

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

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

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

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

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

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

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

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

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

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

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

## B. Maksud dan Tujuan.

### 1. Maksud

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

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

### 2. Tujuan

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

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

## C. Ruang lingkup dan Tata Urut

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

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

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

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

#### D. Pengertian Umum

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

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
2. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
3. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis;
4. Unit pengolah adalah satuan kerja setingkat eselon II di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya;
5. Unit kearsipan adalah Biro Umum yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
6. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip;
7. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan arsip dinamis yang dihasilkan dan mengelompokannya;
8. Klasifikasi keamanan arsip dinamis adalah kategori kerahasiaan informasi arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan;

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

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

## **BAB II**

### **KETENTUAN UMUM**

#### A. Azas

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

#### B. Tujuan

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

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

#### C. Pengorganisasian

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

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

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

D. Sarana dan Prasarana

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

E. Sumber Daya Manusia (SDM)

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

**BAB III****KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP DINAMIS****A. Tingkat Klasifikasi Keamanan**

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

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

**1. Arsip berklasifikasi biasa/umum/terbuka**

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

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

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

## 2. Arsip berklasifikasi Terbatas

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

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

### 3. Arsip berklasifikasi Rahasia

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

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

## B. Pengamanan Fisik dan Informasi Arsip

### 1. Pengamanan Ruang Simpan Arsip

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

### 2. Penentuan pengelola arsip

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

### 3. Daftar Arsip Terbatas dan Daftar Arsip Rahasia

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

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

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

#### **BAB IV**

#### **KLASIFIKASI AKSES**

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

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

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

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

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

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

**BAB V**  
**PENUTUP**

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

KEPALA BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN BENCANA,

SYAMSUL MAARIF

Tabel I

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

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

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

No.	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN		
		BIASA	TERBATAS	RAHASIA
	b. Elektronik	Tidak ada perlakuan khusus	<p>Pengiriman dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:</p> <p>a) Disampaikan secara langsung di antara orang-orang yang mempunyai hak perlu mengetahui.</p> <p>b) Dikirimkan oleh suatu jasa kurir yang telah mendapat pengakuan.</p> <p>c) Dikirimkan melalui jasa pos.</p> <p>1) Telepon, faksimili dan peralatan konferensi melalui video:</p> <p>a) Informasi dapat disampaikan tanpa dienkripsi melalui system komunikasi milik Badan Nasional Penanggulangan Bencana dengan syarat bahwa ia berada di dalam satu lokasi (<i>in site</i>) dan hanya menggunakan jalur kabel atau serat optic, yakni tanpa <i>link</i> dengan gelombang mikro, telepon selular, LAN nirkabel (<i>wireless LAN</i>) atau frekuensi radio sejenis lainnya.</p> <p>b) Antar lokasi atau di dalam lokasi dengan menggunakan transmisi selain jalur kabel atau serat optik, informasi tersebut harus dienkripsi.</p>	<p>Pengiriman dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:</p> <p>a) Disampaikan secara langsung di Antara orang-orang yang mempunyai hak perlu mengetahui.</p> <p>b) Dikirimkan oleh suatu jasa kurir yang telah mendapat pengakuan.</p> <p>c) Dikirimkan melalui jasa pos.</p> <p>Telepon, faksimili dan peralatan konferensi melalui video:</p> <p>a) Informasi dapat disampaikan melalui system komunikasi milik Badan Nasional Penanggulangan Bencana dengan syarat bahwa ia berada di dalam satu lokasi (<i>single site</i>) dengan menggunakan jalur kabel tembaga atau serat optic.</p> <p>b) Antar lokasi (<i>site</i>) atau di dalam lokasi dengan menggunakan transmisi selain jalur kabel, informasi tersebut harus dienkripsi.</p>

