



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.1460, 2015

BNPB. Klasifikasi Arsip. Pencabutan.

**PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
NOMOR 02 TAHUN 2015**

**TENTANG  
KLASIFIKASI ARSIP DILINGKUNGAN  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi penyelenggaraan kearsipan diperlukan klasifikasi arsip sebagai instrumen pengelolaan arsip dinamis untuk memfasilitasi penciptaan, akses dan penggunaan, serta penyusutan arsip;
  - b. bahwa Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip Badan Nasional Penanggulangan Bencana, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi saat ini sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana tentang Klasifikasi Arsip 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 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
6. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 7 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
7. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 15 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Kearsipan Dinamis Di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
8. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 1 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Nasional Penanggulangan Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1441);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN BENCANA TENTANG KLASIFIKASI  
ARSIP DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN BENCANA.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

**Dalam Peraturan Kepala 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.
2. Lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

3. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
5. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
8. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
9. Petugas persuratan adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan surat dan ditunjuk sebagai pengelola surat.
10. Pegawai Badan Nasional Penanggulangan Bencana adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintah atau disertai tugas negaralainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.

## **BAB II**

### **MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 2**

Peraturan KepalaBadanini dimaksudkan untuk memberikan kepastian dalam pemberian Klasifikasi Arsip dilingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

#### **Pasal 3**

Pemberian Klasifikasi Arsip bertujuan untuk :

- a. menjamin terciptanya tata kelola kearsipan yang baik;
- b. mempermudah dalam proses penyimpanan arsip dan temu kembali arsip;
- c. mempermudah dalam proses pemberkasan arsip; dan
- d. meningkatkan kualitas pelayanan administrasi perkantoran dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

**Pasal 4**

Ruang lingkup klasifikasi arsip meliputi pembuatan surat masuk, surat keluar dan kegiatan pemberkasan arsip di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

**BAB III  
KLASIFIKASI ARSIP**

**Pasal 5**

- (1) Klasifikasi arsip terdiri dari:
  - a. fungsi fasilitatif; dan
  - b. fungsi substantif.
- (2) Fungsi klasifikasi arsip fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah fungsi kelompok arsip yang menyangkut kegiatan-kegiatan unsur pembantu pimpinan.
- (3) Fungsi klasifikasi arsip substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah fungsi kelompok arsip yang menyangkut kegiatan-kegiatan unsur pelaksana tugas pokok instansi.

**Pasal 6**

Klasifikasi arsip di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Kepala Badan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

**BAB IV  
PENUTUP**

**Pasal 7**

Pada saat Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip Badan Nasional Penanggulangan Bencana, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 8**

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 1 September 2015  
KEPALA BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN BENCANA,

**SYAMSUL MAARIF**

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 30 September 2015  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

**YASONNA H. LAOLY**

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
NOMOR 2 TAHUN 2015  
TENTANG  
KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

**KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

**FUNGSI FASILITATIF**

**PR. PERENCANAAN**

**01. Usulan Perencanaan**

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

**02. Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan**

02.01. Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)

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

02.02. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)

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

02.03. Rencana Strategis

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Strategis.

**03. Rencana Kerja Tahunan**

03.01. 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.

03.02. Penetapan Kontrak Kerja

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penetapan kontrak kerja.

03.03. Rencana Kerja Pemerintah

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan rencana kerja pemerintah.

**04. Penyusunan Rencana Anggaran**

04.01. Penyusunan Rencana Anggaran BNPB

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan rencana anggaran BNPB (RKAKL, DIPA, PO, SAAR).

04.02. Revisi Dokumen Anggaran

Naskah-naskah yang berkaitan dengan revisi/perubahan dokumen anggaran seperti revisi DIPA, PO, Permintaan Penambahan Anggaran.

**05. Laporan**

05.01. Laporan Berkala

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan laporan berkala BNPB.

05.02. Laporan Khusus

Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan khusus atau insidental.

05.03. Laporan Tahunan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan laporan tahunan.

05.04. Laporan Akuntabilitas Kinerja

Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan akuntabilitas kinerja unit kerja/satuan kerja dan BNPB.

**06. Monitoring dan Evaluasi Program Kerja**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan monitoring dan evaluasi program kerja unit kerja/satuan kerja.

**07. Rapat Kerja**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan rapat dengar pendapat DPR, sidang kabinet dan koordinasi.

**KU. KEUANGAN**

**01. Pelaksanaan Anggaran**

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.

01.02. RAB

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

01.03. PENGGAJIAN

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan anggaran yang berupa penggajian kepada pegawai, pemberian tunjangan kinerja termasuk daftar gaji pegawai, dan bukti pembayarannya.

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 sampai Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Juklak DIPA, dan Nota Keuangan Bulanan.

