penguatan Ketahanan Masyarakat	-	-	-
	- Naskah yang mendukung pelaksanaan kegiatan dalam rangka Penguatan Ketahanan Masyarakat meliputi Undangan, Surat pemberitahuan, Surat Tugas, Nota dinas anggaran, Memo	-	-	-
	- Laporan monitoring dan evaluasi kegiatan Penguatan Ketahanan Masyarakat	-	-	-
	d. **Dukungan Kesiapsiagaan lainnya**	3 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Laporan Dukungan Kesiapsiagaan lainnya	-	-	-
3	**Peringatan Dini**			
	a. **Kebijakan Teknis Peringatan Dini**	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali finalisasi kebijakan peringatan dini Permanen
	- Usulan kebijakan teknis peringatan dini	-	-	-
	- Naskah akademis peringatan dini	-	-	-
	- Perumusan dan Penyusunan bahan kebijakan peringatan dini	-	-	-
	- Finalisasi kebijakan peringatan dini	-	-	-

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	b.	**Sistem Peringatan Dini Terintegrasi**	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali pemaduan sistem jaringan, pemantauan dan peringatan, Permanen
		- Kerangka acuan kerja, rencana anggaran biaya, perjanjian kerjasama, Dokumen kelengkapan hibah	-	-	-
		- Hasil penelitian, pengamatan, kebencanaan	-	-	-
		- Sistim informasi peringatan dini	-	-	-
		- Diseminasi informasi peringatan dini (Infografis, video, surat informasi peringatan dini)	-	-	-
		- Laporan evaluasi diseminasi peringatan dini	-	-	-
	c.	**Sistem Peringatan Dini**	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali pemaduan sistem jaringan, pemantauan dan peringatan, Permanen
		- Kerangka acuan kerja, rencana anggaran biaya, perjanjian kerjasama, dokumen kelengkapan hibah	-	-	-
		- Laporan pelaksanaan pemasangan instrumentasi sistem peringatan dini (sosialisasi; pembentukan tim siaga bencana; pembuatan denah evakuasi; penyusunan prosedur tetap; pemantauan, otoritas lokal dan masyarakat dalam pengoperasian dan pemeliharaan sistem peringatan dini)	-	-	-

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			- Laporan monitoring dan evaluasi	-	-	-
	d.	**Dukungan Peringatan Dini lainnya**		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			- Laporan dukungan peringatan dini lainnya	-	-	-
XIX	**PENANGANAN DARURAT**					
1	**Dukungan Sumber Daya Darurat**					
	a.	**Pengerahan Sumber Daya Darurat**		2 Tahun setelah diaudit & tindaklanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Permanen
			- Melaksanakan Pengerahan Sumber Daya Darurat			
			- Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pengerahan Sumber Daya Darurat			
	b.	**Pengerahan Logistik dan Peralatan**: 1 Penyiapan Peralatan 2. Angkutan		2 Tahun setelah diaudit & tindaklanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah
			- Melaksanakan Pengerahan Logistik dan Peralatan			
			- Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Logistik dan Peralatan			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
	c.	**Laporan bantuan dana kedaruratan**		2 Tahun setelah diaudit & tindaklanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Permanen
			- Laporan Melaksanakan pemantauan penanganan darurat bencana	-	-	-
			- Laporan Pemantauan, Evaluasai dan Pelaporan Dana Kedaruratan	-	-	-
	d.	**Dana Siap Pakai**				
			- Penyaluran Dana Siap Pakai;	1 Tahun setelah diaudit & tindaklanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun	Permanen
			- Dana tidak jadi disalurkan	1 Tahun setelah diaudit & tindaklanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun	Musnah
			- Pertanggungjawaban Dana Siap Pakai.	1 Tahun setelah diaudit & tindaklanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2	**Dukungan Infrastruktur Darurat**			
	a. **Pemulihan Prasarana Vital**	2 Tahun setelah diaudit & tindaklanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Permanen
	- Laporan Penilaian Kebutuhan dan Verifikasi Pemulihan Prasana Vital			
	- Laporan Pemantauan, Evaluasai dan Pelaporan Pemulihan Prasana Vital			
	b. **Pemulihan Sarana Sosial/Ekonomi**	2 Tahun setelah diaudit & tindaklanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun	Permanen
	- Laporan Penilaian Kebutuhan dan Verifikasi Pemulihan Sarana dan Utilitas			
	- Laporan Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pemulihan Sarana dan Utilitas			
3	**Fasilitasi Penanganan Korban dan Pengungsi**			
	a. **Fasilitasi Penyelamatan dan Evakuasi**	1 Tahun setelah diaudit & tindaklanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			- Telaah staf atau nota dinas fasilitasi pencarian dan pertolongan darurat			
			- Telaah staf atau nota dinas fasilitasi evakuasi dan perlindungan			
	b.	**Kompensasi dan Pengembalian Hak Pengungsi**		3 Tahun setelah pemulangan/repatriasi	2 Tahun	Permanen
			- Data Korban dan Pengungsi			
			- Telaah Staf atau Nota Dinas Fasilitasi Pelayanan Pemenuhan Kebutuhan Dasar Korban dan Pengungsi			
XX	**REHABILITASI DAN REKONTRUKSI**					
1	**Perencanaan Rehabilitasi dan Rekontruksi**					
	a.	**Inventarisasi dan Analisis Kebutuhan**		3 Tahun	5 Tahun	Permanen
			- Proposal Rehabilitasi dan Rekonstruksi			
			- Berita Acara Penelahaan (Praverifikasi)			
			- Dokumen R3P			
			- Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)			
			- Panduan Verifikasi			
			- Laporan			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			- Laporan Verifikasi			
			- KAK Pendampingan Jitupasana & R3P			
			- SPK Kegiatan Pendampingan Jitupasna & R3P			
	b.	**Perencaan Pendanaan**		3 Tahun	7 Tahun	Permanen
			- SK Penetapan Hasil Verifikasi			
			- Permintaan Review APIP			
			- Usulan BNPB Kepada Kemenkeu			
			- Berita Acara Pembahasan			
			- Surat Penetapan Pemberian Hibah (SPPH)			
			- Perjanjian Hibah Daerah (PHD)			
			- Laporan			
2	**Pemulihan dan Peningkatan Fisik**					
	a.	**Pendampingan Pemulihan dan Peningkatan Fisik pada wilayah terdampak pada sektor infrastruktur (Fasum)**		2 Tahun	5 Tahun	Permanen
			- Undangan Rapat, Laporan Rapat dan Laporan Kegiatan, Surat Tugas dan Nota Dinas	-	-	-
	b.	**Pemulihan dan Peningkatan Fisik pada wilayah terdampak pada sektor infrastruktur (Fasos)**		2 Tahun	5 Tahun	Permanen
			- Laporan Triwulan dan Laporan Monitoring dan Evaluasi	-	-	-

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
	c.	**Pendampingan Bencana Masif**		3 Tahun di karenakan ada perpanjangan waktu	5 Tahun	Permanen
			- Pelaksanaan Huntap dan Dokumentasi Huntap di dalam Laporan,Surat Tugas, Laporan Kegiatan.	-	-	-
	d.	**Perumahan**		3 Tahun di karenakan ada perpanjangan waktu	5 Tahun	Permanen
			- Laporan Progres, Dokumentasi	-	-	-
3	**Pemulihan, Peningkatan Sosial, Ekonomi, dan Sumber Daya Alam**					
	a.	**Pemulihan dan Peningkatan Sosial**		2 Tahun	5 Tahun	Permanen
			- Kontrak Kegiatan Pemulihan dan Peningkatan Sosial di Wilayah Pascabencana	-	-	-
			- Laporan Kegiatan Pemulihan dan Peningkatan Sosial di Wilayah Pascabencana	-	-	-
			- Laporan monitoring dan evaluasi kegiatan pemulihan dan peningkatan sosial di wilayah pascabencana	-	-	-
	b.	**Pemulihan dan Peningkatan Ekonomi**		2 Tahun	5 Tahun	Permanen
			- Kontrak Kegiatan Pemulihan dan Peningkatan Ekonomi di Wilayah Pascabencana	-	-	-

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Laporan Kegiatan Pemulihan dan Peningkatan Ekonomi di Wilayah Pascabencana	-	-	-
	- Laporan monitoring dan evaluasi kegiatan pemulihan dan peningkatan ekonomi di wilayah pascabencana	-	-	-
c.	**Pemulihan dan Peningkatan Produktivitas Sumber Daya Alam dan Lingkungan**	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	- Kontrak Kegiatan Pemulihan dan Peningkatan Sumber Daya Alam di Wilayah Pascabencana	-	-	-
	- Laporan Kegiatan Pemulihan dan Peningkatan Sumber Daya Alam di Wilayah Pascabencana	-	-	-
	- Laporan monitoring dan evaluasi bidang sumber daya alam di wilayah pascabencana	-	-	-
d.	**Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria**	3 Tahun	5 Tahun	permanen
	- Pedoman Pemulihan dan Peningkatan Fisik	-	-	-
	- Pedoman Pemulihan dan Peningkatan Bidang Sosial Ekonomi dan SDA Pascabencana	-	-	-
	- Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pemulihan dan Peningkatan Bidang Sosial Pascabencana	-	-	-
	- Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pemulihan dan Peningkatan Bidang Ekonomi Pascabencana	-	-	-
	- Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pemulihan dan Peningkatan Bidang Sumber Daya Alam Pascabencana	-	-	-

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
XXI	**LOGISTIK DAN PERALATAN**			
1	**Pengelolaan Logistik dan Peralatan**	-	-	-
	a. **Inventarisasi, perencanaan dan Pemenuhan Kebutuhan**	2 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	- Penyusunan Kebijakan Teknis dalam Bidang Logistik dan Peralatan			
	- Penyusunan Penetapan dan Keputusan			
	- Penyusunan surat edaran teknis			
	- Penyusunan NSPK teknis			
	- Berkas pemohonan bantuan dan permintaan, berkas perencanaan, analisis kebutuhan,berkas pertimbangan tim ahli,analisis/survey pasar, pelaksanaan, laporan evaluasi dalam pemenuhan kebutuhan	3 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. **Pengadaan Barang dan Jasa bidang logistik dan peralatan**			
	- Proposal penawaran harga, berkas proses lelang dan penunjukan langsung	3 Tahun jika menang setelah diaudit dan tidak lanjut pemeriksaan selesai	5 Tahun	Permanen
	- Proposal dan penawaran yang tidak menang	1 Tahun	1 Tahun	musnah
	- Berita acara pengadaan dan serah terima barang/jasa	1 Tahun setelah diaudit & tindaklanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. **Kontrak Perjanjian pengadaan Jual beli**	1 Tahun setelah diaudit & tindaklanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah
	- Surat Penerimaan Barang			
	- Surat Pengeluaran Barang			
	- Stock Opname Barang			
	d. **Pemeliharaan gudang, barang, logistik dan peralatan**	1 Tahun setelah diaudit & tindaklanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah
	- Dokumen pemeliharaan gudang, barang, logistik dan peralatan	-	-	-
2	**Optimasi Jaringan dan Kemitraan**			
	a. **Jaringan Kemitraan Pemerintah**	1 Tahun setelah diaudit & tindaklanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	permanen
	- Dokumen perencanaan kerjasama dengan instansi pemerintahan dari dalam dan luar negeri, pelaksanaan kerjasama, berita acara	-	-	-
	b. **Jaringan Kemitraan Non Pemerintah**	1 Tahun setelah diaudit & tindaklanjut hasil pemeriksaan selesai	9 Tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			- Berkas kerjasama dengan Lembaga Usaha, BUMN, lembaga Swadaya Masyarakat, dan NGO,	-	-	-
	c.	**Pengendalian dan Distribusi**		1 Tahun setelah diaudit & tindaklanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun	musnah
			- Data rekap stok logistik dan peralatan	-	-	-
			- Data Distribusi			
			- Laporan ketersediaan logistik dan peralatan			

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA,

ttd.

