



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1057, 2020

BKN. Sistem Klasifikasi Keamanan. Akses Arsip Dinamis.

PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 17 TAHUN 2020

TENTANG

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, diantaranya dinyatakan bahwa sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip;
- b. bahwa untuk pengelolaan arsip dinamis dan kemudahan akses arsip bagi publik dan perlindungan terhadap keamanannya, perlu adanya klasifikasi atau pengaturan terhadap akses arsip dinamis di lingkungan Badan Kepegawaian Negara untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak yang tidak berhak;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1026);
9. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan

Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 189);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM, MAKSUD, TUJUAN, DAN PRINSIP

Bagian Kesatu

Ketentuan Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

- a. 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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- b. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- c. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
- d. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.

- e. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
- f. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
- g. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan Arsip Dinamis yang dihasilkan dan mengelompokkannya.
- h. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah kategori kerahasiaan informasi Arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.
- i. Klasifikasi Akses Arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap Arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
- j. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi Arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
- k. Sangat Rahasia adalah klasifikasi informasi dari Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan/atau keselamatan bangsa.
- l. Rahasia adalah klasifikasi informasi dari Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional dan/atau ketertiban umum.
- m. 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.

- n. Biasa/Terbuka adalah klasifikasi informasi dari Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.
- o. Publik adalah warga negara atau badan hukum yang mengajukan permohonan untuk mengakses Arsip Dinamis.
- p. Penggunaan Arsip adalah kegiatan penyediaan dan pemanfaatan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
- q. Pengguna Internal adalah setiap orang atau unit kerja yang menggunakan Arsip dan berasal dari lingkungan BKN.
- r. Pengguna Eksternal adalah setiap orang atau badan hukum yang menggunakan Arsip dan berasal dari luar lingkungan BKN.
- s. Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya disingkat BKN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pembinaan dan menyelenggarakan Manajemen ASN secara nasional.

## Pasal 2

Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan BKN mencakup:

- a. Maksud, tujuan, dan prinsip;
- b. Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis;
- c. Pengamanan Arsip Dinamis dan Sarana Prasarana; dan
- d. Pejabat Pengelola Arsip.

## Bagian Kedua

### Maksud dan Tujuan

## Pasal 3

- (1) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan BKN dimaksudkan untuk:

- a. mendorong satuan kerja agar memberkaskan Arsip Dinamis unit kerjanya secara tertib yang disertai dengan daftar Arsip aktifnya;
  - b. memberikan petunjuk kepada satuan 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; dan
  - 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) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan BKN bertujuan untuk:
- a. menjadi acuan pelaksanaan dalam pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan BKN;
  - b. menyediakan layanan informasi Arsip Dinamis kepada publik dengan prinsip cepat, tepat, dan aman;
  - c. tersedianya informasi BKN yang dikategorikan terbuka dan dapat diakses seluas-luasnya bagi publik sesuai dengan lampiran klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis; dan
  - d. terjaminnya keamanan Arsip bagi informasi yang dikecualikan.

### Bagian Ketiga

#### Prinsip Dasar Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

#### Pasal 4

Prinsip dasar dalam penetapan klasifikasi keamanan Arsip Dinamis yaitu memerhatikan tingkat keseriusan dampak yang timbul apabila informasi yang terdapat dalam Arsip Dinamis

disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.

BAB II  
KLASIFIKASI KEAMANAN DAN  
HAK AKSES ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu  
Sistem Klasifikasi Keamanan

Pasal 5

- (1) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan BKN dibagi menjadi empat (4) kategori yang terdiri atas:
  - a. Sangat Rahasia;
  - b. Rahasia;
  - c. Terbatas;
  - d. Biasa/terbuka.
- (2) Keempat kategori klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki teknis pengamanan dan pengaturan akses yang berbeda sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan arsip dinamis.
- (3) Setiap pegawai BKN hanya dapat mengakses Arsip yang berada pada tanggung jawab tugas dan kewenangannya.
- (4) Publik dapat mengakses informasi di lingkungan BKN yang dikategorikan biasa/terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