**02. PENGELOLAAN PERBENDAHARAAN**

02.01. PERBENDAHARAAN

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan yang berupa Surat Keputusan Pemunjukan 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.

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.

02.03. PAJAK

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

02.04. PENERIMAAN NON PAJAK

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan yang berupa penerimaan dan Penyetoran Non Pajak (PNP) ke kas Negara.

02.05. PENGEMBALIAN BELANJA

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan yang berupa penerimaan dan Penyetoran Non Pajak (PNP) ke kas Negara.

- 02.06. BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan yang berupa berita acara pemeriksaan kas.
- 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.
- 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.

### 03. PERHITUNGAN ANGGARAN

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perhitungan anggaran berupa LRA, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).

### 04. KETATAUSAHAAN KEUANGAN

- 04.01. KETERANGAN PENGHASILAN  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan keuangan yang berupa keterangan penghasilan perorangan.
- 04.02. SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran)  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan keuangan yang berupa SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran).

### 05. LAPORAN KEUANGAN

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan laporan keuangan bendahara, bendahara pengeluaran pembantu.

### 06. SISTEM AKUNTANSI INSTANSI

- 06.01. MANUAL IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTANSI INSTANSI  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Sistem Akuntansi Instansi dan Manual Implementasi.
- 06.02. BERITA ACARA REKONSILIASI  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan rekonsiliasi keuangan.
- 06.03. LAPORAN REALISASI BULANAN SAI  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan laporan realisasi bulanan sistem akuntansi instansi.
- 06.04. LAPORAN REALISASI TRIWULANAN SAI  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan laporan realisasi triwulanan sistem akuntansi instansi.

### 07. PENYELESAIAN KEUANGAN NEGARA

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelesaian keuangan negara seperti Penggantian Keuangan Negara (tuntutan ganti rugi).

### 08. DANA HIBAH

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penerimaan dana hibah, penggunaan dana hibah sampai dengan pelaporan dana hibah.

## HK. HUKUM DAN KERJASAMA

### 01. PRODUK HUKUM

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan program legislasi BNPE maupun program legislasi Nasional.

### 02. PRODUK HUKUM

- 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, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, dan Peraturan



Kepala Badan di bidang penanggulangan bencana, mulai dari perencanaan, Penyusunan, Pembahasan, Penetapan sampai dengan Pengundangan.

**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).

**03. PERJANJIAN KERJASAMA**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan kerjasama dengan lembaga baik dalam negeri (nasional) maupun luar negeri (internasional) mulai dari persiapan sampai dengan penandatanganan naskah kerjasama.

**04. BANTUAN DAN KONSULTASI HUKUM**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberian bantuan dan konsultasi dalam kasus-kasus perdata, pidana dan Peradilan Tata Usaha Negara baik perorangan maupun instansi (BNPB).

**05. TELAAH HUKUM**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penelaahan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum baik internal maupun eksternal BNPB.

**06. SOSIALISASI/PEMBINAAN HUKUM**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi hukum kepada lembaga maupun perorangan.

**07. DOKUMENTASI HUKUM**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan jaringan hukum pidana, perdata dan Peradilan Tata Usaha Negara oleh BNPB.

**08. KASUS SENGKETA HUKUM**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan jaringan hukum pidana, perdata dan Peradilan Tata Usaha Negara oleh BNPB.

**09. IZIN KELUAR NEGERI**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan izin dinas keluar negeri.

**10. HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA**

**10.01. LEMBAGA PEMERINTAH**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antar lembaga pemerintah.

**10.02. LEMBAGA SWASTA/LEMBAGA USAHA/BUMN**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antar lembaga dengan pihak swasta, pihak lembaga usaha, dan Badan Usaha Milik Negara.

**10.03. ORGANISASI SOSIAL/LSM**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antar lembaga dengan organisasi sosial/LSM.

**10.04. PERGURUAN TINGGI/SEKOLAH**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antar lembaga dan perguruan tinggi.

**10.05. LEMBAGA INTERNASIONAL DAN LEMBAGA ASING NON PEMERINTAH**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Hubungan Internasional.

**11. 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.

**12. UCAPAN**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian ucapan selamat, ucapan terima kasih, ucapan belasungkawa dan ucapan permohonan maaf.

**13. STRUKTUR ORGANISASI**

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

**14. EVALUASI KELEMBAGAAN**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan telaah masukan atau saran terkait dengan evaluasi kelembagaan.

**TU. TATA USAHA****01. PERSURATAN**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengurusan/pengelolaan surat menyurat, seperti kegiatan penomoran surat penggunaan cap/stempel, pengiriman surat dan barang cetakan.

**02. KEARSIPAN****02.01. PENGELOLAAN ARSIP AKTIF**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan arsip aktif seperti penyimpanan, pemberkasan dan pembuatan daftar arsip.