DONI MONARDO

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Kerja Sama,

ZAHERMANN MUABEZI

LAMPIRAN III
PERATURAN BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG KLASIFIKASI ARSIP, JADWAL RETENSI ARSIP, DAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS.

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
I	**PERENCANAAN**							
1	**Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan Bidang Penanggulangan Bencana:**							
	a.	Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master Plan (RPJP)		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Perencanaan
			- Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master Plan (RPJP)					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	b.	Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJPM)		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Perencanaan
			- Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)					
	c.	Rencana Strategis		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Perencanaan
			- Dokumen Rencana Strategis, Musrenbangnas, dan Bangpus.					
2	**Rencana Kerja Tahunan**							
	a.	Rencana Kerja Tahunan BNPB						
		1)	Usulan Unit Kerja beserta data pendukung	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Perencanaan
			- Dokumen Usulan Unit Kerja beserta data pendukung					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		2)	Program Kerja Tahunan unit kerja	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Perencanaan
			- Dokumen Program Kerja Tahunan					
		3)	Program Kerja Tahunan	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Perencanaan
			- Dokumen Program Kerja Tahunan					
	b.	Penetapan Perjanjian Kinerja						
		1)	Penetapan Perjanjian Kinerja Kepala BNPB	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Perencanaan
			- Dokumen Penetapan Perjanjian Kinerja Kepala BNPB					
		2)	Penetapan Perjanjian Kinerja Pejabat Eselon I/II (pimpinan satuan organisasi/kerja)	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Perencanaan

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Dokumen Penetapan Perjanjian Kinerja Pejabat Eselon I/II (pimpinan satuan organisasi/kerja)					
	c.	Rencana Kerja Pemerintah		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Perencanaan
			- Dokumen Program Kerja Pemerintah					
3	**Penyusunan Rencana Anggaran**							
	a.	Penyusunan Rencana Anggaran BNPB		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Perencanaan
			- Dokumen RKA-KL (Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga, DIPA, dan Pinjaman					
	b.	Revisi dokumen anggaran		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Perencanaan
			- Dokumen anggaran, perubahan/revisi dokumen anggaran seperti Revisi DIPA, RKAKL,					

NO	JENIS ARSIP		Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
4	**Laporan**						
	a.	Laporan Berkala	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Perencanaan
		- Laporan Bulanan					
		- Laporan Triwulan					
		- Laporan Tengah Tahunan					
	b.	Laporan Khusus	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Perencanaan
		- Laporan Insidentil					
	c.	Laporan Tahunan	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Perencanaan

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Dokumen Laporan Tahunan					
	d.	Laporan Akuntabilitas Kinerja		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Perencanaan
			- Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja					
5	**Monitoring dan Evaluasi Program Kerja**							
	a.	Evaluasi Program Satuan Organisasi/Kerja		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Perencanaan
			- Dokumen Evaluasi Program Satuan Organisasi/Kerja					
	b.	Evaluasi Program BNPB		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Perencanaan
			- Dokumen Evaluasi Program BNPB					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
6	**Rapat Kerja**							
	a.	Rapat Kerja		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Perencanaan
		1)	Dengan DPR					
			-Dokumen Rapat Kerja DPR					
		2)	Tingkat BNPB					
			- Dokumen Rapat Tingkat BNPB					
	b.	Rapat Pimpinan dan Rapat Staf		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Perencanaan
		1)	Rapat Pimpinan	Biasa	Tertutup	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Perencanaan

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Dokumen Rapat Pimpinan					
		2)	Rapat Staf	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Perencanaan
			- Dokumen Rapat Staf					
	c.	Sidang Kabinet						
		1)	Sidang Kabinet Terbatas	Biasa	Tertutup	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Perencanaan
			- Dokumen Sidang Kabinet Terbatas					
		2)	Sidang Kabinet Paripurna	Biasa	Tertutup	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Perencanaan
			- Dokumen Sidang Kabinet Paripurna					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		3)	Bahan Pidato Presiden	Biasa	Tertutup	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Perencanaan
			- Dokumen Bahan Pidato Presiden					
II	**KEUANGAN**							
1	**Pelaksanaan Anggaran**							
	a.	DIPA/PO (Ketentuan/Peraturan yang menyangkut pelaksanaan anggaran)		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis/BPP Unit Kerja	-	Biro Keuangan
			- Dokumen DIPA/PO					
	b.	RAB (Rencana Anggaran Biaya)		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis/BPP Unit Kerja	-	Biro Keuangan

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	c.	Penggajian		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis/BPP Unit Kerja	-	Biro Keuangan
			- Penggajian, meliputi gaji, tunjangan kinerja, tunjangan jabatan, dan lembur kepada pegawai					
			- Dokumen Kartu gaji					
	d.	Pengeluaran Anggaran						
		1)	Belanja	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis/BPP Unit Kerja	-	Biro Keuangan
			- Dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah a.l untuk Barang habis pakai					
			- Dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah a.l untuk Barang Inventaris					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah a.l untuk Jasa					
			- Dokumen uang muka dan data pendukung					
			- Penagihan/Invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/Bank beserta data pendukungnya a.l : copy faktu, Nota kredit, dll					
			- Berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang					
			- Surat permintaan pembayaran (SPP)/Surat perintah Membayar (SPM)/ Surat perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampiran					
			- Dokumen Pengeluaran anggaran, meliputi surat permintaan pembayaran (SPP-GU, SPP-LS, SPP TUP), SPP-DU/TU, ABT Rutin, SPP-LS, Surat Kuasa sampai Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SPPD), Juklak DIPA serta Nota Keuangan Bulanan,					
			- Dokumen Penggunaan Dana Pemerintah RI untuk Kontribusi / iuran pada Badan atau Organisasi internasional					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Dokumen penyertaan modal pemerintah					
2	**Pengelolaan Perbendaharaan**						-	Biro Keuangan
	a.	Perbendaharaan		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis/BPP Unit Kerja	-	Biro Keuangan
			- Dokumen 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. Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM beserta lampirannya : SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.				-	Biro Keuangan

NO	JENIS ARSIP		Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	b.	KP4/Kepegawaian	Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Keuangan
		- Dokumen Surat KP4 yaitu surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga dan surat keterangan lainnya					
	c.	Pajak	Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Keuangan
		- Dokumen Pajak, berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan yang berupa penerimaan dan surat Setoran Pajak (SPP), Penerimaan dan penyetoran non-pajak (PNP) ke kas negara.					
	d.	Penerimaan Non Pajak	Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Keuangan
		- Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)					
		- Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)					
	e.	Pengembalian Belanja	Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Keuangan

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Dokumen Penerimaan Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas atau Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)					
	f.	Berita acara pemeriksaan kas		Terbatas	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Keuangan
			- Dokumen Berita acara pemeriksaan kas					
	g.	Verifikasi Anggaran		Terbatas	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Keuangan
			- Dokumen Verifikasi Anggaran					
	h.	Pembukuan Anggaran		Terbatas	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Keuangan
			- Dokumen Verifikasi Anggaran, naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan anggaran yang berupa Buku Kas Umum (BKU), Buku Kas Pembantu (BKP), dan Buku/Kartu Kas Pengawasan kredit anggaran, Realisasi Anggaran, dan Rekening Koran Bank					

NO	JENIS ARSIP		Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
3	**Perhitungan Anggaran**		Terbatas	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Keuangan
4	**Ketatausahaan Keuangan**						
	a.	Keterangan Penghasilan	Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis/BPP Unit Kerja	-	Biro Keuangan
		- Dokumen Keterangan Penghasilan Perorangan					
	b.	SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran)	Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis/BPP Unit Kerja	-	Biro Keuangan
		- Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran					
5	**Laporan Keuangan**						

NO	JENIS ARSIP		Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	a.	Laporan Arus Kas	Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Keuangan
		- Dokumen Berita Acara Pemeriksaan Kas, Naskah-Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan yang berupa berita acara pemeriksaan kas					
		- kas / Registrasi Penutupan kas					
		- Laporan Realisasi Anggaran (LRA) termasuk arsip data komputer (ADK)					
		- Laporan Pendapatan Negara					
		- Laporan Keadaan kredit Anggaran (LKKA) Bulanan / Triwulan / semesteran					
	b.	Laporan Keuangan tahunan terdiri dari :	Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Keuangan
		- Laporan Realisasi Anggaran (LRA)					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Neraca					
			- Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)					
6	**Sistem Akuntansi Instansi**							
	a.	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)		Terbatas	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Keuangan
			- Dokumen Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN), Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda Setor (STS), Surat Setor Bukan Pajak (SSBP), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian dan potongan dari pengeluaran (SPDR)					
			- Dokumen Listing (Daftar rekaman penerimaan) Buku Temuan dan Tindakan lain (SAI)					
	b.	Berita Acara Rekonsiliasi		Terbatas	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Keuangan

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Dokumen Berita Acara Rekonsiliasi					
	c.	Laporan Realisasi bulanan SAI		Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Keuangan
			- Dokumen Laporan Realisasi bulanan SAI					
	d.	Laporan Realisasi triwulan SAI (Sistem Akuntansi Instansi)		Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Keuangan
			- Dokumen Laporan Realisasi triwulan SAI (Sistem Akuntansi Instansi) dari Unit Akuntansi Wilayah (UAW) dan gabungan semua UAW/Unit Akuntansi Kantor Pusat Instansi					
7	**Penyelesaian Keuangan Negara**							
	a.	Tuntutan Perbendaharaan		Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Keuangan
			- Dokumen Tuntutan Perbendaharaan					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	b.	Tuntutan Ganti Rugi		Terbatas	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Keuangan
			- Dokumen Tuntutan Perbendaharaan (TP)					
			- Dokumen Laporan kehilangan uang dan barang					
			- Berita acara kehilangan uang dan barang					
			- SK tanggungjawab mutlak/surat kesanggupan untuk mengganti ke kas negara					
			- SK penghapusan uang dan barang sampai laporan penyelesaian TP-TGR					
8	**Dana Hibah**			Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Keuangan
			- Dokumen penerimaan dana hibah, penggunaan dana hibah sampai dengan pelaporan dana hibah					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Dokumen Rekomendasi, Dokumen Perubahan RKA dan Dokumen Perpanjangan					
III	**HUKUM**							
1	**Program Legalisasi**			Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Hukum, Organisasi dan Kerja Sama
			- Dokumen Program legalisasi nasional					
2	**Produk Hukum**							
	a.	Produk Hukum Bersifat Pengaturan		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Hukum, Organisasi dan Kerja Sama
			- Dokumen Rancangan Peraturan Perundang-undangan: Peraturan Kepala BNPB, Keputusan/Ketetapan BNPB, Instruksi, Surat Edaran, Petunjuk Pelaksanan, Pedoman, Standar/Prosedur Kerja					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Dokumen Rancangan Undang-Undang dibidang penanggulangan bencana, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaahan hukum sampai dengan diundangkan.					
			- Dokumen Rancangan Peraturan Pemerintah di bidang penanggulangan bencana termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaahan hukum sampai dengan diundangkan.					
			- Dokumen Rancangan Peraturan Presiden berhubungan dengan status dan tingkatan bencana					
			- Dokumen Peraturan Kepala BNPB mulai dari rancangan sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum					
			- Peraturan BNPB					
			- Peraturan Kepala BNPB					
			- Petunjuk Pelaksanaan, Pedoman, Petunjuk Teknis					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Naskah Akademik					
	b.	Produk Hukum Bersifat Penetapan		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Hukum, Organisasi dan Kerja Sama
		1)	Keputusan/Instruksi/Surat Edaran/Surat Perintah :					
		2)	Keputusan Kepala BNPB					
			- Dokumen Keputusan Kepala BNPB mulai dari rancangan sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum					
		3)	Keputusan Pejabat Eselon I dan lainnya					
			- Dokumen Keputusan Pejabat Eselon I dan lainnya mulai dari rancangan sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum					
		4)	Instruksi/Surat Edaran Kepala BNPB					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Instruksi/Surat Edaran Kepala BNPB termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaahan hukum					
		5)	Surat Perintah					
			- Surat Perintah Kepala BNPB/eselon I					
			- Surat Perintah Eselon II					
		6)	**Standar/ Pedoman / Prosedur Kerja / Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis di bidang Penanggulangan Becana**					
			- Standar/ Pedoman / Prosedur Kerja / Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis di bidang Penanggulangan Becana termasuk rancangan awal sampai dengan setelah diperbaharui rancangan akhir dan naskah asli yang ditandatangani serta telaah hukum.					
3	**Bantuan dan Konsultasi Hukum**							