Bagian Kedua  
Hak Akses Arsip Dinamis

Pasal 6

- (1) Pengguna yang diberikan hak akses Arsip dinamis meliputi pengguna internal dan pengguna eksternal.
- (2) Pengguna internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Utama, mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip;
  - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan BKN, mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip di bawah kewenangannya;
  - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional yang setingkat/setara, mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip di bawah kewenangannya;
  - d. Pejabat Pengelola Arsip mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya;
  - e. 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.
- (3) Pengguna eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Setiap orang/publik, mempunyai hak untuk mengakses Arsip kategori biasa/terbuka.
  - b. 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) dalam proses audit.
  - c. 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, seperti aparat penegak hukum yang sedang menangani dugaan tindak pidana korupsi.



Pasal 7

- (1) Pengguna Internal dan Pengguna Eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dan (3) diberikan hak akses menurut kewenangannya sesuai Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini;
- (2) Pengguna Internal dan Pengguna Eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan hak akses di luar kewenangannya setelah mendapatkan izin dari pejabat yang memiliki kewenangan.

BAB III

PENGAMANAN ARSIP DINAMIS DAN  
SARANA PRASARANA

Bagian Kesatu

Pengamanan Arsip Dinamis

Pasal 8

- (1) Pengamanan Arsip Dinamis dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Arsip kategori biasa/terbuka:
    1. Arsip konvensional, disimpan pada rak dan/atau lemari Arsip;
    2. Arsip elektronik, dilakukan *back-up* secara teratur untuk pemulihan system.
  - b. Arsip kategori terbatas:
    1. Arsip konvensional, di simpan pada *filing cabinet*;
    2. Arsip elektronik, dilakukan *back-up* secara teratur untuk pemulihan sistem, dokumen elektronik (termasuk *database*) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal.
  - c. Arsip kategori rahasia dan sangat rahasia:
    1. Arsip konvensional, disimpan pada lemari besi dan/atau brankas;

2. Arsip elektronik, dilakukan *back-up* secara teratur untuk pemulihan sistem, dokumen elektronik (termasuk *database*) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal.

#### Pasal 9

- (1) Pengamanan informasi Arsip Dinamis di lingkungan BKN meliputi penciptaan tabel yang berisi antara lain klasifikasi Arsip biasa/terbuka, terbatas, rahasia dan sangat rahasia.
- (2) Tujuan pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan acuan pembatasan akses yang digunakan oleh penyedia informasi yang berada di *Central File* dan *Records Center*.

#### Pasal 10

Tabel sistem klasifikasi keamanan dan pengamanan akses arsip dinamis di lingkungan BKN sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Bagian Kedua

#### Sarana dan Prasarana

#### Pasal 11

- (1) Sarana sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan BKN menggunakan perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*).
- (2) Perangkat keras (*hardware*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. sarana penyimpanan Arsip konvensional berupa rak Arsip untuk menyimpan Arsip biasa/terbuka, *filing cabinet* untuk menyimpan Arsip terbatas, dan lemari besi dan/atau brankas untuk Arsip rahasia dan sangat rahasia;

- b. sarana penyimpanan Arsip elektronik dan arsip jenis lain yang tidak berbasis kertas berupa sarana penyimpanan sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi; dan
- (3) Perangkat lunak (*software*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. daftar arsip aktif, inaktif, terjaga dan vital; dan
  - b. aplikasi pengelolaan arsip aktif dan inaktif.

#### Pasal 12

- (1) Prasarana berupa ruang penyimpanan yang representatif sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi.
- (2) Fasilitas ruang simpan secara keseluruhan mencakup pemasangan kamera pengawas (CCTV), kunci pengamanan ruangan, dan media simpan Arsip.

### BAB IV

#### PEJABAT PENGELOLA ARSIP

#### Pasal 13

- (1) Pejabat Pengelola Arsip di lingkungan BKN merupakan Pejabat Fungsional Arsiparis dan/atau Pegawai ASN lainnya yang memiliki dedikasi, integritas dan kompetensi pengelolaan kearsipan baik dari sisi teknis maupun substansi kearsipan.
- (2) Khusus pejabat Pengelola Arsip yang berasal dari Pegawai ASN lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Sekretaris Utama di lingkungan BKN pusat dan Keputusan Kepala Kantor Regional di lingkungan Kantor Regional BKN.