**02.02. PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengelolaan arsip inaktif seperti kegiatan penyimpanan, pemberkasan, pembuatan daftar arsip dan pembenahan arsip.

**02.03. PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan peminjaman arsip aktif maupun arsip inaktif.

**02.04. DATA KEARSIPAN**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyimpanan dan pengelolaan data kearsipan bersifat elektronik dan non elektronik.

**02.05. PENYUSUTAN ARSIP**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemindahan arsip, pemusnahan arsip inaktif berdasarkan daftar arsip dan dilengkapi berita acara.

**02.06. PEMBINAAN KEARSIPAN**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi/penyuluhan kearsipan, bimbingan teknis, supervisi, dan monitoring.

**02.07. SISTEM INFORMASI PERSURATAN DAN KEARSIPAN**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Sistem Informasi Persuratan/Kearsipan.

**03. PENGGANDAAN**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penggandaan surat atau dokumen.

**04. AGENDA PIMPINAN**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan agenda pimpinan dan kegiatan pimpinan.

**KP. KEPEGAWAIAN****01. FORMASI**

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

**02. PENGADAAN**

## 02.01. PENERIMAAN

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses penerimaan pegawai mulai dari pengumuman, lamaran, pemanggilan, tes kemampuan dasar, tes kemampuan bidang sampai dengan pengumuman penerimaan.

## 02.02. TES KESEHATAN

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses tes kesehatan dan hasil tes kesehatan.

## 02.03. PENGANGKATAN CPNS ATAU PNS

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengangkatan CPNS atau PNS mulai dari pemberkasan, pengajuan NIP, sampai dengan keluarnya surat keputusan pengangkatan.

## 02.04. PRAJABATAN

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan prajabatan mulai dari usulan tempat prajabatan sampai dengan pendidikan dan pelatihan serta ujian dan hasil ujian prajabatan.

## 02.05. PENEMPATAN

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penempatan CPNS dan PNS.

**03. UJIAN KENAIKAN PANGKAT/JABATAN**

## 03.01 UJIAN PENYESUAIAN IJAZAH

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyesuaian ijazah bagi PNS.

## 03.02 UJIAN DINAS

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan ujian dinas bagi PNS.

## 03.03 UJIAN KOMPETENSI

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

## 03.04 UJIAN BEASISWA

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan ujian beasiswa.

**04. MUTASI**

## 04.01 KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN

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

## 04.02 KENAIKAN GAJI BERKALA

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kenaikan gaji berkala pegawai.

## 04.03 PENYESUAIAN MASA KERJA

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyesuaian masa kerja pegawai.

## 04.04 PROMOSI

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan promosi pegawai.

## 04.05. ALIH TUGAS

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses alih tugas pegawai seperti mutasi antar instansi pegawai yang di pekerjakan, pegawai yang diperbantukan.

## 04.06. BADAN PERTIMBANGAN JABATAN DAN KEPANGKATAN PEGAWAI

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penilaian pegawai oleh Tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT).

**05. PENANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN JABATAN**

## 05.01. PENANGKATAN JABATAN

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penangkatan jabatan struktural/Fungsional.

## 05.02. PEMBERHENTIAN JABATAN

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberhentian jabatan Struktural/Fungsional.

## 05.03. PELANTIKAN PEGAWAI

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelantikan pegawai, mutasi, promosi, penangkatan dan pemberhentian pegawai.

**06. PENDELEGASIAN**

## 06.01. PELAKSANA TUGAS

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penetapan/ petunjuk pelaksana tugas (PLT).

## 06.02. PELAKSANA HARIAN

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penetapan/ petunjuk pelaksana harian (PLH).

**07. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI**

## 07.01. PROGRAM DIPLOMA

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pendidikan program diploma mulai dari pemberian ijin belajar/tugas belajar, perencanaan, pelaksanaan sampai dengan evaluasi dan pelaporan.

## 07.02. PROGRAM SARJANA

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pendidikan program pasca sarjana mulai dari pemberian ijin belajar/tugas belajar perencanaan, pelaksanaan sampai dengan evaluasi dan pelaporan.

## 07.03. PROGRAM PASCA SARJANA

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pendidikan Program Pasca Sarjana mulai dari pemberian ijin belajar/tugas belajar perencanaan, pelaksanaan sampai dengan evaluasi dan pelaporan.

## 07.04. PROGRAM DOKTORAL

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pendidikan Program Doktorat mulai dari pemberian ijin belajar/tugas belajar perencanaan, pelaksanaan sampai dengan evaluasi dan pelaporan.

## 07.05. KURSUS/DIKLAT STRUKTURAL/FUNGSIONAL

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan kursus atau diklat Teknis/Struktural/Fungsional mulai dari pemberian ijin, perencanaan, pelaksanaan sampai dengan evaluasi dan pelaporan.