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

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

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

**DAFTAR ARSIP DINAMIS BERDASARAN KLASIFIKASI BEKAMAYAN DAN ARSIP DINAMIS EXPB (SUBSTANTIF)**

No	Jenis Arsip	Kemungkinan Keamanan	Kategori Arsip	Tingkat Akses Publik	Kategori Arsip Vital	Indis Akses	Dimas Pertimbangan	Unit Templok
<b>II SUBSTANTIF</b>								
<b>A Pencegahan dan Kesiapsiagaan</b>								
1.	Pengurangan Risiko Bencana							Direktorat Pengurangan Risiko Bencana Direktorat Pengurangan Risiko Bencana
a)	Pengurangan Risiko Bencana	Biasa	Umum	Terbuka	Vital	Eselon IV	-	
1)	Pengkajian Risiko Bencana							
2)	Pengelolaan Risiko							
b)	Mitigasi	Biasa	Umum	Terbuka	Vital	Eselon IV/ Ketua Pokja Terkait	-	Direktorat Pengurangan Risiko Bencana
1)	Mitigasi Struktur							
2)	Mitigasi Non Struktur							
2.	Pemberdayaan Masyarakat							Direktorat Pemberdayaan Masyarakat
a)	Peran Lembaga Usaha	Biasa	Umum	Terbuka	Vital	Eselon IV / Ketua Pokja Terkait	-	Direktorat Pemberdayaan Masyarakat
1)	Usaha Padat Modal							
2)	Usaha Padat Karya							
b)	Peran Organisasi Sosial Masyarakat	Biasa	Umum/ Terjaga	Terbuka	Vital	Eselon IV / Ketua Pokja Terkait	pada point 1) Terjaga, kejasama internasional	Direktorat Pemberdayaan Masyarakat
1)	Organisasi Internasional							
2)	Organisasi Sosial Masyarakat Nasional							
c)	Peran Masyarakat	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV / Ketua Pokja Terkait	-	Direktorat Pemberdayaan Masyarakat
1)	Peningkatan Kesadaran Masyarakat							
2)	Peningkatan ketahanan Masyarakat							
3)	Sosialisasi dan Fasilitas Penyuluhan							
3.	Kesiapsiagaan							
a)	Peringatan Dini	Biasa	Umum/ Terjaga	Terbuka	Vital	Eselon IV / Ketua Pokja Terkait	Terjaga, kejasama internasional	Direktorat Kesiapsiagaan
1)	Pemandu Sistem Jaringan							
2)	Pemantauan dan Peringatan							
b)	Perencanaan Siaga	Biasa	Umum/ Terjaga	Terbuka	Vital	Eselon IV / Ketua Pokja Terkait	Terjaga, kejasama internasional	Direktorat Kesiapsiagaan
1)	Kebutuhan dan Potensi Sumber Daya							
2)	Penerapan Rencana Strategis							
c)	Peran Masyarakat	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV / Ketua Pokja	-	Direktorat Kesiapsiagaan
1)	Peningkatan Kesadaran Masyarakat							
2)	Peningkatan ketahanan Masyarakat							
<b>B Penanganan Darurat</b>								
1.	Tanggap Darurat							Direktorat Tanggap Darurat
a)	Perencanaan Darurat							
1)	Pendataan Darurat	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	
(a)	Laporan Kejadian Bencana (kerusakan Fisik dan Korban Jiwa)	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	
(b)	Laporan Tim Kaji Cepat							
2)	Perencanaan Operasi							
b)	Pengendalian Operasi	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	
1)	Pengorganisasian Pos Komando							
(a)	Pembentukan Posko							
(b)	Layanan Posko							
2)	Sarana dan Prasarana Pos Komando	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	
(a)	Mobil Komunikasi							
(b)	Tenda/ruang Posko							
c)	Penyelamatan dan Evakuasi	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	
1)	Penyelamatan							
2)	Penggerakan relawan	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	
(a)	Penggerakan relawan							
(b)	Penyiapan tempat pengungsian							
2.	Bantuan Darurat							Direktorat Bantuan Darurat
a)	Bantuan Sandang Pangan	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	
1)	Bantuan Sandang							