#### Pasal 14

Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien dilakukan pengawasan kearsipan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 11 September 2020

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BIMA HARIA WIBISANA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 22 September 2020

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 17 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS  
 DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS SUBSTANTIF  
 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

NO.	KLASIFI KASI	JENIS/ SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
<b>I</b>	<b>BM</b>	<b>PEMBINAAN MANAJEMEN KEPEGAWAIAN</b>				
	BM.01	A. Kinerja Aparatur Sipil Negara				
	BM.01.01	1. Sistem penilaian kinerja dan standar kerja				
		a) Sistem penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara	Terbatas	Paling rendah Pejabat Pegawai/ Pejabat fungsional yang setara	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BKN	Direktorat Kinerja ASN
		- Berkas Penyusunan sistem Penilaian				
		b) Standar kinerja jabatan pegawai Aparatur Sipil Negara				
		- Berkas Penyusunan standar kinerja jabatan				
		- Laporan Asistensi standar kinerja jabatan				
		c) Program penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara				
		- Berkas Perencanaan				
		- Laporan pelaksanaan				
		d) - Formulir Coaching Clinic dan Laporan				

NO.	KLASIFI KASI	JENIS/ SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PERGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	BM.01.02	2. Pengelolaan Data Base & Analisis Sistem Informasi kinerja pegawai ASN a) Laporan Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN b) Berkas Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN c) Laporan Teknis penilaian kinerja AS d) Resume Data E-Kinerja	Terbatas	Paling rendah Pegawai/ Pejabat fungsional yang setara	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BKN	
	BM.01.03	3. Evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN a) Laporan Pemantauan (Laporan E-Monev) b) Berkas evaluasi dan pelaporan c) Laporan E-Lapkin by Online	Terbatas	Paling rendah Pegawai/ Pejabat fungsional yang setara	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BKN	
	BM.02	B. Jabatan Aparatur Sipil Negara				
	BM.02.01	1. Penyusunan bahan kebijakan teknis jabatan administrasi, jabatan fungsional dan jabatan pimpinan tinggi a) Pengumpulan bahan b) Analisis dan pengolahan c) Rumusan bahan kebijakan teknis	Terbatas	Paling rendah Pegawai/ Pejabat fungsional yang setara	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BKN	Direktorat Jabatan ASN
	BM.02.02	2. Penyusunan rumusan bahan pertimbangan teknis jabatan administrasi, jabatan fungsional dan jabatan pimpinan tinggi a) Pengumpulan bahan b) Analisis dan pengolahan c) Rumusan bahan pertimbangan teknis	Terbatas	Paling rendah Pegawai/ Pejabat fungsional yang setara	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BKN	

NO.	KLASIFI KASI	JENIS/ SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PERGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	BM.02.03	3. Bimbingan teknis dan fasilitasi jabatan administrasi, jabatan fungsional dan jabatan pimpinan tinggi a) Bahan bimbingan teknis b) Hasil bimbingan teknis/laporan	Terbatas	Paling rendah Pengawas/ Pejabat fungsional yang setara	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BKN	
	BM.02.04	4. Sosialisasi jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi	Terbatas	Paling rendah Pengawas/ Pejabat fungsional yang setara	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BKN	
	BM.02.05	5. Monitoring dan evaluasi pembinaan jabatan administrasi, jabatan fungsional dan jabatan pimpinan tinggi	Terbatas	Paling rendah Pengawas/ Pejabat fungsional yang setara	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BKN	
	BM.03	C. Kompensasi Aparatur Sipil Negara				
	BM.03.01	1. Gaji dan fasilitas a) Bahan rumusan gaji pegawai negeri sipil b) Bahan rumusan gaji pejabat pemerintah dan pegawai pemerintah dengan perjanjian c) Bahan rumusan dan pengembangan kebijakan teknis Fasilitas PNS dan Pejabat Negara	Terbatas	Paling rendah Pengawas/ Pejabat fungsional yang setara	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BKN	Direktorat Kompensasi ASN