NO	JENIS ARSIP		Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	a.	Bantuan dan Konsultasi Hukum Kasus Perdata	Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Hukum, Organisasi dan Kerja Sama
		- Dokumen tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum Perdata di Bidang Penanggulangan Bencana					
	b.	Bantuan dan Konsultasi Hukum Pidana	Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Hukum, Organisasi dan Kerja Sama
		- Dokumen kegiatan pemberian bantuan hukum dan konsultasi hukum dalam kasus pidana di Bidang Penanggulangan Bencana					
	c.	Bantuan dan Konsultasi Hukum Peradilan Tata Usaha Negara	Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Hukum, Organisasi dan Kerja Sama
		-Dokumen kegiatan pemberian bantuan hukum dan konsultasi hukum dalam kasus peradilan tata usaha negara di Bidang Penanggulangan Bencana					
4	**Telaah Hukum**						

NO	JENIS ARSIP		Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	a.	Telaah Hukum Internal	Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Hukum, Organisasi dan Kerja Sama
		- Dokumen Telaah Hukum Internal					
	a.	Telaah Hukum Eksternal	Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Hukum, Organisasi dan Kerja Sama
		- Dokumen Telaah Hukum Eksternal					
5	**Sosialisasi/ Pembinaan Hukum**		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Hukum, Organisasi dan Kerja Sama
		- Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum pelaksanaan kembali					
		- Laporan hasil pelaksanaan sosialisasi penyuluhan hukum					

NO	JENIS ARSIP	Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
6	**Dokumentasi Hukum**	Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Hukum, Organisasi dan Kerja Sama
	- Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, Peraturan Kepala BNPB/Peraturan Menteri/Lembaga Pemerintah/peraturan Gubernur, Peraturan Bupati/Walikota yang dijadikan referensi Program Legislasi, Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan program legislasi BNPB maupun program legislasi nasional					
7	**Hak atas Kekayaan Intelektual**	Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Hukum, Organisasi dan Kerja Sama
	- Dokumen kegiatan pengurusan masalah Hak atas Kekayaan Intelektual produk yang dihasilkan oleh BNPB					
IV	**ORGANISASI DAN TATALAKSANA**					
1	**Struktur Organisasi**					

NO	JENIS ARSIP		Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	a.	Struktur Organisasi	Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Hukum, Organisasi dan Kerja Sama
		- Dokumen Struktur Organisasi BNPB: Pembentukan, Pengubahan, pembubaran, Analisis Organisasi, Evaluasi Kelembagaan					
	b.	Penyederhanaan Birokrasi	Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Hukum, Organisasi dan Kerja Sama
		- Dokumen Penyederhanaan Birokrasi					
2	**Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja**						
	a.	Analisis Jabatan Struktural	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Hukum, Organisasi dan Kerja Sama
		- Dokumen tentang analisis jabatan struktural					

NO	JENIS ARSIP		Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	b.	Analisis Jabatan fungsional Tertentu	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Hukum, Organisasi dan Kerja Sama
		- Dokumen Analisis Jabatan fungsional Tertentu					
	c.	Analisis Jabatan Fungsional umum	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Hukum, Organisasi dan Kerja Sama
		- Dokumen Analisis Jabatan Fungsional umum					
	d.	Analisis Beban Kerja	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Hukum, Organisasi dan Kerja Sama
		- Dokumen Analisis Beban Kerja					
3	**Standar Kompetensi Kerja**						

NO	JENIS ARSIP		Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	a.	Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi	Biasa	Biasa/Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Hukum, Organisasi dan Kerja Sama
		- Dokumen Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi					
	b.	Standar Kompetensi Jabatan Administrasi	Biasa	Biasa/Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Hukum, Organisasi dan Kerja Sama
		- Dokumen Standar Kompetensi Jabatan Administrasi					
	c.	Standar Kompetensi Jabatan Fungsional	Biasa	Biasa/Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Hukum, Organisasi dan Kerja Sama
		- Dokumen Standar Kompetensi Jabatan Fungsional					
4	**Evaluasi Jabatan**		Biasa	Biasa/Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Hukum, Organisasi dan Kerja Sama

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Dokumen Perencanaan Evaluasi Jabatan dan Penetapan Evaluasi Jabatan					
5	**Ketatalaksanaan**							
	a.	Penyusunan dan Pengembangan Proses Bisnis		Biasa	Biasa/Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Hukum, Organisasi dan Kerja Sama
			- Dokumen Penyusunan dan Pengembangan Proses Bisnis					
	b.	Penyusunan dan Pengembangan SOP Admnistrasi Pemerintah		Biasa	Biasa/Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Hukum, Organisasi dan Kerja Sama
			- Dokumen Penyusunan dan Pengembangan SOP Admnistrasi Pemerintah					
	c.	Monitoring dan Evaluasi SOP Administrasi Pemerintah		Biasa	Biasa/Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Hukum, Organisasi dan Kerja Sama

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Dokumen Monitoring dan Evaluasi SOP Administrasi Pemerintah					
6	**Reformasi Birokrasi**							
	a.	KIP (Keterbukaan Informasi Publik)		Biasa	Biasa/Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Hukum, Organisasi dan Kerja Sama
			- Dokumen KIP (Keterbukaan Informasi Publik)					
	b.	Zona Integritas		Biasa	Biasa/Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Hukum, Organisasi dan Kerja Sama
			- Dokumen Zona Integritas					
	c.	SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik)		Biasa	Biasa/Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Hukum, Organisasi dan Kerja Sama

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Dokumen SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik)					
V	**KERJASAMA**							
1	**Kerjasama**							
	a.	Kerjasama Dalam Negeri		Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Hukum, Organisasi dan Kerja Sama
			- Memorandum of Understanding (MoU) Kerja Sama Dalam Negeri					
	b.	Kerjasama Luar Negeri		Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Hukum, Organisasi dan Kerja Sama
			- Memorandum of Understanding (MoU) Kerja Sama Luar Negeri					
2	**Izin Keluar Negeri**			Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Hukum, Organisasi

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
								dan Kerja Sama
			- Dokumen pengurusan ijin dinas luar negeri					
3	**Ucapan**			Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro Hukum, Organisasi dan Kerja Sama
			- Dokumen yang berkaitan dengan pemberian ucapan selamat, ucapan terima kasih, ucapan belasungkawa dan ucapan permohonan maaf.					
VI	**SUMBER DAYA MANUSIA**							
1	Bezetting/Persediaan Pegawai			Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
2	Formasi Pegawai							
	a.	Usulan Unit Kerja		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Surat Usulan berdasarkan Analisis Beban Kerja (ABK)					
	b.	Usulan Formasi		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			- Analisa Jabatan					
			- Analisis Beban Kerja					
	c.	Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			- Surat Permintaan formasi					
			- Surat Persetujuan Formasi dari Menpan dan RB					
	d.	Penetapan Formasi ASN		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	e.	Penetapan Formasi Khusus		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
3	**Pengadaan Aparatur Sipil Negara (ASN)**							
	a.	Penerimaan		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			- Surat Keputusan Panitia Seleksi					
			- Pengumuman Formasi Pegawai					
			- Surat Lamaran					
			- Pengumuman hasil ujian (Seleksi Kompetensi Dasar, Seleksi Kompetensi Bidang)					
			- Pengumuman kelulusan					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Berkas lamaran yang tidak diterima					
	b.	Pengangkatan CASN		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			- Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT)					
			- Surat Keputusan Pengangkatan CASN					
	c.	Orientasi CASN		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			- Pembekalan CASN					
			- Program Magang CASN di unit kerja					
	e.	Pengangkatan ASN		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Surat Keterangan Sehat					
			- Sumpah Pengangkatan ASN					
			- Berita Acara Pengangkatan ASN					
			- Surat Keputusan Pengangkatan ASN					
4	**Pengadaan Pegawai Non ASN**			Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			- Pengumuman (Surat Pengumuman, Surat Pengumuman Pengadaan PPPK, Surat Hasil Seleksi)					
			- Penerimaan Lamaran (Berkas Lamaran)					
			- Pelaksanaan Ujian (SKD, SKB)					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Penetapan Kelulusan (Berkas Hasil Ujian)					
			- Berkas Lamaran yang tidak diterima					
			- Nota Usul Pengangkatan (Surat Keputusan Pengangkatan)					
5	***Open Bidding (Seleksi Terbuka Jabatan)***			Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
6	**Pembinaan Karir Pegawai**							
	a.	Diklat Pimpinan/Diklat Pegawai/ Pelatihan Dasar/Kursus/Magang/Izin Belajar/Beasiswa		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			- Surat Perintah/ Surat Tugas/SK/Surat Izin					
			- Laporan Kegiatan Pengembangan Diri					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL)/Sertifikat					
	b.	Ujian Penyesuaian Ijazah		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			- Undangan					
			- Soal-soal Ujian Penyesuaian Ijasah					
			- Pengumuman Hasil Ujian					
			- Sertifikat					
	c.	Ujian Dinas		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			- Undangan					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Soal-soal Ujian Dinas					
			- Pengumuman Hasil Ujian					
			- Sertifikat					
	d.	Uji Kompetensi		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			- Laporan hasil Assesment Pihak Penyelenggara					
			- Pemetaan Talent Mapping Pegawai					
	e.	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bagi PNS		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
	f.	Penilaian Kinerja ASN		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	g.	Penilaian Kinerja Pegawai Non ASN		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
	h.	Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
	i.	Pakta Integritas Pegawai		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
	j.	Pembinaan Mental Pegawai		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
	k.	Disiplin Pegawai		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			- Daftar Hadir					
			- Rekapitulasi Daftar Hadir					