**08. ADMINISTRASI PEGAWAI**

## 08.01. DATA PEGAWAI

Naskah-naskah yang berkaitan dengan data pegawai.

## 08.02. ABSENSI PEGAWAI

Naskah-naskah yang berkaitan dengan data absensi pegawai/khadiran pegawai

## 08.03. KARTU PEGAWAI

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengajuan kartu pegawai (KARPEG).

## 08.04. KARTU ISTRI/SUAMI

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengajuan kartu istri/suami sampai dengan terbitnya kartu tersebut.

- 08.05. KARTU TASPEN  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengajuan kartu taspen sampai dengan terbitnya kartu tersebut.
- 08.06. KARTU ASKES/BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL KESEHATAN  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengajuan kartu Askes/BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL KESEHATAN (BPJS) sampai dengan terbitnya kartu tersebut.
- 08.07. TANDA JASA  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberian tanda jasa kepada pegawai.

#### **09. PEMBINAAN PEGAWAI**

- 09.01. SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penetapan kinerja pegawai, sasaran kinerja pegawai.
- 09.02. PEMBINAAN MENTAL  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan mental pegawai.
- 09.03. 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.
- 09.04. PENGAWASAN MELEKAT  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan melekat pimpinan kepada bawahan.

#### **10. PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL**

- 10.01. JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PEGAWAI  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan jabatan fungsional analis kepegawaian, sejak usulan pengangkatan, penilaian dan penetapan angka kredit, surat keputusan pengangkatan sampai pemberian tunjangan jabatan.
- 10.02. JABATAN FUNGSIONAL WIDYASWARA  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan jabatan fungsional widyasarwa, sejak usulan pengangkatan, penilaian dan penetapan angka kredit, surat keputusan pengangkatan sampai pemberian tunjangan jabatan.
- 10.03. JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan jabatan fungsional Auditor, sejak usulan pengangkatan, penilaian dan penetapan angka kredit, surat keputusan pengangkatan sampai pemberian tunjangan jabatan.
- 10.04. JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan jabatan fungsional pustakawan, sejak usulan pengangkatan, penilaian dan penetapan angka kredit, surat keputusan pengangkatan sampai pemberian tunjangan jabatan.
- 10.05. JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan jabatan fungsional Arsiparis, sejak usulan pengangkatan, penilaian dan penetapan angka kredit, surat keputusan pengangkatan sampai pemberian tunjangan jabatan.

- 10.06. JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan jabatan fungsional Pranata Humas, sejak usulan pengangkatan, penilaian dan penetapan angka kredit, surat keputusan pengangkatan sampai pemberian tunjangan jabatan.
- 10.07. JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan jabatan fungsional Pranata Komputer, sejak usulan pengangkatan, penilaian dan penetapan angka kredit, surat keputusan pengangkatan sampai pemberian tunjangan jabatan.
- 10.08. JABATAN FUNGSIONAL SURVEYOR PEMETAAN  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan jabatan fungsional surveyor pemetaan, sejak usulan pengangkatan, penilaian dan penetapan angka kredit, surat keputusan pengangkatan sampai pemberian tunjangan jabatan.
- 10.09. JABATAN FUNGSIONAL PENERJEMAH  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan jabatan fungsional Penerjemah, sejak usulan pengangkatan, penilaian dan penetapan angka kredit, surat keputusan pengangkatan sampai pemberian tunjangan jabatan.
- 10.10. JABATAN FUNGSIONAL LAINNYA  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan jabatan fungsional lainnya, sejak usulan pengangkatan, penilaian dan penetapan angka kredit, surat keputusan pengangkatan sampai pemberian tunjangan jabatan.

## 11. KESEJAHTERAAN

- 11.01 KESEHATAN  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan kesehatan pegawai (*general check up*).
- 11.02 CUTI  
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.
- 11.03 REKREASI/KESENIAN/OLAHRAGA  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan rekreasi, kesenian dan olahraga.
- 11.04 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 dan sumbangan-sumbangan lainnya.

## 12. PEMBERHENTIAN PEGAWAI

- 12.01 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
- 12.02 Tidak dengan Hormat  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai dengan tidak hormat, mulai dari pengajuan, proses pemberhentian sampai dikeluarkannya SK.

**13. PENSIUN**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemrosesan berkas-berkas pensiun pegawai sampai dengan pengurusan hak-hak pensiunnya.

**14. ORGANISASI NON KEDINASAN**

## 14.01 KORPRI

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan keorganisasian Korpri.

## 14.02 KOPERASI

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan koperasi, pendirian koperasi, keanggotaan koperasi, kepemimpinan koperasi dan naskah-naskah lainnya.

## 14.03 DHARMA WANITA

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan organisasi Dharma Wanita.