NO.	KLASIFI KASI	JENIS/ SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PERGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	BM.03.02	2. Jaminan pensiun, perlindungan dan penghargaan a) Bahan rumusan Jaminan pensiun dan hari tua b) Bahan rumusan perlindungan c) Bahan rumusan penghargaan	Terbatas	Paling rendah Pegawai/ Pejabat fungsional yang setara	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BKN	
	BM.03.03	3. Tunjangan a) Bahan rumusan Pegawai negeri sipil b) Bahan rumusan pejabat pemerintah dan pegawai pemerintah dengan perjanjian c) Bahan rumusan dan pengembangan Kebijakan Evahuasi dan Klasifikasi Jabatan ASN	Terbatas	Paling rendah Pegawai/ Pejabat fungsional yang setara	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BKN	
<b>II</b>	<b>AU</b>	<b>PERATURAN PERUNDANGAN</b>				
	AU.01	A. Kebijakan manajemen kepegawaian/Legislasi kepegawaian 1. Pengkajian dan Pengusulan Bahan 2. Penyajian Bahan 3. Perumusan Kebijakan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan Kebijakan	Terbatas	Paling rendah Pegawai/ Pejabat fungsional yang setara	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BKN	Direktorat Peraturan Perundang-Undangan
	AU.02	B. Produk Hukum 1. Dokumen kegiatan penyusunan produk hukum yang bersifat Pengaturan 2. Dokumen kegiatan penyusunan produk hukum yang bersifat Penetapan 3. Dokumen kegiatan penyusunan produk hukum yang bersifat Penugasan	Terbatas	Paling rendah Pegawai/ Pejabat fungsional yang setara	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BKN	



NO.	KLASIFI KASI	JENIS/ SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PERGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	AU.03	C. Dokumentasi kegiatan penyelenggaraan jaringan Produk Hukum dan penyebarluasan informasi hukum	Biasa/ Terbuka	Setiap orang/ publik	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	
	AU.04	D. Telaah Hukum 1. Telaah Hukum Peraturan Perundangan-undangan 2. Telaah Kontrak, Perjanjian, Akta, dan MoU	Terbatas	Paling rendah Pegawai/ Pejabat fungsional yang setara	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BKN	
	AU.05	E. Sosialisasi/Penyuluhan Produk Hukum kepada Instansi dan/ atau Pejabat Pemerintah	Biasa/ Terbuka	Paling rendah Pegawai/ Pejabat fungsional yang setara	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	
	<b>III MP</b>	<b>MUTASI KEPEGAWAIAN</b>				
	MP.01	A. Pengadaan dan Kepangkatan 1. Administrasi pengadaan ASN a) Proses registrasi nomor induk pegawai b) Penetapan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil/ Pegawai Negeri Sipil c) Penetapan kartu pegawai, kartu istri/ kartu suami 2. Administrasi Kepangkatan ASN a) Kenaikan pangkat dan jabatan selain pimpinan tinggi utama, pimpinan tinggi madya, jabatan fungsional utama - Berkas usul kenaikan pangkat dan jabatan - Proses penelitian, pembinaan masa kerja - Nota pertimbangan/ persetujuan kenaikan pangkat dan jabatan	Biasa/ Terbuka	Paling rendah Pegawai/ Pejabat fungsional yang setara	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan
			Biasa/ Terbuka	Paling rendah Pegawai/ Pejabat fungsional yang setara	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	