NO	JENIS ARSIP		Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	l.	Berkas Hukuman Disiplin	Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
	m.	Penghargaan dan Tanda Jasa	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
7	**Perselisihan/Sengketa Pegawai**		Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
8	**Mutasi Pegawai**		Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
	a.	Rotasi Kerja/Alih Tugas	Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
		- Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Mutasi Antar Unit Kerja, Mutasi ke Kantor Perwakilan					
	b.	Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan Struktural dan Fungsional	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
	c.	Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Struktural	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- SK					
			- Berita Acara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan					
	d.	Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Fungsional		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			- SK					
			- Berita Acara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan					
	e.	Peninjauan Masa Kerja		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
	f.	Berkas Baperjakat		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
9	**Pendelegasian Wewenang**							

NO	JENIS ARSIP		Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	a.	Pelaksana Tugas (Plt)	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
	b.	Pelaksana Harian (Plh)	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
10	**Administrasi Pegawai**						
	a.	Cuti Pegawai	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
		- Cuti Besar					
		- Cuti Sakit					
		- Cuti Tahunan					
		- Cuti Bersalin					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Cuti Alasan Penting					
			- Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)					
	b.	Dokumentasi Identitas Pegawai		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			- Usul Penetapan Kartu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik/Kartu Suami/Kartu Istri/Kartu ' - Taspen/Kartu Jaminan Kesehatan					
			- Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan					
			- Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)/ SPT Tahunan/ NPWP					
			- Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)					
	c.	Data Kepegawaian		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Data Pegawai					
			- Daftar Urut Kepangkatan (DUK)					
	d.	Pengurusan Gaji Berkala		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
	e.	Tunjangan Kinerja dan Uang Makan		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
11	**Kesejahteraan Pegawai**							
	a.	Kesehatan Pegawai		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
	b.	Asuransi Pegawai		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
	c.	Tabungan Perumahan		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum

NO	JENIS ARSIP		Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	d.	Tabungan Pensiun	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
	e.	Rekreasi/Kesenian/Olahraga	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
	f.	Bantuan Sosial	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
	g.	Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
12	**Berkas perorangan**						
	a.	Berkas perorangan Kepala BNPB	Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
	b.	Berkas perorangan Pegawai/ ASN	Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
	c.	Berkas perorangan PPPK	Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum

NO	JENIS ARSIP		Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
13	**Pemberhentian Pegawai**						
	a.	Dengan Hormat	Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
	b.	Tidak Dengan Hormat	Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
14	**Pensiun Pegawai**						
	a.	Pensiun Kepala BNPB	Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
	b.	Pensiun ASN	Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
15	**Organisasi Non Dinas**						
	a.	KOPRI	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum

NO	JENIS ARSIP	Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	- Dokumen terkait KOPRI					
	b. Koperasi	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
	- Dokumen terkait Koperasi					
	c. Dharma Wanita	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
	- Dokumen terkait Dharma Wanita					
	- Dokumen terkait Yayasan					
16	**Penghargaan Tanda Kenang-Kenangan**	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
	- Surat Keterangan, Sertifikat, Piagam					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
VII	**KETATAUSAHAAN**							
1	**Tata Usaha Pimpinan**							
		1)	Ketatausahaan Pimpinan	Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			- Dokumen Pimpinan Kepala					
			- Dokumen Pimpinan Eselon I					
2	**Keprotokolan**							
	a.	Keprotokolan Kepala BNPB						
		1)	Agenda kegiatan Kepala BNPB	Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Dokumen Agenda Kegiatan Kepala BNPB					
		2)	Kunjungan dinas dalam negeri	Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			- Dokumen Kunjungan Dinas Kepala BNPB					
			- Dokumen Kunjungan Dinas Pejabat/Pegawai Lain					
		3)	Kunjungan Dinas Luar Negeri	Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			- Dokumen Kunjungan Dinas Luar Negeri Kepala BNPB					
			- Dokumen Kunjungan Dinas Luar Negeri Pejabat/Pegawai Lain					
	b.	Keprotokolan Acara BNPB		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Dokumen Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)					
	c.	Keprotokolan Tamu BNPB		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			- Dokumen Pelayanan tamu, acara kedinasan, jamuan dan ramah tamah					
VIII	**KEARSIPAN**							
1	**Persuratan**			Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			- Buku agenda					
			- Lembar pengantar/ buku ekspedisi					
			- Formulir/ catatan permintaan dan Layanan pengadaan dokumen/ arsip					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Dokumen Persuratan: Penomoran surat, pengarahan dan pendistribusian surat, pengiriman surat dan barang cetakan, dan pengadaan surat					
	a.	Kebijakan Persuratan		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			- Dokumen Penyusunan Norma dan penyusunan Prosedur					
	b.	Data Persuratan		Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			- Surat-surat mengenai data persuratan					
	c.	Dukungan Persuratan dan Kearsipan		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			- surat-surat mengenai pendanaan di bidang kearsipan dan persuratan					
	d.	Kelengkapan Administrasi		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Surat-surat mengenai kelengkapan administrasi persuratan					
2	**Kearsipan**							
	a.	**Dokumen Penyimpanan dan Pemeliharaan arsip: Jadwal Retensi Arsip, Layanan dan Publikasi Kearsipan, Alih Media**		Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
	b.	Pengelolaan Arsip Aktif		Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			- Daftar Arsip					
			- Dokumen Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)					
	c.	Pengelolaan Arsip Inaktif		Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			- Dokumen Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA): Pemeliharaan Arsip, Pembenahan Arsip					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	d.	Pelayanan Peminjaman Arsip		Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			- Dokumen Layanan Arsip (Peminjaman Penggunaan Arsip): Pengelolaan Arsip					
	e.	Data Kearsipan		Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			- Dokumen Pengelolaan Arsip, DPA Arsip					
	f.	Penyusutan Arsip						
		1)	Pemindahan arsip Inaktif	Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			- Berita acara pemindahan					
			- Daftar arsip yang dipindahkan					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		2)	Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna	Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			- Berita acara pemusnahan					
			- Daftar arsip yang dimusnahkan					
			- Rekomendasi/pertimbangan/pemusnahan arsip dari instasi terkait					
			- Surat keputusan pemusnahan arsip					
		3)	Penyerahan arsip Statis	Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			- Berita acara serah terima arsip					
			- Daftar arsip yang dimusnahkan					

NO	JENIS ARSIP		Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	g.	**Pembinaan Kearsipan: Pembinaan Ketatausahaan, Kearsipan dan Arsiparis**	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
		- Dokumen Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan					
		-Bimbingan Teknis					
		- Dokumen Supervisi dan Monitoring					
	h.	**Sistem Informasi Persuratan dan Kearsipan**	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
		- Dokumen kegiatan sistem informasi persuratan/kearsipan					
	i.	**Pengawasan Kearsipan**					
		1) Pengawasan Kearsipan dan monitoring evaluasi kearsipan	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Dokumen Pengawasan					
			- Dokumen Monitoring					
	j.	**Evaluasi Sistem Kearsipan**						
		2)	Evaluasi Kearsipan	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			- Dokumen Perencanaan					
			- Dokumen Pelaksanaan					
			- Dokumen Pelaporan Kegiatan Penyesuaian					
IX	**KERUMAHTANGGAAN**							

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
1	**Fasilitas**							
	a.	Angkutan/Kendaraan Dinas						
		1)	Pengurusan Kendaraan Dinas	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			- Dokumen Pengurusan Surat-Surat Kendaraan Dinas					
			- Dokumen Pemeliharaan dan Perbaikan					
			- Dokumen Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan					
			- Dokumen kegiatan perbaikan kendaraan dinas dan perawatan kendaraan dinas					
	b.	Ruang Rapat/Konsumsi		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi					
			- Dokumen Penggunaan dan Perawatan Ruang Rapat					
	c.	Telekomunikasi		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			- Dokumen laporan kerusakan dan penggunaannya sarana telekomunikasi (telepon)					
			- Penggunaan dan perawatan fasilitas jaringan instalasi					
	d.	Rumah Dinas		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			- Dokumen kegiatan penggunaan rumah dinas, perbaikan fasilitas dan perawatan rumah dinas					
	e.	Perbaikan dan Perawatan Fasilitas Kantor		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Dokumen Perbaikan Fasilitas, Rumah Dinas dan Gedung					
			- Dokumen Pertamanan, Penghijauan, Perbaikan Gedung, Perbaikan Wisma					
			- Dokumen Kebersihan Gedung dan Taman					
			- Dokumen permintaan dan penggunaan ruang gedung, kendaraan, wisma dan fasilitas kantor lainnya					
	f.	Barang Elektronik serta mesin		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			- Dokumen Penggunaan dan Perawatan Barang Elektronik serta Mesin					
	g.	Peralatan Kantor Meja Kerja dan Lemari		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			- Dokumen Penggunaan dan Perawatan Peralatan Kantor Meja Kerja dan Lemari					