**15. URAIAN JABATAN DAN TATA KERJA**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan telaah jabatan dan tata kerja organisasi baru maupun organisasi yang sudah ada meliputi pola hubungan antar struktural, antar fungsional dan antar struktural dengan fungsional.

**16. ANALIS JABATAN**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penganalisis nama jabatan, uraian tugas dan kualifikasi jabatan.

**17. ANALISA BEBAN KERJA**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan analisa beban kerja dengan pengujian standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional serta pengujian lainnya.

**18. EVALUASI JABATAN**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi jabatan.

**19. MEKANISME KERJA**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Pembuatan mekanisme kerja yang meliputi penyusunan standar, prosedur dan tata kerja.

**RT. KERUMAHTANGGAAN****01. FASILITAS**

## 01.01. ANGKUTAN/KENDARAAN DINAS

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan angkutan atau kendaraan dinas seperti formulir permohonan penggunaan kendaraan dinas.

## 01.02. RUANG RAPAT/KONSUMSI

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

## 01.03. TELEKOMUNIKASI

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penggunaan sarana telekomunikasi (telepon) seperti laporan kerusakan dan penggunaannya.

## 01.04. RUMAH DINAS

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penggunaan rumah dinas, perbaikan fasilitas dan perawatan rumah dinas.

## 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.

## 01.06. PERBAIKAN DAN PERAWATAN FASILITAS KENDARAAN

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan perbaikan kendaraan dinas dan perawatan kendaraan dinas.

**02. KEAMANAN**

## 02.01. JADWAL PIKET SATPAM

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan jadwal piket satpam.

## 02.02. LAPORAN RUTIN

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan laporan rutin penjagaan, ada kejadian maupun tidak ada kejadian.

**03. BARANG MILIK NEGARA**

## 03.01. PEMANFAATAN ASET MILIK NEGARA

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan inventaris barang milik negara

## 03.02. LAPORAN BARANG MILIK NEGARA

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan laporan barang milik negara.

## 03.03. 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.

## 03.04. PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penghampusan barang milik negara baik barang yang hilang atau barang yang dihapuskan karena dihibahkan.

**04. KEPROTOKOLAN**

## 04.01. KEPROTOKOLAN KEPALA BNPB

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan keprotokolan Kepala BNPB.

## 04.02. KEPROTOKOLAN ACARA BNPB

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan keprotokolan acara BNPB.

## 04.03. KEPROTOKOLAN TAMU BNPB

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan keprotokolan tamu negara, tamu undangan dan tamu kunjungan kerja.

**05. PERIZINAN**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengurusan acara, izin kegiatan, izin menggunakan tempat.

**06. PENGADAAN**

## 06.01 PENGADAAN OPERASIONAL PERKANTORAN HABIS PAKAI

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan operasional perkantoran habis pakai seperti ATK atau lainnya, meliputi pengajuan pengadaan, proses pengadaan, pengumuman pemenang, penandatanganan kontrak sampai dengan berita acara pemeriksaan.

## 06.02 PENGADAAN OPERASIONAL PERKANTORAN TIDAK HABIS PAKAI

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan operasional 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.

## 06.03 PENGADAAN OPERASIONAL PERKANTORAN

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan operasional perkantoran seperti pengadaan sewa gudang, sewa tempat, 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.

## **PW. PENGAWASAN**

### **01. PROGRAM DAN RENCANA PENGAWASAN**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan program kerja pengawasan yang meliputi rencana kerja pengawasan, rencana kerja tahunan, rencana strategis tahunan dan program kerja pengawasan lainnya.

### **02. AUDIT**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan audit seperti audit operasional, audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu serta kegiatan audit lainnya yang meliputi surat penugasan, surat pemberitahuan sampai dengan pelaporan.

### **03. REVIU**

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

### **04. PEMANTAUAN DAN EVALUASI**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemantauan/monitoring dan evaluasi (monev) atas suatu kegiatan seperti evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta pemantauan dan evaluasi kegiatan lainnya meliputi surat penugasan, surat pemberitahuan sampai dengan pelaporan.

### **05. PENGADUAN**

#### **05.01. INTERNAL**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengaduan-pengaduan yang datang dari internal BNPB.

#### **05.02. EKSTERNAL**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengaduan-pengaduan dari masyarakat terhadap BNPB.

### **06. SOSIALISASI PENGAWASAN**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan sosialisasi dan pembinaan bidang pengawasan administrasi keuangan dan administrasi umum.

### **07. TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN**

#### **07.01. PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan laporan hasil pengawasan APIP semesteran, tahunan, dan laporan tahunan yang disampaikan ke MENPAN, BPK maupun BPKP serta tanggapan atau tindak lanjut hasil pengawasan BPK.

#### **07.02. TUNTUTAN GANTI RUGI (TGR)**

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

**08. PENDAMPINGAN PENGAWASAN**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pendampingan seperti penggunaan dana penanggulangan bencana, pendampingan pemantauan dan evaluasi BMN, dan kegiatan pendampingan lainnya.