NO.	KLASIFI KASI	JENIS/ SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PERGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		<p>b) Kenaikan pangkat dan jabatan pimpinan tinggi utama, pimpinan tinggi madya, jabatan fungsional utama</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas usul kenaikan pangkat dan jabatan</li> <li>- Proses penelitian, pembinaan masa kerja</li> <li>- Bahan pertimbangan/persetujuan Kepala BKN kepada Presiden tentang pengangkatan, kenaikan jabatan dan pembebasan sementara dalam jabatan fungsional jenjang utama.</li> </ul> <p>c) Mutasi, pengalihan status/penyuluran ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas usulan</li> <li>- Hasil penelitian</li> <li>- Nota pertimbangan/persetujuan</li> </ul> <p>3. Perekaman data pengadaan dan kepangkatan ASN</p>	<p>Terbatas</p> <p>Biasa/ Terbuka</p> <p>Terbatas</p> <p>Biasa/ Terbuka</p>	<p>Paling rendah Pengawas/ Pejabat fungsional yang setara</p> <p>Paling rendah Pengawas/ Pejabat fungsional yang setara</p> <p>Paling rendah Pengawas/ Pejabat fungsional yang setara</p> <p>Paling rendah Pengawas/ Pejabat fungsional yang setara</p>	<p>Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BKN</p> <p>Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN</p> <p>Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BKN</p> <p>Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p>Direktorat Pensiun PNS dan Pejabat Negara</p>
MP.02		<p>B. Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara</p> <p>1. Administrasi pensiun PNS dan Pejabat Negara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Administrasi pensiun pegawai negeri sipil</li> <li>b) Administrasi pensiun pejabat negara</li> <li>c) Laporan perencanaan dan pemeliharaan data pensiun</li> </ul> <p>2. Penetapan pensiun pegawai negeri sipil</p> <p>3. Penetapan pertimbangan teknis pensiun pegawai negeri sipil</p>	<p>Biasa/ Terbuka</p>	<p>Paling rendah Pengawas/ Pejabat fungsional yang setara</p>	<p>Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN</p>	<p></p>

NO. 1	KLASIFI KASI 2	JENIS/ SERIES ARSIP 3	KLASIFIKASI KEAMANAN 4	HAK AKSES 5	DASAR PERTIMBANGAN 6	UNIT PERGOLAH 7
		4. Pensiun pejabat negara dan janda/dudanya a) Penyiapan pensiun pejabat negara b) Penyiapan pensiun janda/duda pejabat negara	Terbatas	Paling rendah Pengawas/ Pejabat fungsional yang setara	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BKN	
	MP.03	C. Status dan kedudukan kepegawaian 1. Pertimbangan status kepegawaian a) Dokumen analisis status kepegawaian b) Penyusunan pertimbangan status kepegawaian	Terbatas	Paling rendah Pengawas/ Pejabat fungsional yang setara	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BKN	Direktorat Status dan Kedudukan Kepegawaian
		2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian a) Dokumen analisis kedudukan kepegawaian b) Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian	Terbatas	Paling rendah Pengawas/ Pejabat fungsional yang setara	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BKN	
	<b>IV</b>	<b>SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN</b>				
	SI.01	A. Pengolahan data dan informasi kepegawaian 1. Pengolahan data a) Dokumen pengelolaan basis data kepegawaian PNS b) Laporan penyelesaian permasalahan data kepegawaian pegawai negeri sipil	Terbatas	Paling rendah Pengawas/ Pejabat fungsional yang setara	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BKN	Direktorat Pengolahan Data dan Penyajian Informasi Kepegawaian

NO.	KLASIFI KASI	JENIS/ SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PERGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		2. Informasi kepegawaian a) Laporan penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian PNS b) Laporan penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non PNS c) Laporan pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik	Biasa/ Terbuka	Paling rendah Pegawai/ Pejabat fungsional yang setara	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	
	SI.02	B. Pengembangan sistem informasi kepegawaian 1. Pengembangan teknologi informasi a) Dokumen pengelolaan perangkat komputer induk b) Dokumen pengelolaan sistem dan jaringan c) Dokumen pengembangan dan standarisasi pelayanan teknologi kepegawaian d) ISO 270001 Data Center BKN	Terbatas Rahasia Terbatas Terbatas	Paling rendah Pegawai/ Pejabat fungsional yang setara	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas BKN kecuai untuk jenis arsip sebagaimana dimaksud pada huruf b) dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi negara	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi ASN
		2. Pemanfaatan teknologi informasi a) Dokumen pemanfaatan media informasi b) Dokumen integrasi sistem informasi	Terbatas	Paling rendah Pegawai/ Pejabat fungsional yang setara	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas BKN	Direktorat Infrastruktur Teknologi Informasi