No	Jenis Aspek	Klasifikasi Keamanan	Kategori Aspek	Tingkat Akses Publik	Kategori Aspek Vital	Halaman Akses	Daftar Pertimbangan	Unit Pengolah
3.	2) Elemen Fisik	Bisa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	-
	3) Barisan Keamanan							
	4) Pemukiman							
	5) Pemukiman							
	6) Evaluasi Bencana							
	1) Pembangunan Hunian Sementara							
	2) Pendukung Hunian sementara							
	d) Penyaluran Dana Siap Pakai							
	1) Penetapan Keadaan Darurat Bencana							
	2) Nota Kesepahaman Penyaluran Dana Siap Pakai							
3) Pertanggung Jawaban Dana Siap Pakai								
3.	Perbaikan Darurat	Bisa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	-
	a) Pembersihan Lingkungan							
	1) Penyiapan Peralatan							
	2) Angkutau							
	b) Perbaikan Sarana Vital							
	1) Prasarana Sosial							
	2) Prasarana Ekonomi							
	c) Pemantauan dan Pelaporan							
	1) Pemantauan							
	2) Pelaporan							
C. Rehabilitasi dan Rekonstruksi	1. Penilaian Kerusakan	Bisa	Umum	Terbuka	Vital	Eselon IV	-	-
	a) Inventarisasi Kerusakan							
	1) Inventarisasi Fisik							
	(a) Proposal mengenai usulan program penanggulangan bencana bidang Infrastruktur							
	(b) Laporan Verifikasi Data Proposal							
	2) Inventarisasi Sosial Ekonomi							
	(a) Proposal mengenai usulan program penanggulangan bencana bidang Sosial Ekonomi							
	(b) Laporan Verifikasi Data Proposal							
	(c) Data mengenai Daerah Penerima Dana Bantuan Sosial Berpolah Hibah							
	b) Estimasi Pembiayaan							
1) Estimasi Pembiayaan Pembangunan								
(a) Workshop DaLA								
(b) Pertemuan Teknik Bidang Penilaian Kerusakan								
(c) Monitoring dan Pelaporan Penilaian Kerusakan								
(d) Laporan verifikasi penilaian kerusakan dan kerugian pasca bencana bidang infrastruktur								
(e) Alokasi bantuan daerah terkena bencana sektor infrastruktur								
(f) Naskah mengenai Daerah Penerima Dana Bantuan Sosial Berpolah Hibah								
2) Estimasi Pembiayaan Sosial Ekonomi								
(a) Alokasi bantuan daerah terkena bencana sektor sosial ekonomi								
(b) Laporan verifikasi penilaian kerusakan dan kerugian pasca bencana bidang								
(c) Data mengenai Daerah Penerima Dana Bantuan Sosial Berpolah Hibah								
2. Pemulihan dan Peningkatan Fisik	Bisa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	-	-
a) Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Umum								
1) Dokumen mengenai penyusunan Rencana Besar								
2) Data jumlah infrastruktur fasilitas umum yang telah terhabilitasi								
3) Laporan Pertemuan Teknik Bidang Pemulihan dan Peningkatan Fisik								
4) Rakor Bidang Bidang Pemulihan dan Peningkatan Bidang Fisik								
5) Laporan Peningkatan Kapasitas Bidang Pemulihan dan Peningkatan Bidang Fisik								

No	Judul Azas	Klasifikasi Keseluruhan	Kategori Azas	Tingkat Akses Publik	Kategori Azas Vital	Nilai Azas	Daerah Peningkatan	Unit Pengolah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ii. Meningkatkan kemampuan fisik Pemulihan dan Peningkatan Fisik, dan</li> <li>iii. Meningkatkan kualitas infrastruktur sosial yang telah terkonstruksi</li> <li>iv. Meningkatkan kemampuan Pemulihan dan Peningkatan Fisik dan Sosial Hibah</li> </ul>							
	<p>b) Rehabilitasi dan Rekonstruksi Fasilitas Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Dokumen mengenai penyusunan Rencana Bencana Besar</li> <li>2) Data jumlah infrastruktur fasilitas sosial yang telah direhabilitasi</li> <li>3) Laporan Pertemuan Teknik Bidang Pemulihan dan Peningkatan Fisik</li> <li>4) Rakor Bidang Bidang Pemulihan dan Peningkatan Bidang Fisik</li> <li>5) Laporan Peningkatan Kapasitas Bidang Pemulihan dan Peningkatan Bidang Fisik</li> <li>6) Monitoring dan Pelaporan Bidang Pemulihan dan Peningkatan</li> <li>7) Data jumlah infrastruktur fasilitas Sosial yang telah terkonstruksi</li> <li>8) Data mengenai Daerah Penerima Dana Bantuan Sosial Berpolah Hibah</li> </ul>	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital kecuali poin 2) dan 8) Vital	Eselon IV	-	Direktorat Pemulihan dan Peningkatan Fisik
	<p>c) Rehabilitasi dan Rekonstruksi Perumahan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Dokumen mengenai penyusunan Rencana Bencana Besar</li> <li>2) Data jumlah Perumahan yang telah direhabilitasi</li> <li>3) Laporan Pertemuan Teknik Bidang Perumahan</li> <li>4) Rakor Bidang Perumahan</li> <li>5) Laporan Peningkatan Kapasitas Bidang Perumahan</li> <li>6) Monitoring dan Pelaporan Bidang Perumahan</li> <li>7) Data jumlah Perumahan yang telah terkonstruksi</li> <li>8) Data mengenai Daerah Penerima Dana Bantuan Sosial Berpolah Hibah</li> </ul>	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital kecuali poin 2) dan 8) Vital	Eselon IV	-	Direktorat Pemulihan dan Peningkatan Fisik
	<p>3. Pemulihan dan Peningkatan Sosial Dan Ekonomi</p> <p>a) Pemulihan dan Peningkatan Ekonomi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Laporan Pertemuan Teknik Bidang Pemulihan dan Peningkatan Ekonomi</li> <li>2) Rakor Bidang Pemulihan dan Peningkatan Ekonomi</li> <li>3) Laporan Peningkatan Kapasitas Pemulihan dan Peningkatan Ekonomi</li> <li>4) Monitoring dan Pelaporan Pemulihan dan Peningkatan Bidang Ekonomi</li> <li>5) Data mengenai Daerah Penerima Dana Bantuan Sosial Berpolah Hibah</li> </ul>	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Direktorat Pemulihan dan Peningkatan Sosial dan Ekonomi
	<p>b) Pemulihan dan Peningkatan Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Laporan Pertemuan Teknik Bidang Pemulihan dan Peningkatan Sosial</li> <li>2) Rakor Bidang Pemulihan dan Peningkatan Ekonomi</li> <li>3) Laporan Peningkatan Kapasitas Pemulihan dan Peningkatan Ekonomi</li> <li>4) Monitoring dan Pelaporan Pemulihan dan Peningkatan Bidang Ekonomi</li> <li>5) Data mengenai Daerah Penerima Dana Bantuan Sosial Berpolah Hibah</li> </ul>	Biasa	Umum	Terbuka	Tidak Vital	Eselon IV	-	Direktorat Pemulihan dan Peningkatan Sosial dan Ekonomi
	<p>4. Penanganan Pengungsi</p> <p>a) Perlindungan dan Pemberdayaan Pengungsi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Perlindungan Pengungsi <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Data Pengungsi Akibat Bencana</li> <li>(b) Laporan Pertemuan Teknik Bidang Penanganan Pengungsi</li> <li>(c) Rakor Bidang Bidang Penanganan Pengungsi</li> <li>(d) Laporan Peningkatan Kapasitas Bidang Penanganan Pengungsi</li> <li>(e) Monitoring dan Pelaporan Bidang Penanganan Pengungsi</li> </ul> </li> <li>2) Pemberdayaan Pengungsi <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Data Bantuan yang ada untuk pengungsi</li> <li>(b) Data mengenai Daerah Penerima Dana Bantuan Sosial Berpolah Hibah</li> </ul> </li> </ul>	Biasa	Umum	Terbuka	Vital	Eselon IV	-	Direktorat Penanganan Pengungsi