NO	JENIS ARSIP		Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
2	**Keamanan**						
	a.	Ketertiban dan Keamanan	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
		- Dokumen Pengamanan, kebersihan, penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, kantor dan pengamanan, penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat & rumah dinas					
	b.	Jadwal Piket Satpam	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
		- Dokumen Daftar nama satuan pengamanan					
		- Daftar jaga/piket					
		- Catatan ganguan/ pelanggaran/ kejadian					
		- Surat ijin keluar masuk orang atau barang					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	c.	Laporan Rutin		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			- Laporan ketertiban dan Keamanan: Kehilangan, Kerusakan, kecelakaan, Gangguan					
3	**Barang Milik Negara (BMN)**							
	a.	Penatausahaan Barang Milik Negara dan Hibah:		Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			- Dokumen Rekonsiliasi					
			- Dokumen Opname fisik					
			- Dokumen Inventarisasi barang milik negara tanah dan bangunan					
			- Dokumen Inventarisasi barang milik negara barang bergerak					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Dokumen Inventarisasi barang milik negara barang persediaan					
			- Dokumen Penilaian					
			- Dokumen Berita acara serah terima barang milik negara					
			- Dokumen Berita acara hibah					
			- Dokumen Berita acara penghapusan BMN					
	b.	Analisa Kebutuhan Barang Milik Negara:		Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			- Dokumen Rencana kebutuhan barang tidak bergerak/rencana kebutuhan barang					
			- Dokumen Rencana kebutuhan barang bergerak/analisis kebutuhan barang milik negara					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Dokumen Kebutuhan barang persediaan/persetujuan barang milik negara					
	c.	Pemanfaatan Aset Milik Negara						
		1)	Bukti Kepemilikan Aset:	Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			- Sertifikat tanah					
			- Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)					
			- BPKP					
			- STNK					
			- Gambar denah bangunan, listrik, air dan gas					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		2)	Inventarisasi Barang tidak bergerak dan barang bergerak:	Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			- Daftar opname fisik barang inventaris (DOFBI)					
			- Daftar invetaris ruangan (DIR)					
			- Daftar inventaris barang (DIB)					
			- Kartu inventaris barang (KIB)					
			- Laporan mutasi barang triwulanan (LMBT)					
			- Laporan tahunan inventaris (LTI)					
			- Buku inventaris					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	d.	Laporan Barang Milik Negara						
		1)	Laporan Barang Milik Negara:	Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			- DokumenPenghapusan barang milik negara tanah/bangunan					
			- Penghapusan barang milik negara barang bergerak					
			- Penghapusan barang persediaan					
			- Penetapan status penggunaan barang milik negara					
			- Pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik negara					
			- Penertiban barang milik negara					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Laporan BMN					
		2)	Penyimpanan Barang Bergerak/Inventaris meliputi :	Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			-Tanda terima/surat pengantar barang/surat pengiriman barang					
			-Surat pernyataan harga dan mutu					
			-Berita acara serah terima					
			-Berita Acara Pemakaian					
			-Kartu barang					
		3)	Penyimpanan dan Penyaluran Barang Milik Negara	Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Dokumen Penyimpanan Barang Milik Negara					
			- Dokumen Pengiriman barang/Penyaluran Barang Milik Negara					
			- Dokumen Pemeliharaan Barang/Penerimaan Basil Pengadaan Barang Milik Negara					
	d.	Hibah		Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			- Laporan Hibah					
	e.	Penghapusan Barang Milik Negara						
		1)	Penghapusan Barang bergerak/inventaris:	Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			- Nota usulan penghapusan					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Surat pembentukan panitia penghapusan					
			- Surta tugas panitia penghapusan					
			- Berita acara penelitian/pemeriksaan barang yang akan di hapus					
	f.	Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara		Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			- Laporan pengawasan dan pengendalian barang milik negara					
	g.	Sosialisasi dan Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Negara		Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			- Surat undangan					
			- Laporan Pelaksanaan Kegiatan					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
4	**Perizinan**			Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			- Dokumen kegiatan pengurusan acara, izin kegiatan, izin menggunakan tempat					
5	**Urusan Dalam**							
	a.	Pelayanan Poliklinik		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			- Daftar kunjungan pasien					
			- Pemeriksaan kesehatan					
			- Resep dokter					
			- Rekam medik pegawai					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Laporan penggunaan obat dan alat kesehatan					
			- Surat Keterangan Sehat					
X	**PENGADAAN**							
1	**Pengadaan**							
	a.	Pengadaan Barang Habis Pakai		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			- Surat pengadaan barang/jasa					
			- Surat pernyataan harga dan mutu					
			- Laporan hasil pemeriksaan					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Surat perintah pemeriksaan/penawaran pekerjaan kepada rekanan					
			- Surat penawaran dari rekanan					
			- Surat perintah kerja (SPK) kepada rekanan					
			- Berita acara penyelesaian pekerjaan					
			- Berita Acara serah terima					
			- Buku penerimaan, Kartu Barang, Bulu Persediaan barang					
			- Laporan berkala					
	b.	Pengadaan Barang Tidak Habis Pakai		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		1)	Barang Inventaris/ Barang Bergerak	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			- Surat pengadaan barang					
			- Laporan hasil pemeriksaan					
			- Surat perintah pemeriksaan/penawaran pekerjaan kepada rekanan					
			- Surat penawaran dari rekanan					
			- Surat perintah kerja (SPK) kepada rekanan					
			- Berita acara penyelesaian pekerjaan					
		2)	Tanah dan Bangunan	Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Surat pengadaan barang					
			- Laporan hasil pemeriksaan					
			- Surat perintah pemeriksaan/penawaran pekerjaan kepada rekanan					
			- Surat penawaran dari rekanan					
			- Surat perintah kerja (SPK) kepada rekanan					
			-Berita acara penyelesaian pekerjaan					
	c.	Pengadaan Jasa		Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Biro SDM dan Umum
			- Surat pengadaan jasa					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Laporan hasil pemeriksaan					
			- Surat perintah pemeriksaan/penawaran pekerjaan kepada rekanan					
			- Surat penawaran dari rekanan					
			- Surat perintah kerja (SPK) kepada rekanan					
			- Berita acara penyelesaian pekerjaan					
XI	**PENGAWASAN**							
1	**Perencanaan Pengawasan**							
	a.	Rencana Pengawasan		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis dan Auditor	-	Inspektorat Utama

NO	JENIS ARSIP		Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	b.	Pelaksanaan Pengawasan	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis dan Auditor	-	Inspektorat Utama
		- Dokumen Pengawasan Keuangan					
		- Dokumen Pengawasan Kinerja					
		- Dokumen Pengawasan Tujuan Tertentu					
		- Dokumen Pengawasan Joint audit Perwakilan BPKP					
	c.	Pelaporan Pengawasan:	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis dan Auditor	-	Inspektorat Utama
		- Laporan hasil pengawasan Keuangan					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Laporan hasil pengawasan Kinerja					
			- Laporan hasil pengawasan Tujuan Tertentu					
			- Laporan hasil pengawasan Joint Audit perwakilan BPKP					
			- Laporan Hasil Monitoring/evaluasi					
			- Laporan hasil pemeriksaan BPK, BPKP					
			- Laporan Hasil Pengawasan APIP					
2	**Kerjasama Pengawasan**							
	a.	Pertanggungjawaban Keuangan Negara:		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Inspektorat Utama

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Laporan hasil pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia					
			- Laporan Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan internal					
			- Surat Tugas, Surat menyurat					
3	**Pemeriksaan/Audit**							
	a.	Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu (PDTT) dan Pemeriksaan Khusus		Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Inspektorat Utama
			- LHP (laporan Hasil Pemeriksaan)					
			- MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan)					
			- Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Dokumen Surat Tugas, Surat menyurat, Kertas Kerja					
	b.	Pemeriksaan Kinerja		Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Inspektorat Utama
			- Dokumen Surat Tugas, Surat menyurat, Kertas Kerja					
			- Laporan Hasil Pemeriksaan					
	c.	Pemeriksaan Keuangan		Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Inspektorat Utama
			- Dokumen Surat Tugas, Surat menyurat, Kertas Kerja					
			- Laporan Reviu Keuangan BNPB					
			- Laporan hasil pengawasan Keuangan					

NO	JENIS ARSIP		Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	d.	Pemeriksanaan BMN dan Hibah	Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Inspektorat Utama
		- Dokumen Surat Tugas, Surat menyurat, Kertas Kerja					
		- Laporan Hasil Pemeriksaan BMN dan Hibah					
4	**Reviu**						
	a.	Reviu Pelaksanaan Kegiatan	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Inspektorat Utama
		- Dokumen Surat Tugas, Surat menyurat, Kertas Kerja					
		- Laporan Hasil Pemeriksaan Reviu Pelaksanaan Kegiatan					
	b.	Reviu RKA K/L	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Inspektorat Utama

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Dokumen Surat Tugas, Surat menyurat, Kertas Kerja					
			- Laporan hasil Reviu RKA K/L					
	c.	Reviu DSP		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Inspektorat Utama
			- Dokumen Surat Tugas, Surat menyurat, Kertas Kerja					
			- Laporan hasil Reviu DSP					
5	**Evaluasi**							
	a.	Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Inspektorat Utama
			- Dokumen Surat Tugas, Surat menyurat, Kertas Kerja					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Laporan Evaluasi Kegiatan					
	b.	Evaluasi SAKIP dan LAKIP		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Inspektorat Utama
			- Dokumen Surat Tugas, Surat menyurat, Kertas Kerja					
			- Laporan Evaluasi SAKIP dan LAKIP					
6	**Pemantauan**							
	a.	Pemantauan Pelaksanaan Kegiatan		Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Inspektorat Utama
			- Dokumen Surat Tugas, Surat menyurat, Kertas Kerja					
			- Laporan Pemantauan Pelaksanaan Kegiatan					

NO	JENIS ARSIP		Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	b.	Tuntutan Ganti Rugi (TGR)	Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Inspektorat Utama
		- Dokumen Tuntutan Perbendaharaan (TP)					
		- Laporan kehilangan uang dan barang					
		- Berita acara kehilangan uang dan barang					
		- SK tanggungjawab mutlak/surat kesanggupan untuk mengganti ke kas negara					
		- SK penghapusan uang dan barang sampai laporan penyelesaian TP-TGR					
	c.	Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (TLLHP)	Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Inspektorat Utama
		- LHP (laporan Hasil Pemeriksaan)					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan)					
			- Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP					
	d.	Penerapan Sistem Peringatan Dini (Early Warning System)		Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Inspektorat Utama
			- Dokumen Surat Tugas, Surat menyurat, Kertas Kerja					
			- Laporan Penerapan Sistem Peringatan Dini					
	e.	Pemantauan Disiplin Pegawai		Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Inspektorat Utama
			- Dokumen Surat Tugas, Surat menyurat, Kertas Kerja					
			- Laporan Penerapan Sistem Peringatan Dini					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
7	**Pengawasan Masyarakat**							
	a.	Internal		Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Inspektorat Utama
			- Dokumen Pengawasan-Pengawasan yang datang dari internal BNPB					
	b.	Eksternal		Biasa	Terbatas	Eselon II dan Arsiparis	-	Inspektorat Utama
			- Dokumen Pengawasan-Pengawasan masyarakat yang datang dari ekternal BNPB					
8	**Sistem Pengendalian Intern**							
	a.	**Pembinaan Komitmen Anti Korupsi**		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Inspektorat Utama
			- Dokumen Surat Tugas, Surat menyurat, Kertas Kerja					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Laporan Pelaksanaan Pembinaan					
			- Surat Keputusan					
	b.	Penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Inspektorat Utama
			- Laporan Pemantauan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah					
	c.	Pengelolaan Gratifikasi		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Inspektorat Utama
			- Dokumen Surat Tugas, Surat menyurat, Kertas Kerja					
			- Surat Keputusan Satuan tugas Gratifikasi					
			- Banner Sosialisasi Gratifikasi					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
9	**Kegiatan Pengawasan Lainnya**							
	a.	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Bidang Pengawasan		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Inspektorat Utama
			- Dokumen Rakor Pengawasan Tingkat Nasional					
			- Laporan APIP					
			- Dokumen Sosialisasi pengawasan					
			- Dokumen Pendidikan dan pelatihan pengawasan					
			- Dokumen Pembimbingan dan konsultasi					
			- Dokumen Pemaparan hasil pengawasan					

NO	JENIS ARSIP		Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
XII	**TEKNOLOGI INFORMASI**						
1	**Pengelolaan Data dan Sistem Informasi**						
	a.	Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Spasial	Terbuka	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Bagian Data and Sistem Informasi
		- Nota dinas					
		- Surat Tugas					
		- Undangan					
		- Surat Keluar					
		- Peta konvensional					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Peta digital					
			- Laporan					
	b.	Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Statistik		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Bagian Data and Sistem Informasi
			- Nota dinas					
			- Surat Tugas					
			- Undangan					
			- Surat Keluar					
			- Peta konvensional					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Peta digital					
			- Laporan					
2	**Teknologi dan Jaringan**							
	a.	Sistem dan Teknologi		Biasa	Tertutup	Eselon II dan Arsiparis	-	Bidang Sistem dan Teknologi
			- Nota dinas					
			- Surat Tugas					
			- Undangan					
			- Surat Keluar					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Laporan					
	b.	Jaringan dan Prasarana		Biasa	Tertutup	Eselon II dan Arsiparis	-	Bidang Sistem dan Teknologi
			- Nota dinas					
			- Surat Tugas					
			- Undangan					
			- Surat Keluar					
			- Laporan					
XIII	**KOMUNIKASI KEBENCANAAN**							

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
1	**Komunikasi Kebencanaan**							
	a.	Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Bidang Komunikasi Kebencanaan
			- Nota dinas					
			- Surat Tugas					
			- Undangan					
			- Surat Keluar					
			- Daftar statistik kebencanaan					
			- Laporan					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	b.	Pemberitaan dan Publikasi Kebencanaan		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Bidang Komunikasi Kebencanaan
			- Nota dinas					
			- Surat Tugas					
			- Undangan					
			- Foto					
			- Rekaman Suara					
			- Video					
			- Laporan					