**09. KEGIATAN PEGAWASAN LAINNYA**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan dan pelatihan pengawasan, bimbingan dan konsultasi, pengelolaan hasil pengawasan, pemaparan hasil pengawasan, keikutsertaan dalam forbes APIP dan forum komunikasi lainnya.

**DIS. DATA, INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT****01. DATA DAN INFORMASI****01.01. RENCANA DAN PROGRAM**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program kerja Pusdatin dan Humas.

**01.02. DATA**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan pemuktahiran data kuantitatif atau data statistik.

**01.03. ANALISIS DAN PENYAJIAN DATA**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan analisis, penyajian data, peta (data spasial), evaluasi dan pelaporan.

**01.04. JARINGAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan jaringan informasi dan komunikasi, evaluasi serta laporan.

**01.05. MIGRASI SISTEM APLIKASI DAN DATA**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan migrasi aplikasi dan data seperti perencanaan migrasi, pelaksanaan migrasi, berita acara migrasi, daftar sistem aplikasi dan data migrasi serta laporan hasil migrasi.

**01.06. DOKUMEN *HOSTING* (LAMAN)**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan formulir permintaan *hosting* seperti formulir permintaan *hosting*, laporan hasil uji kelayakan, laporan pelaksanaan *hosting*.

**01.07. LAYANAN *BACK UP* DATA DIGITAL**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan *back up* data digital.

**01.08. SISTEM INFORMASI**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembuatan aplikasi, pemeliharaan aplikasi, dari analisis dan evaluasi sampai dengan laporan.

**02. HUBUNGAN MASYARAKAT****02.01. PENERANGAN DAN PUBLIKASI**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penerangan terhadap masyarakat di bidang informasi kebencanaan melalui kegiatan PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) publikasi seperti siaran pers/konferensi pers/*press relase*, kunjungan wartawan/peliputan atau wawancara melalui media cetak dan elektronik.

**02.02. PELIPUTAN**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan peliputan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang penanggulangan bencana dalam berbagai media: kertas/foto/rekaman suara/multi media.

**02.03. DOKUMENTASI**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan dokumentasi kebencanaan seperti kliping Koran, pengumuman, pemberitaan, brosur, poster, daftar nama alamat kantor dan pejabat.

**02.04. PENERBITAN**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal.

**02.05. PAMERAN**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pameran

**02.06. BAKOHUMAS**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat (Bakohumas).

**03. 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.

**04. LAYANAN JASA PERPUSTAKAAN**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan data statistik anggota, pengujung dan peminjaman bahan pustaka, pertanyaan atau buku rujukan.

**05. PERPUSTAKAAN**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan bimbingan teknis, penyuluhan dan sosialisasi perpustakaan.

**DL. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN****01. PERENCANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN****01.01. PERENCANAAN KEBUTUHAN**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan kebutuhan anggaran dan materi pendidikan dan pelatihan, analisa kebutuhan penyelenggaraan pendidikan dan latihan penanggulangan bencana.

**01.02. KURIKULUM/SILABUS**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan bahan ajar/modul pendidikan dan pelatihan penanggulangan bencana.

**01.03. BAHAN AJAR/MODUL**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan bahan ajar/modul pendidikan dan pelatihan penanggulangan bencana.

**02. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENANGGULANGAN BENCANA****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.

**02.02. TEKNIS MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis penanggulangan bencana seperti pelatihan evakuasi, pelatihan penggunaan alat dan mesin penanggulangan bencana.

**02.03. TENAGA PENGAJAR**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan tenaga pengajar baik di dalam BNPB maupun di luar BNPB.

**02.04. MAGANG**

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

**03. EVALUASI DAN PELAPORAN PENDIDIKAN/PELATIHAN****03.01. EVALUASI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi pendidikan dan pelatihan penanggulangan bencana.

**03.02. PELAPORAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelaporan pendidikan dan pelatihan penanggulangan bencana.

**04. SISTEM INFORMASI DIKLAT**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan data lembaga, Data Prasarana Diklat, Data Sarana Diklat, Data Pengelola Diklat, Data Penyelenggaraan Diklat, Data Widyaiswara, Data Program Diklat dan Data Alumni Diklat.

**05. SERTIFIKASI**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan sertifikasi peserta diklat.

**FUNGSI FASILITATIF****PK. PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN****01. PENCEGAHAN DAN MITIGASI****01.01. DUKUNGAN TEKNIS PENCEGAHAN**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan dukungan dalam pencegahan dan pengelolaan resiko.

**01.02. KAJI RESIKO BENCANA**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kaji resiko bencana.

**01.03. DUKUNGAN TEKNIS MITIGASI**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan dukungan dalam mitigasi struktural dan non struktural serta standarisasi.