No	Judul Asasip	Klasifikasi Keseluruhan	Kategori Asasip	Tingkat Akses Publik	Kategori Asasip Vital	Marka Akses	Daerah Pengembangan	Unit Pengobh
14	Kelembagaan dan Pengembangan Hak Pengungsi 1) Penempatan 2) Pengembalian Hak c) Penempatan Pengungsi 1) Pemulangan dan Repartasi (a) Data Jumlah Pengungsi yang telah kembali (b) Dokumen mengenai Daerah Penerima Dana Bantuan Sosial Berpola Hibah 2) Relokasi/Pengalihan (a) Data Lokasi tempat Pengungsi (b) Naskah mengenai Daerah Penerima Dana Bantuan Sosial Berpola Hibah	Biasa	Umum	Terbuka	Vital	Eselon IV	-	
<b>D. Logistik dan Peralatan</b>								
<b>1. Logistik</b>								
a) Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan								
1) Analisis Kebutuhan								
(a) Permintaan Logistik dari masing-masing daerah								
(b) Penilaian Kebutuhan ke BPPD Provinsi								
2) Pengadaan								
(a) Spesifikasi Kebutuhan Logistik								
(b) Lelang pengadaan								
b) Penyimpanan dan Distribusi								
1) Penyimpanan								
2) Distribusi								
3) Monitoring dan Evaluasi								
<b>2. Peralatan</b>								
a) Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan								
1) Analisis Kebutuhan								
(a) Permintaan Peralatan dari masing-masing daerah								
(b) Penilaian Peralatan dari masing-masing daerah								
2) Pengadaan								
(a) Spesifikasi peralatan								
(b) Lelang pengadaan								
b) Penyimpanan dan Pemeliharaan								
1) Penyimpanan								
2) Pemeliharaan								
- Monitoring dan evaluasi								
c) Pengalihan dan Distribusi								
1) Pengalihan								
(a) Kesiapsiagaan								
(b) Darurat Bencana								
(c) Penguatan Kekeluargaan								
2) Distribusi								
(a) Kesiapsiagaan								
(b) Darurat Bencana								
(c) Penguatan Kekeluargaan								