NO. 1	KLASIFI KASI 2	JENIS/ SERIES ARSIP 3	KLASIFIKASI KEAMANAN 4	HAK AKSES 5	DASAR PERTIMBANGAN 6	UNIT PERGOLAH 7
		3. Pelayanan teknologi informasi a) Laporan layanan teknis informasi b) Laporan monitoring dan evaluasi	Terbatas	Paling rendah Pegawai/ Pejabat fungsional yang setara	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BKN	
SI.03		C. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian 1. Arsip kepegawaian elektronik a) Laporan Koordinasi dan Evaluasi Pengelolaan Arsip Kepegawaian b) Laporan pemindaian/ <i>scanning</i> data kepegawaian c) Laporan verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian d) Laporan validasi arsip kepegawaian e) Laporan pelayanan informasi dokumen elektronik f) Basis Data Image Arsip Kepegawaian 2. Penyimpanan arsip kepegawaian secara fisik a) Validasi berkas perseorangan/ mutasi kepegawaian b) Kartu induk dan daftar isi c) Formulir peminjaman tata naskah kepegawaian d) Petikan SK Konversi NIP Baru e) Berkas Pengurusan Perbaikan Konversi NIP Baru f) Berkas Pembinaan Pengelolaan Arsip kepegawaian di Instansi Pusat/ Daerah	Terbatas	Paling rendah Pegawai/ Pejabat fungsional yang setara	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BKN	Direktorat Arsip Kepegawaian

NO.	KLASIFI KASI	JENIS/ SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PERGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
V	AK	<b>PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN KEPEGAWAIAN</b>				
	AK.01	A. Pengaduan Masalah Pegawai 1. Analisis/pencelahaan masalah 2. Rekomendasi penyelesaian masalah kepegawain	Terbatas	Paling rendah Pegawai/ Pejabat fungsional yang setara	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BKN	Direktorat Pengawasan dan Pengendalian I, II, III dan IV
	AK.02	B. Pelaksanaan Kebijakan Teknis 1. Koordinasi dan Monitoring 2. Laporan, Rekomendasi dan Evaluasi Monitoring 3. Laporan Hasil Pengawasan (LHP/LHW)	Terbatas	Paling rendah Pegawai/ Pejabat fungsional yang setara	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BKN	
	AK.03	C. Standar Pelayanan 1. SOP 2. Dokumen ISO ( <i>International Organization for Standardization</i> ) 3. Aplikasi Early Warning System (EWS) 4. Aplikasi Whistle Blowing System (WBS) 5. E-Advokasi 6. E-Blukir	Biasa/ Terbuka	Paling rendah Pegawai/ Pejabat fungsional yang setara	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	
	AK.04	D. Kegiatan Pengawasan lainnya 1. Berkas kegiatan sosialisasi pengawasan 2. Berkas Pembimbingan dan Konsultasi 3. Berkas pengelolaan pemaparan hasil pengawasan	Biasa/ Terbuka	Paling rendah Pegawai/ Pejabat fungsional yang setara	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	

1	2	3	4	5	6	7
NO.	KLASIFI KASI	JENIS/ SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PERGOLAH
VI	BP	<b>KEBUTUHAN PEGAWAI</b>	Terbatas	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsional yang setara	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BKN	Pusat Perencanaan Kebutuhan ASN
	BP.01	A. Perencanaan kebutuhan ASN 1. Analisis kebutuhan a) Dokumen Pegawai Negeri Sipil b) Dokumen Pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja	Terbatas	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsional yang setara	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BKN	Pusat Perencanaan Kebutuhan ASN
		2. Berkas pengolahan data kebutuhan ASN				
	BP.02	B. Perencanaan teknis penetapan kebutuhan ASN 1. Pertimbangan teknis penetapan kebutuhan ASN dan ikatan dinas instansi pusat a) Dokumen penetapan kebutuhan b) Laporan pemantauan dan evaluasi	Terbatas	Paling rendah JPT Pratama	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BKN	
		2. Pertimbangan teknis penetapan kebutuhan ASN instansi daerah a) Dokumen penetapan kebutuhan b) Laporan pemantauan dan evaluasi				
	BP.03	C. Penyusunan standarisasi jabatan 1. Informasi jabatan a) Penyusunan juklak analisis jabatan b) Laporan Pemantauan dan evaluasi pemanfaatan hasil analisis jabatan	Bebas/ Terbuka	Paling rendah Pengawas/ Pejabat fungsional yang setara	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	Direktorat Jabatan ASN
		2. Kompetensi jabatan a) Penyusunan standarisasi dan kompetensi jabatan b) Laporan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan dan standarisasi kompetensi jabatan				
		3. Klasifikasi jabatan a) Penyusunan standarisasi klasifikasi jabatan b) Laporan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan dan standarisasi klasifikasi jabatan				