**02. PEMBERDAYAAN MASYARAKAT****02.01. BAHAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan rencana dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat meliputi lembaga usaha, organisasi sosial masyarakat nasional dan internasional, serta peran masyarakat.

**02.02. PERAN SERTA**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan peran serta lembaga usaha pada padat modal dan padat karya, perguruan tinggi, organisasi sosial masyarakat nasional dan internasional, peningkatan kesadaran masyarakat dalam penanggulangan bencana, termasuk pemantauan, evaluasi, dan analisis pelaporan.

**02.03. PERAN MASYARAKAT**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan peran masyarakat, peningkatan kesadaran dan ketahanan masyarakat terhadap bencana serta pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan.

**02.04. SOSIALISASI DAN FASILITASI PENYULUHAN**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan sosialisasi/ penyuluhan meliputi lembaga usaha, organisasi sosial masyarakat, dan peran masyarakat serta fasilitasi penyuluhan bencana berbasis masyarakat, organisasi nasional dan internasional, dan lembaga usaha.

**03. KESIAPSIAGAAN****03.01. PERENCANAAN SIAGA**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi rencana siaga.

- 03.02. PERINGATAN DINI  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan pelaksanaan peringatan dini.
- 03.03. SISTEM JARINGAN  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemantuan sistem jaringan.
- 03.04. PEMANTAUAN DAN PERINGATAN  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemantauan/ peringatan, evaluasi dan analisis pelaporan.
- 03.05. PENERAPAN RENCANA SIAGA  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penerapan rencana siaga, termasuk pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan.
- 03.06. PEDOMAN DAN PERINGATAN  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pedoman dan pemberian peringatan termasuk pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan.
- 03.07. PENYEDIAAN DAN PENYIAPAN SUMBERDAYA  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan dan penyediaan sumberdaya, termasuk pengendalian, pemantauan, dan evaluasi.

## **PD. PENANGANAN DARURAT**

### **01. TANGGAP DARURAT**

- 01.01. PERENCANAAN DARURAT  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan darurat, termasuk pelaksanaan di bidang pendataan darurat, perencanaan operasi dan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan di bidang perencanaan darurat.
- 01.02. PENGENDALIAN OPERASI  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pengendalian operasi penanggulangan bencana seperti kegiatan komando, koordinasi, dan permohonan dukungan personel, dukungan transportasi, dukungan peralatan dan mesin serta dukungan lainnya.
- 01.03. BAHAN PENGENDALIAN OPERASI  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengendalian operasi meliputi penyusunan perencanaan, pelaksanaan pembuatan pedoman, pengorganisasian posko, pelaksanaan kebutuhan sarana dan prasarana posko, serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan.
- 01.04. POS KOMANDO  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pos komando yang meliputi perencanaan dalam pengorganisasian termasuk penyiapan sarana/prasarananya, pelaksanaan, dan pemantauan, evaluasi serta analisis pelaporan.
- 01.05. PENYELAMATAN DAN EVAKUASI  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan rencana dan koordinasi pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi korban bencana termasuk pemantauan, evaluasi, dan analisis pelaporan.

### **02. BANTUAN DARURAT**

- 02.01. BANTUAN SANDANG PANGAN  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan rencana dan koordinasi pelaksanaan bantuan sandang, pangan serta pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan.

- 02.02. BANTUAN KESEHATAN DAN AIR BERSIH  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan rencana dan koordinasi pelaksanaan bantuan kesehatan dan air bersih serta pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan.
- 02.03. BANTUAN HUNIAN SEMENTARA  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan rencana dan koordinasi pelaksanaan pembangunan hunian sementara bagi korban bencana, fasilitas sarana dan prasarana termasuk pemantauan, evaluasi serta analisis pelaporan.
- 02.04. DANA SIAP PAKAI  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan 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.

### **03. PERBAIKAN DARURAT**

- 03.01 PEMBERSIHAN LINGKUNGAN  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan rencana dan koordinasi pelaksanaan dalam pembersihan lingkungan akibat bencana dengan penyiapan peralatan dan angkutan serta fasilitasi pengumpulan puing, sampah dan pembuangan akibat bencana, meliputi pemantauan, evaluasi serta analisis pelaporan.
- 03.02 PERBAIKAN PRASARANA VITAL  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan rencana dan koordinasi pelaksanaan dalam perbaikan prasarana dan sarana vital termasuk prasarana dan sarana ekonomi meliputi pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan.
- 03.03 PEMANTAUAN DAN PELAPORAN PENANGANAN DARURAT  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan koordinasi pelaksanaan dalam pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan.