NO	JENIS ARSIP		Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	c.	Peliputan	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Bidang Komunikasi Kebencanaan
		- Nota dinas					
		- Surat Tugas					
		- Undangan					
		- Surat Keluar					
		- Foto					
		- Rekaman Suara					
		- Video					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Laporan					
	d.	Konferensi Pers		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Bidang Komunikasi Kebencanaan
			- Nota dinas					
			- Surat Tugas					
			- Undangan					
			- Surat Keluar					
			- Foto					
			- Rekaman Suara					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Video					
			- Press Release					
			- Laporan					
	e.	Hubungan Antar Media		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Bidang Komunikasi Kebencanaan
			- Nota dinas					
			- Surat Tugas					
			- Undangan					
			- Surat Keluar					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Foto					
			- Rekaman Suara					
			- Video					
			- Brosur dan atau Poster					
			- Laporan					
	f.	Penerbitan		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Bidang Komunikasi Kebencanaan
			- Nota dinas					
			- Surat Tugas					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Undangan					
			- Surat Keluar					
			- Buku					
			- Majalah					
			- Jurnal					
			- buletin					
			- Laporan					
XIV	**KEPUSTAKAAN**							
1	**Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka**			Biasa	Tertutup	Eselon II dan Arsiparis	-	Tata Usaha Pusat Data, Informasi dan

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
								Komunikasi Kebencanaan
			- Nota dinas					
			- Surat Tugas					
			- Undangan					
			- Surat Keluar					
			- Buku					
			- buku induk koleksi					
			- Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian/hadiah, deposit dan hibah					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- lembar kerja pengolahan buku					
			- Laporan					
2	**Layanan Jasa Perpustakaan**			Biasa	Tertutup	Eselon II dan Arsiparis	-	Tata Usaha Pusat Data, Informasi dan Komunikasi Kebencanaan
			- Nota dinas					
			- Surat Tugas					
			- Undangan					
			- Surat Keluar					
			- Data statistik anggota, pengunjung					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Daftar peminjaman bahan pustaka					
			- Laporan					
XV	**PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENANGGULANGAN BENCANA**							
1	**Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan**							
	a.	Perencanaan Kebutuhan						
		1)	Rencana Tahunan Diklat	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Pusat Pendidikan dan Pelatihan PB
			- Dokumen Rencana Tahunan Diklat					
		2)	Rencana Penyelenggaraan Diklat	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Pusat Pendidikan dan Pelatihan PB

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Dokumen Rencana Penyelenggaraan Diklat					
		3)	Penyelenggaraan Diklat	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Pusat Pendidikan dan Pelatihan PB
			- Surat pemanggilan peserta					
			- Surat tugas panitia penyelenggara diklat					
			- Surat tugas pengajar diklat					
			- Panduan Diklat					
			- Laporan panitia penyelenggaraan diklat					
			- Daftar peserta diklat					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Bahan ajar diklat					
			- Daftar hadir peserta diklat					
			- Daftar hadir widyaiswara/pengajar					
			- Formulir evaluasi diklat					
			- Formulir evaluasi widyaiswara/pengajar					
			- Hasil formulasi evaluasi peserta diklat					
			- Sertifikat/STTPL					
			- Sambutan penutupan diklat					

NO	JENIS ARSIP		Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	b.	Kurikulum/Silabus	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Pusat Pendidikan dan Pelatihan PB
		- Dokumen Kurikulum-kurikulum Diklat, Silabus Diklat					
	c.	Bahan Ajar/Modul	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Pusat Pendidikan dan Pelatihan PB
		- Dokumen Modul-modul Diklat					
2	**Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan**						
	a.	**Teknis Penanggulangan Bencana**	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Pusat Pendidikan dan Pelatihan PB

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		1)	Pelaksanaan/Penyelenggaraan Diklat PB (Teknis)	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Pusat Pendidikan dan Pelatihan PB
			- Dokumen Pelatihan Dasar Manajemen Bencana					
			- Dokumen Pelatihan ICS (incident command Sytem					
			- Dokumen Training of trainer (TOT)					
			- Dokumen Pelatihan Teknis Lapangan PB					
			- Dokumen Pelatihan Koordinasi dan Kaji Cepat Bencana (k2b)					
			- Dokumen Pelatihan Teknis Komunikasi Bencana					
			- Dokumen Pelatihan emergcy Respons Team					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Dokumen Pelatihan Manajemen Penampungan Pengungsi					
			- Dokumen Pelatihan Komunikasi dan Navigasi					
			- Dokumen Kajian Risiko Bencana					
			- Dokumen Diklat Perancang Pelatihan					
			- Dokumen Manajemen Logistik dan Peralatan					
			- Dokumen Kajian Kebutuhan Pasca Bencana					
			- Dokumen Pusdalops					
			- Dokumen Radio Komunikasi Rencana Kontijensi					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Dokumen Relawan					
			- Dokumen PB bagi Disabilitas					
			- Dokumen PB untuk Dukungan Psikososial					
			- Dokumen Adaptasi Perubahan Iklim					
			- Dokumen Desa Tangguh Bencana					
			- Dokumen Koordinasi dan Kaji Cepat Bencana					
			- Dokumen Urban SAR					
			- Dokumen Manajemen Shelter					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Dokumen Navigasi dan Pemetaaan					
			- Dokumen Wartawan					
			- Dokumen Senior Management Training					
			- Dokumen Rumah Sakit Lapangan					
			- Dokumen Incident Command System					
			- Dokumen Manajemen Penanganan Darurat Bencana					
			- Dokumen SRC PB					
			- Dokumen Radio Komunikas					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Dokumen teknis Lapangan					
			- Dokumen Diklat SKPDB					
		2)	Pelaksanaan/Penyelenggaraan Diklat Teknis Lainnya	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Pusat Pendidikan dan Pelatihan PB
			- Dokumen Pengembangan Kapasitas Teknis Unit SRC PB					
			- Dokumen Table Top Exercise (TTX) direx					
			- Dokumen Command Post Exercise (CPX) direx					
			- Dokumen Field Training Exercise FTX Direx					
	b.	Non Teknis Penanggulangan Bencana		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Pusat Pendidikan dan Pelatihan PB

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Pendidikan Dasar					
		1)	Diklat Struktural	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Pusat Pendidikan dan Pelatihan PB
			- Dokumen Diklat Pim Tingkat II					
			- Dokumen Diklat Pim Tingkat III					
			- Dokumen Diklat Pim Tingkat IV					
		2)	Diklat Fungsional	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Pusat Pendidikan dan Pelatihan PB
			- Dokumen Diklat Widyaiswara					
			- Dokumen Diklat Arsiparis					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Dokumen Diklat Bendahara					
			- Dokumen Diklat Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa					
			- Dokumen Diklat Auditor					
			- Dokumen Diklat Pranata Komputer					
			- Dokumen Diklat Statistik					
			- Dokumen Diklat Perencana					
			- Dokumen Diklat Pranata Humas					
			- Dokumen Diklat Analis Kebijakan					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Dokumen Diklat Analis Kebencanaan					
	c.	Tenaga Pengajar		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Pusat Pendidikan dan Pelatihan PB
			- Dokumen Tenaga pengajar/Fasilitator/Widyaswara/Infrastruktur/Narasumber					
	d.	Magang		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Pusat Pendidikan dan Pelatihan PB
			- Dokumen tentang kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi magang.					
3	**Evaluasi dan Pelaporan Pendidikan Pelatihan**							
	a.	Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Pusat Pendidikan dan Pelatihan PB

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Dokumen Data Peserta/Alumni Pendidikan Pelatihan					
	b.	Pelaporan Pendidikan dan Pelatihan		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Pusat Pendidikan dan Pelatihan PB
			- Dokumen Laporan penyelenggaraan Diklat					
4	**Sistem Informasi Diklat**							
	a.	Data Lembaga Diklat		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Pusat Pendidikan dan Pelatihan PB
			- Dokumen Data Lembaga Diklat					
	b.	Data Prasarana Diklat		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Pusat Pendidikan dan Pelatihan PB

NO	JENIS ARSIP		Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		- Dokumen Data Prasarana Diklat					
	c.	Data Sarana Diklat	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Pusat Pendidikan dan Pelatihan PB
		- Dokumen Data Sarana Diklat					
	d.	Data Pengelolaan Diklat	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Pusat Pendidikan dan Pelatihan PB
		- Dokumen Data Pengelolaan Diklat					
	e.	Data Penyelenggara Diklat	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Pusat Pendidikan dan Pelatihan PB
		- Dokumen Data Penyelenggara Diklat					

NO	JENIS ARSIP		Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	f.	Data Widyaiswara	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Pusat Pendidikan dan Pelatihan PB
		- Dokumen Data Widyaiswara					
	g.	Data Program Diklat	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Pusat Pendidikan dan Pelatihan PB
		- Dokumen Data Program Diklat					
	h.	Data Jadwal Diklat	Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Pusat Pendidikan dan Pelatihan PB
		- Dokumen Data Jadwal Diklat					
5	**Sertifikat**						

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	a.	Registrasi Sertifikasi/STTPL Peserta Diklat		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Pusat Pendidikan dan Pelatihan PB
			- Surat permohonan kode registrasi					
			- Buku registrasi					
			- Surat penyampaian kode registrasi					
6	**Akreditasi**							
	a.	Penilaian Akreditasi		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Pusat Pendidikan dan Pelatihan PB
			- Surat permohonan penilaian akreditasi					
			- Formulir penilaian akreditasi					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Surat Keputusan hasil Akreditasi					
XVI	**PENGENDALIAN OPERASI**							
1	**Dukungan Kaji Cepat dan Perencanaan Operasi**							
	a.	**Dukungan Kaji Cepat**		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Pusat Pengendalian Operasi
			- Dokumen analisis situasi (laporan situasi terkini).					
			- Dokumen diseminasi informasi darurat bencana.					
	b.	**Perencanaan Operasi**		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Pusat Pengendalian Operasi
			- Dokumen rencana operasi (siaga darurat, tanggap darurat, dan transisi darurat ke pemulihan).					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
2	**Pengendalian Taktis dan Evaluasi Operasi**							
	a.	**Pengendalian Taktis**		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Pusat Pengendalian Operasi
			- Dokumen pelaksanaan pengendalian operasi penanggulangan bencana (laporan harian bencana alam dan non alam, log book harian, log sheet harian, roll call harian, laporan khusus terhadap kejadian bencana besar). - Dokumen pelaksanaan informasi kedaruratan. - Dokumen pelaksanaan jejaring komunikasi kebencanaan.					
	b.	**Evaluasi Operasi**		Biasa	Terbuka	Eselon II dan Arsiparis	-	Pusat Pengendalian Operasi
			- Dokumen evaluasi operasi penanggulangan bencana.					
			- Dokumen evaluasi informasi kedaruratan.					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Dokumen evaluasi jejaring komunikasi kebencanaan.					
XVII	**SISTEM DAN STRATEGI**							
1	**Pemetaan dan Evaluasi Risiko Bencana**							
	a.	**Kebijakan Teknis Pemetaan dan Evaluasi Risiko Bencana**		Biasa	Terbuka	seluruh pegawai	-	Direktorat Pemetaan & Evaluasi risiko bencana
			- Nota Dinas, Surat Undangan, Surat Tugas, Surat Keluar, Surat Masuk.					
			- Notulensi, NSPK, Pedoman, Modul, Protokol, SPJ Keuangan					
			- Laporan Kegiatan					
	b.	**Kajian Risiko Bencana**		Biasa	Terbuka	seluruh pegawai	-	Direktorat Pemetaan & Evaluasi