NO.	KLASIFI KASI	JENIS/ SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PERGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
VII	BJ	<b>PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL KEPEGAWAJAN</b>				
	BJ.01	A. Pengelolaan jabatan fungsional 1. Dokumen Standardisasi, akreditasi dan sertifikasi.	Terbatas	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsional yang setara	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BKN	Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian
		2. Berkas Penilaian angka kredit	Biasa/ Terbuka	Paling rendah Pegawai/ Pejabat fungsional yang setara	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	
		3. Dokumen Pertimbangan pengangkatan	Terbatas	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsional yang setara	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BKN	
	BJ.02	B. Peningkatan kompetensi 1. Dokumen jabatan analisis kepegawaian 2. Dokumen jabatan auditor kepegawaian 3. Dokumen jabatan asesor sumber daya manusia aparatur	Biasa/ Terbuka	Paling rendah Pegawai/ Pejabat fungsional yang setara	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	
	BJ.03	C. Pengolahan data dan informasi 1. Pengolahan data a) Dokumen Pengelolaan sistem informasi jabatan fungsional kepegawaian b) Laporan Monitoring dan evaluasi 2. Informasi dan laporan a) Laporan Inventarisasi dan pemetaan b) Laporan Monitoring dan evaluasi	Biasa/ Terbuka	Paling rendah Pegawai/ Pejabat fungsional yang setara	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	



NO.	KLASIFI KASI	JENIS/ SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
VIII	KS	<b>PENGEMBANGAN SISTEM REKRUTMEN APARATUR SIPIL NEGARA</b>				
	KS.01	A. Dokumen Kebijakan teknis sistem rekrutmen	Biasa/ Terbuka	Paling rendah Pegawai/ Pejabat fungsional yang setara	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	Pusat Pengembangan Sistem Seleksi
	KS.02	B. Pengelolaan Sistem Rekrutmen 1. Teknik pelaksanaan rekrutmen dan seleksi pegawai 2. Kisi-kisi, materi soal kompetensi dasar dan kepegawaian 3. Evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi	Biasa/ Terbuka	Paling rendah Pegawai/ Pejabat fungsional yang setara	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	
	KS.03	C. Pengelolaan Teknologi Informasi Seleksi 1. Pengelolaan dan pengembangan Aplikasi. 2. Pengelolaan IP Address 3. Database Soal Ujian Kompetensi	Rahasia	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsional yang setara	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi negara	
	KS.04	D. Fasilitas Penyelenggaraan Seleksi 1. Dokumen Pelayanan administrasi seleksi 2. Laporan Penyelenggaraan dan Pengolahan 3. Berkas Sertifikasi	Biasa/ Terbuka	Paling rendah Pegawai/ Pejabat fungsional yang setara	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	
IX	NK	<b>PENILAIAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA</b>				
	NK.01	A. Kebijakan teknis penilaian kompetensi dan potensi ASN	Terbatas	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsional yang setara	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BKN	Pusat Penilaian Kompetensi ASN