### **04 PENANGANAN PENGUNGSI**

- 04.01 PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN PENGUNGSI  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan rencana dan koordinasi pelaksanaan dalam perlindungan dan pemberdayaan pengungsi meliputi pemantauan, evaluasi serta analisis pelaporan.
- 04.02 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.
- 04.03 PENEMPATAN PENGUNGSI  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan rencana dan koordinasi pelaksanaan dalam bidang penempatan pengungsi, pemulangan dan repatriasi, relokasi pengungsi, meliputi pemantauan, evaluasi serta analisis pelaporan.

### **RR. REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI**

#### **01. PENILAIAN KERUSAKAN**

- 01.01. INVENTARIS KERUSAKAN FISIK  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan rencana dan koordinasi pelaksanaan dalam penyiapan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan inventaris kerusakan fisik meliputi pemantauan, evaluasi serta analisis pelaporan.

- 01.02. INVENTARIS KERUSAKAN SOSIAL EKONOMI  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan rencana dan koordinasi pelaksanaan dalam penyiapan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan inventaris kerusakan sosial ekonomi meliputi pemantauan, evaluasi serta analisis pelaporan.
- 01.03. ESTIMASI PEMBIAYAAN FISIK  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan rencana dan koordinasi pelaksanaan dalam estimasi pembiayaan fisik meliputi pemantauan, evaluasi serta analisis pelaporan.
- 01.04. ESTIMASI PEMBIAYAAN SOSIAL EKONOMI  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan rencana dan koordinasi pelaksanaan dalam estimasi pembiayaan sosial dan ekonomi meliputi pemantauan, evaluasi serta analisis pelaporan.

**02. PEMULIHAN DAN PENINGKATAN FISIK**

- 02.01. FASILITAS UMUM  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan rencana dan koordinasi pelaksanaan dalam rehabilitasi, rekonstruksi fasilitas umum, meliputi pemantauan evaluasi serta analisis pelaporan.
- 02.02. FASILITAS SOSIAL  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan rencana dan koordinasi pelaksanaan dalam rehabilitasi dan rekonstruksi fasilitas sosial meliputi pemantauan, evaluasi serta analisis pelaporan.
- 02.03. PERUMAHAN  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan rencana dan koordinasi dalam rehabilitasi dan rekonstruksi hunian tetap meliputi pemantauan, evaluasi serta analisis pelaporan.

**03. PEMULIHAN DAN PENINGKATAN SOSIAL - EKONOMI**

- 03.01. PEMULIHAN DAN PENINGKATAN SOSIAL  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan rencana dan koordinasi pelaksanaan dalam pemulihan dan peningkatan sosial meliputi pemantauan, evaluasi serta analisis pelaporan.
- 03.02. PEMULIHAN DAN PENINGKATAN BUDAYA  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan rencana dan koordinasi pelaksanaan dalam pemulihan dan peningkatan budaya meliputi pemantauan, evaluasi serta analisis pelaporan.
- 03.03. PEMULIHAN DAN PENINGKATAN KESEHATAN  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan rencana dan koordinasi pelaksanaan dalam pemulihan dan peningkatan kesehatan meliputi pemantauan, evaluasi serta analisis pelaporan.
- 03.04. PEMULIHAN DAN PENINGKATAN EKONOMI  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan rencana dan koordinasi pelaksanaan dalam pemulihan dan peningkatan ekonomi, bantuan pinjaman, peningkatan ekonomi dalam asuransi bagi korban bencana meliputi pemantauan, evaluasi serta analisis pelaporan.

**LP. LOGISTIK DAN PERALATAN****01. LOGISTIK****01.01. INVENTARIS KEBUTUHAN DAN PENGADAAN**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan dan koordinasi pelaksanaan serta perumusan kebijakan dalam inventaris kebutuhan dan pengadaan pada penyelenggaraan penanggulangan bencana meliputi pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan.

**01.02. PENYIMPANAN DAN DISTRIBUSI**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan dan pelaksanaan perumusan kebijakan dalam penyimpanan dan distribusi pada penyelenggaraan penanggulangan bencana meliputi pemantauan, evaluasi dan analisis laporan logistik.

**02. PERALATAN****02.01 INVENTARIS KEBUTUHAN DAN PENGADAAN**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan dan koordinasi pelaksanaan serta perumusan kebijakan inventaris kebutuhan dan pengadaan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana dengan analisis kebutuhan, pengadaan peralatan meliputi pemantauan, evaluasi serta penyusunan laporan.

**02.02. PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan dan koordinasi pelaksanaan serta perumusan kebijakan dalam penyimpanan dan pemeliharaan pada penyelenggaraan penanggulangan bencana meliputi pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan.

**02.03. PENERAHAN DAN DISTRIBUSI**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan dan koordinasi pelaksanaan, perumusan kebijakan dalam penerahan dan distribusi pada penyelenggaraan penanggulangan bencana meliputi pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan.

KEPALA BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN BENCANA,

SYAMSUL MAARIF