NO	JENIS ARSIP		Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
							risiko bencana
		- Nota Dinas, Surat Undangan, Surat Tugas, Surat Keluar, Surat Masuk, Laporan Kegiatan,					
		- Notulensi, SPJ Keuangan					
		- Hasil Kajian, Hasil Penelitian, Peta Bencana,					
	c.	**Pemantauan, evaluasi serta dukungan teknis**	Biasa	Terbuka	seluruh pegawai	-	Direktorat Pemetaan & Evaluasi risiko bencana
		- Nota Dinas, Surat Undangan, Surat Tugas, Surat Keluar, Surat Masuk					
		- Notulensi, SPJ Keuangan					
		- Laporan Kegiatan,					

NO	JENIS ARSIP		Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
2	**Pengembangan Strategi Penanggulangan Bencana**						
	a.	**Strategi Penanggulangan Risiko Bencana**	Biasa	Terbuka	seluruh pegawai	-	Direktorat Pengembangan Strategi Penanggulangan Bencana
		- Kerangka Acuan Kegiatan Strategi Pengurangan Risiko Bencana					
		- Rencana kerja Strategi Pengurangan Risiko Bencana					
		- Laporan kegiatan Strategi Penanggulangan Bencana					
		- Bahan/materi Strategi Pengurangan Risiko bencana					
	b.	**Kebijakan teknis pengembangan strategi penanggulangan bencana**	Biasa	Terbuka	seluruh pegawai	-	Direktorat Pengembangan Strategi Penanggulangan Bencana

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Kerangka Acuan Kegiatan Strategi Penanggulangan Bencana					
			- Rencana Kerja Strategi Penanggulangan Bencana					
			- Laporan kegiatan Strategi Penanggulangan Bencana					
			- Bahan/materi Strategi Penanggulangan Bencana					
	c.	**Pelaksanaan Perencanaan**		Biasa	Terbuka	seluruh pegawai	-	Direktorat Pengembangan Strategi Penanggulangan Bencana
			- Dokumen Tata Kelola					
	d.	**Riset dan Kajian Teknis**		Biasa	Terbuka	seluruh pegawai	-	Direktorat Pengembangan Strategi Penanggulangan Bencana

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Dokumen riset dan kajian teknis					
	e.	**Koordinasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengembangan strategi penanggulangan bencana**		Biasa	Terbuka	seluruh pegawai	-	Direktorat Pengembangan Strategi Penanggulangan Bencana
			- TOR / KAK Koordinasi Penyusunan Norma Standar Prosedur Strategi Penanggulangan Bencana					
	f.	**Pembinaan**		Biasa	Terbuka	seluruh pegawai	-	Direktorat Pengembangan Strategi Penanggulangan Bencana
			- TOR / KAK Bimbingan Teknis Strategi Penanggulangan Bencana					
	g.	**Evaluasi dan Pelaporan**		Biasa	Terbuka	seluruh pegawai	-	Direktorat Pengembangan Strategi Penanggulangan Bencana
			- Laporan kegiatan Strategi Penanggulangan Bencana					

NO	JENIS ARSIP		Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
3	**Sistem Penanggulangan Bencana**						
	a.	**Rancang Bangun Sistem Penanggulangan Bencana**	Biasa	Terbuka	seluruh pegawai	-	Direktorat Sistem Penanggulangan Bencana
		- Kerangka Acuan Kegiatan Rancang Bangun Sistem Penanggulangan Bencana					
		- Rencana kerja Rancang Bangun Sistem Penanggulangan Bencana					
		- Laporan kegiatan Rancang Bangun Sistem Penanggulangan Bencana					
		- Bahan/materi Rancang Bangun Sistem Penanggulangan Bencana					
	b.	**Pengembangan Standar Penanggulangan Bencana**	Biasa	Terbuka	seluruh pegawai	-	Direktorat Sistem Penanggulangan Bencana
		- Kerangka Acuan Kegiatan Pengembangan Standar Penanggulangan Bencana					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Rencana kerja Pengembangan Standar Penanggulangan Bencana					
			- Laporan kegiatan Pengembangan Standar Penanggulangan Bencana					
			- Bahan/materi Pengembangan Standar Penanggulangan Bencana					
	c.	**Kebijakan Teknis Sistem Penanggulangan Bencana**		Biasa	Terbuka	seluruh pegawai	-	Direktorat Sistem Penanggulangan Bencana
			- Dokumen Rancang Bangun Sistem Penanggulangan Bencana					
			- Dokumen Pengembangan Standar Penanggulangan Bencana					
	d.	**Rancangan, laporan, dan pelaksanaan dukungan teknis Sistem Penanggulangan Bencana**		Biasa	Terbuka	seluruh pegawai	-	Direktorat Sistem Penanggulangan Bencana
			- Rancangan teknis Sistem Penanggulangan Bencana					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Laporan tahunan pelaksanaan Sistem Penanggulangan Bencana					
			- Dukungan teknis Sistem Penanggulangan Bencana					
XVIII	**PENCEGAHAN**							
1	**Mitigasi Bencana**							
	a.	**Mitigasi Struktural**		Biasa	Terbuka	Seluruh Pegawai	-	Direktorat Mitigasi Bencana
			- TOR atau pedoman kegiatan mitigasi struktural					
			- Petunjuk teknis kegiatan mitigasi struktural					
			- Modul materi pelaksanaan kegiatan mitigasi struktural					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Naskah yang mendukung pelaksanaan kegiatan dalam rangka mitigasi struktural					
			- Berkas-berkas pendukung pelaksanaan kegiatan pelaksanaan kebijakan atau NSPK dalam ruang lingkup mitigasi seperti Undangan, Surat pemberitahuan, Surat Tugas, Nota dinas anggaran, Memo					
			- Laporan monitoring evaluasi kegiatan Mitigasi Struktural					
	b.	**Mitigasi Non Struktural**		Biasa	Terbuka	Seluruh Pegawai	-	Direktorat Mitigasi Bencana
			- TOR atau pedoman kegiatan mitigasi non struktural					
			- Petunjuk teknis kegiatan mitigasi non struktural					
			- Modul materi pelaksanaan kegiatan mitigasi non struktural					
			- Naskah yang mendukung pelaksanaan kegiatan media kampanye dan edukasi publik dalam rangka mitigasi bencana					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Naskah yang mendukung pelaksanaan kegiatan dalam rangka mitigasi non struktural					
			- Berkas-berkas pendukung pelaksanaan kegiatan pelaksanaan kebijakan atau NSPK dalam ruang lingkup mitigasi seperti Undangan, Surat pemberitahuan, Surat Tugas, Nota dinas anggaran, Memo					
			- Laporan monitoring evaluasi kegiatan Mitigasi Non Struktural					
2	**Kesiapsiagaan**							
	a.	**Perencanaan Siaga**		Biasa	Terbuka	Seluruh Pegawai	-	Direktorat Kesiapsiagaan
			- Perumusan dan penyusunan bahan kebijakan bidang Perencanaan Siaga					
			- Petunjuk Teknis dan atau Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan di Bidang Perencanaan Siaga					
			- Panduan/Modul/Bahan Ajar kegiatan bidang perencanaan siaga					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Kerangka Kerja atau TOR Kegiatan di Bidang Perencanaan Siaga					
			- Naskah yang mendukung pelaksanaan kegiatan					
			- Laporan monitoring dan evaluasi kegiatan perencanaan siaga					
	b.	**Pemberdayaan Sumber Daya**		Biasa	Terbuka	Seluruh Pegawai	-	Direktorat Kesiapsiagaan
			- Perumusan dan penyusunan bahan kebijakan bidang Pemberdayaan Sumber Daya					
			- Panduan/Modul/Bahan Ajar kegiatan bidang Pemberdayaan Sumber Daya					
			- Kerangka Kerja atau TOR Kegiatan di Bidang Pemberdayaan Sumber Daya					
			- Naskah yang mendukung pelaksanaan kegiatan					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Laporan monitoring dan evaluasi kegiatan pemberdayaan sumber daya					
	c.	**Penguatan Ketahanan Masyarakat**		Biasa	Terbuka	Seluruh Pegawai	-	Direktorat Kesiapsiagaan
			- Perumusan dan Penyusunan bahan kebijakan bidang Penguatan Ketahanan Masyarakat					
			- Petunjuk Teknis dan atau Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan di Bidang Penguatan Ketahanan Masyarakat					
			- Panduan/Modul/bahan Ajar kegiatan bidang Penguatan Ketahanan Masyarakat					
			- Kerangka Kerja atau TOR Kegiatan di Bidang Penguatan Ketahanan Masyarakat					
			- Naskah yang mendukung pelaksanaan kegiatan dalam rangka Penguatan Ketahanan Masyarakat meliputi Undangan, Surat pemberitahuan, Surat Tugas, Nota dinas anggaran, Memo					
			- Laporan monitoring dan evaluasi kegiatan Penguatan Ketahanan Masyarakat					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	d.	**Dukungan Kesiapsiagaan lainnya**		Biasa	Terbuka	Seluruh Pegawai	-	Direktorat Kesiapsiagaan
			- Laporan Dukungan Kesiapsiagaan lainnya					
3	**Peringatan Dini**							
	a.	**Kebijakan Teknis Peringatan Dini**		Biasa	Terbuka	Seluruh Pegawai	-	Direktorat Peringatan Dini
			- Usulan kebijakan teknis peringatan dini					
			- Naskah akademis peringatan dini					
			- Perumusan dan Penyusunan bahan kebijakan peringatan dini					
			- Finalisasi kebijakan peringatan dini					

NO	JENIS ARSIP		Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	b.	**Sistem Peringatan Dini Terintegrasi**	Biasa	Terbuka	Seluruh Pegawai	-	Direktorat Peringatan Dini
		- Kerangka acuan kerja, rencana anggaran biaya, perjanjian kerjasama, Dokumen kelengkapan hibah					
		- Hasil penelitian, pengamatan, kebencanaan					
		- Sistim informasi peringatan dini					
		- Diseminasi informasi peringatan dini (Infografis, video, surat informasi peringatan dini)					
		- Laporan evaluasi diseminasi peringatan dini					
	c.	**Sistem Peringatan Dini**	Biasa	Terbuka	Seluruh Pegawai	-	Direktorat Peringatan Dini
		- Kerangka acuan kerja, rencana anggaran biaya, perjanjian kerjasama, dokumen kelengkapan hibah					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Laporan pelaksanaan pemasangan instrumentasi sistem peringatan dini (sosialisasi; pembentukan tim siaga bencana; pembuatan denah evakuasi; penyusunan prosedur tetap; pemantauan, otoritas lokal dan masyarakat dalam pengoperasian dan pemeliharaan sistem peringatan dini)					
			- Laporan monitoring dan evaluasi					
	d.	**Dukungan Peringatan Dini lainnya**		Biasa	Terbuka	Seluruh Pegawai	-	Direktorat Peringatan Dini
			- Laporan dukungan peringatan dini lainnya					
XIX	**PENANGANAN DARURAT**							
1	**Dukungan Sumber Daya Darurat**							
	a.	**Pengerahan Sumber Daya Darurat**		Biasa	Terbatas	Seluruh Pegawai	-	Direktorat Dukungan Sumber Daya Darurat

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Melaksanakan Pengerahan Sumber Daya Darurat					
			- Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pengerahan Sumber Daya Darurat					
	b.	**Pengerahan Logistik dan Peralatan:** **1 Penyiapan Peralatan** **2. Angkutan**		Biasa	Terbatas	Seluruh Pegawai	-	Direktorat Dukungan Sumber Daya Darurat
			- Melaksanakan Pengerahan Logistik dan Peralatan					
			- Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Logistik dan Peralatan					
	c.	**Laporan bantuan dana kedaruratan**		Biasa	Terbatas	Seluruh Pegawai	-	Direktorat Dukungan Sumber Daya Darurat
			- Laporan Melaksanakan pemantauan penanganan darurat bencana					
			- Laporan Pemantauan, Evaluasai dan Pelaporan Dana Kedaruratan					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	d.	**Dana Siap Pakai**		Biasa	Terbatas	Seluruh Pegawai	-	Direktorat Dukungan Sumber Daya Darurat
			- Penyaluran Dana Siap Pakai;					
			- Dana tidak jadi disalurkan					
			- Pertanggungjawaban Dana Siap Pakai.					
2	**Dukungan Infrastruktur Darurat**							
	a.	**Pemulihan Prasarana Vital**		Biasa	Terbuka	Seluruh Pegawai	-	Direktorat Dukungan Infrastruktur Darurat
			- Laporan Penilaian Kebutuhan dan Verifikasi Pemulihan Prasana Vital					
			- Laporan Pemantauan, Evaluasai dan Pelaporan Pemulihan Prasana Vital					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	b.	**Pemulihan Sarana Sosial/Ekonomi**		Biasa	Terbuka	Seluruh Pegawai	-	Direktorat Dukungan Infrastruktur Darurat
			- Laporan Penilaian Kebutuhan dan Verifikasi Pemulihan Sarana dan Utilitas					
			- Laporan Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pemulihan Sarana dan Utilitas					
3	**Fasilitasi Penanganan Korban dan Pengungsi**							
	a.	**Fasilitasi Penyelamatan dan Evakuasi**		Biasa	Terbuka	Seluruh Pegawai	-	Direktorat Fasilitasi Penanganan Korban dan Pengungsi
			- Telaah staf atau nota dinas fasilitasi pencarian dan pertolongan darurat					
			- Telaah staf atau nota dinas fasilitasi evakuasi dan perlindungan					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	b.	**Kompensasi dan Pengembalian Hak Pengungsi**		Biasa	Terbuka	Seluruh Pegawai	-	Direktorat Fasilitasi Penanganan Korban dan Pengungsi
			- Data Korban dan Pengungsi					
			- Telaah Staf atau Nota Dinas Fasilitasi Pelayanan Pemenuhan Kebutuhan Dasar Korban dan Pengungsi					
XX	**REHABILITASI DAN REKONTRUKSI**							
1	**Perencanaan Rehabilitasi dan Rekontruksi**							
	a.	**Inventarisasi dan Analisis Kebutuhan**		Biasa	Terbuka	Seluruh Pegawai	-	Direktorat Perencanaan Rehabilitasi dan Rekontruksi
			- Proposal Rehabilitasi dan Rekonstruksi					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Berita Acara Penelahaan (Praverifikasi)					
			- Dokumen R3P					
			- Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)					
			- Panduan Verifikasi					
			- Laporan					
			- Laporan Verifikasi					
			- KAK Pendampingan Jitupasana & R3P					
			- SPK Kegiatan Pendampingan Jitupasna & R3P					

NO	JENIS ARSIP		Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	b.	**Perencaan Pendanaan**	Biasa	Terbuka	Seluruh Pegawai	-	Direktorat Perencanaan Rehabilitasi dan Rekontruksi
		- SK Penetapan Hasil Verifikasi					
		- Permintaan Review APIP					
		- Usulan BNPB Kepada Kemenkeu					
		- Berita Acara Pembahasan					
		- Surat Penetapan Pemberian Hibah (SPPH)					
		- Perjanjian Hibah Daerah (PHD)					
		- Laporan					

NO	JENIS ARSIP		Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
2	**Pemulihan dan Peningkatan Fisik**						
	a.	**Pendampingan Pemulihan dan Peningkatan Fisik pada wilayah terdampak pada sektor infrastruktur (Fasum)**	Biasa	Terbuka	Seluruh Pegawai	-	Direktorat Pemulihan dan Peningkatan Fisik
		- Undangan Rapat, Laporan Rapat dan Laporan Kegiatan, Surat Tugas dan Nota Dinas					
	b.	**Pemulihan dan Peningkatan Fisik pada wilayah terdampak pada sektor infrastruktur (Fasos)**	Biasa	Terbuka	Seluruh Pegawai	-	Direktorat Pemulihan dan Peningkatan Fisik
		- Laporan Triwulan dan Laporan Monitoring dan Evaluasi					
	c.	**Pendampingan Bencana Masif**	Biasa	Terbuka	Seluruh Pegawai	-	Direktorat Pemulihan dan Peningkatan Fisik
		- Pelaksanaan Huntap dan Dokumentasi Huntap di dalam Laporan,Surat Tugas, Laporan Kegiatan.					

NO	JENIS ARSIP		Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	d.	**Perumahan**	Biasa	Terbuka	Seluruh Pegawai	-	Direktorat Pemulihan dan Peningkatan Fisik
		- Laporan Progres, Dokumentasi					
3	**Pemulihan, Peningkatan Sosial, Ekonomi, dan Sumber Daya Alam**						
	a.	**Pemulihan dan Peningkatan Sosial**	Biasa	Terbuka	Seluruh Pegawai	-	Direktorat Pemulihan dan Peningkatan Sosial, Ekonomi, dan Sumber Daya Alam
		- Kontrak Kegiatan Pemulihan dan Peningkatan Sosial di Wilayah Pascabencana					
		- Laporan Kegiatan Pemulihan dan Peningkatan Sosial di Wilayah Pascabencana					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Laporan monitoring dan evaluasi kegiatan pemulihan dan peningkatan sosial di wilayah pascabencana					
	b.	**Pemulihan dan Peningkatan Ekonomi**		Biasa	Terbuka	Seluruh Pegawai	-	Direktorat Pemulihan dan Peningkatan Sosial, Ekonomi, dan Sumber Daya Alam
			- Kontrak Kegiatan Pemulihan dan Peningkatan Ekonomi di Wilayah Pascabencana					
			- Laporan Kegiatan Pemulihan dan Peningkatan Ekonomi di Wilayah Pascabencana					
			- Laporan monitoring dan evaluasi kegiatan pemulihan dan peningkatan ekonomi di wilayah pascabencana					
	c.	**Pemulihan dan Peningkatan Produktivitas Sumber Daya Alam dan Lingkungan**		Biasa	Terbuka	Seluruh Pegawai	-	Direktorat Pemulihan dan Peningkatan Sosial, Ekonomi, dan

NO	JENIS ARSIP		Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
							Sumber Daya Alam
		- Kontrak Kegiatan Pemulihan dan Peningkatan Sumber Daya Alam di Wilayah Pascabencana					
		- Laporan Kegiatan Pemulihan dan Peningkatan Sumber Daya Alam di Wilayah Pascabencana					
		- Laporan monitoring dan evaluasi bidang sumber daya alam di wilayah pascabencana					
	d.	**Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria**	Biasa	Terbuka	Seluruh Pegawai	-	Direktorat Pemulihan dan Peningkatan Sosial, Ekonomi, dan Sumber Daya Alam
		- Pedoman Pemulihan dan Peningkatan Fisik					
		- Pedoman Pemulihan dan Peningkatan Bidang Sosial Ekonomi dan SDA Pascabencana					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pemulihan dan Peningkatan Bidang Sosial Pascabencana					
			- Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pemulihan dan Peningkatan Bidang Ekonomi Pascabencana					
			- Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pemulihan dan Peningkatan Bidang Sumber Daya Alam Pascabencana					
XXI	**LOGISTIK DAN PERALATAN**							
1	**Pengelolaan Logistik dan Peralatan**							
	a.	**Inventarisasi, perencanaan dan Pemenuhan Kebutuhan**		Biasa	Terbatas	Seluruh Pegawai	-	Direktorat Pengelolaan Logistik dan Peralatan
			- Penyusunan Kebijakan Teknis dalam Bidang Logistik dan Peralatan					
			- Penyusunan Penetapan dan Keputusan					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Penyusunan surat edaran teknis					
			- Penyusunan NSPK teknis					
			- Berkas pemohonan bantuan dan permintaan, berkas perencanaan, analisis kebutuhan,berkas pertimbangan tim ahli,analisis/survey pasar, pelaksanaan, laporan evaluasi dalam pemenuhan kebutuhan					
	b.	**Pengadaan Barang dan Jasa bidang logistik dan peralatan**		Biasa	Terbatas	Seluruh Pegawai	-	Direktorat Pengelolaan Logistik dan Peralatan
			- Proposal penawaran harga, berkas proses lelang dan penunjukan langsung					
			- Proposal dan penawaran yang tidak menang					
			- Berita acara pengadaan dan serah terima barang/jasa					

NO	JENIS ARSIP		Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	c.	**Kontrak Perjanjian pengadaan Jual beli**	Biasa	Terbatas	Seluruh Pegawai	-	Direktorat Pengelolaan Logistik dan Peralatan
		- Surat Penerimaan Barang					
		- Surat Pengeluaran Barang					
		- Stock Opname Barang					
	d.	**Pemeliharaan gudang, barang, logistik dan peralatan**	Biasa	Terbatas	Seluruh Pegawai	-	Direktorat Pengelolaan Logistik dan Peralatan
		- Dokumen pemeliharaan gudang, barang, logistik dan peralatan					
2	**Optimasi Jaringan dan Kemitraan**		Biasa	Terbatas	Seluruh Pegawai	-	Direktorat Optimasi Jaringan dan Kemitraan

NO	JENIS ARSIP		Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	a.	**Jaringan Kemitraan Pemerintah**	Biasa	Terbatas	Seluruh Pegawai	-	Direktorat Optimasi Jaringan dan Kemitraan
		- Dokumen perencanaan kerjasama dengan instansi pemerintahan dari dalam dan luar negeri, pelaksanaan kerjasama, berita acara					
	b.	**Jaringan Kemitraan Non Pemerintah**	Biasa	Terbatas	Seluruh Pegawai	-	Direktorat Optimasi Jaringan dan Kemitraan
		- Berkas kerjasama dengan Lembaga Usaha, BUMN, lembaga Swadaya Masyarakat, dan NGO,					
	c.	**Pengendalian dan Distribusi**	Biasa	Terbatas	Seluruh Pegawai	-	Direktorat Optimasi Jaringan dan Kemitraan
		- Data rekap stok logistik dan peralatan					
		- Data Distribusi					

NO	JENIS ARSIP			Klasfikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
			- Laporan ketersediaan logistik dan peralatan					

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA,

ttd.

DONI MONARDO

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Kerja Sama,

ZAHERMANN MUABEZI