1	2	3	4	5	6	7
NO.	KLASIFI KASI	JENIS/ SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	NK.02	B. Perencanaan dan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi 1. Dokumen Perencanaan program kegiatan penilaian kompetensi 2. Laporan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi	Terbatas	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsional yang setara	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BKN	
	NK.03	C. Pengembangan Standar dan Penilaian Kompetensi 1. Berkas Pengembangan Metode Penilaian 2. Berkas Akreditasi Lembaga Penilaian Kompetensi	Terbatas	Paling rendah Pengawas/ Pejabat fungsional yang setara	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BKN	
	NK.04	D. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Penilaian Kompetensi 1. Laporan Monitoring dan Evaluasi 2. Berkas Pelaporan dan Pemanfaatan Hasil Penilaian	Terbatas	Paling rendah Pengawas/ Pejabat fungsional yang setara	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BKN	
<b>X</b>	<b>KA</b>	<b>PENGEMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA</b>				
	KA.01	A. Pengelolaan pendidikan dan pelatihan 1. Dokumen analisis kebutuhan pelatihan dan program 2. Berkas Koordinasi, kerjasama dan fasilitasi 3. Laporan evaluasi dan sertifikasi	Biasa/ Terbuka	Paling rendah Pengawas/ Pejabat fungsional yang setara	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	Pusat Pengembangan Kepegawaian ASN
	KA.02	B. Pengelolaan program pendidikan ilmu kepegawaian 1. Berkas kegiatan Akademik 2. Berkas mahasiswa	Biasa/ Terbuka	Paling rendah Pengawas/ Pejabat fungsional yang setara	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	
	KA.03	C. Berkas Pengkajian dan Penelitian di bidang Kepegawaian	Biasa/ Terbuka	Paling rendah Pengawas/ Pejabat fungsional yang setara	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	

NO.	KLASIFI KASI	JENIS/ SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PERGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
<b>XI</b>	<b>KB</b>	<b>KONSULTASI DAN BANTUAN HUKUM</b>				
	KB.01	A. Konsultasi Hukum Kepegawaian 1. Dokumen analisis/telaahan, pemberian konsultasi, fasilitasi dan bimbingan penyelesaian permasalahan kepegawaian 2. Laporan dan evaluasi pemantauan implementasi kebijakan dan inventarisasi permasalahan kepegawaian	Biasa/ Terbuka	Paling rendah Pegawai/ Pejabat fungsional yang setara	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum Kepegawaian
	KB.02	B. Bantuan Hukum Kepegawaian 1. Dokumen pendampingan bantuan hukum 2. Dokumen pertimbangan perkara hukum	Terbatas	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsional yang setara	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BKN	

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BIMA HARIA WIBISANA

LAMPIRAN II  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 17 TAHUN 2020  
TENTANG  
SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS  
DILINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS FASILITATIF  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

1	2	3	4	5	6	7
NO	KLASIFIKASI	JENIS/ SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLOH
I.	PR	<b>PERENCANAAN</b>				
	PR.01	A. Pokok-pokok kebijakan dan Strategi Pembangunan 1. Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) 2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) 3. Rencana Strategis (Renstra)	Biasa / Terbuka	Paling rendah Administrator/Pejabat fungsional yang setama	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	Biro Perencanaan dan Organisasi
	PR.02	B. Program/Rencana Kerja 1. Usulan Perencanaan Kegiatan (KAK/RAB) 2. Program/Rencana Kinerja Tahunan BKN 3. Rencana Kerja berdasar Pagu Indikatif 4. Penyusunan program dan anggaran berdasar inisiatif baru	Biasa / Terbuka	Paling rendah Administrator/Pejabat fungsional yang setama	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	
	PR.03	C. Perjanjian Kinerja/Peretapan/Kontrak Kinerja 1. Penetapan Kinerja Eselon II dengan Eselon I, Eselon I dengan Kepala BKN, Kepala BKN dengan Menteri PAN dan RB	Biasa / Terbuka	Paling rendah Administrator/Pejabat fungsional yang setama	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	

NO	KLASIFIKASI	JENIS/ SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
PR.04	D. Perencanaan Anggaran	1. Dokumen Penyusunan Rencana Anggaran yang terdiri dari: RKAKL Pagu Anggaran, RKAKL Pagu Alokasi Anggaran, DIPA Murni dan POK Awal. 2. Dokumen Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 3. Dokumen Standardisasi Harga Satuan Perencanaan Barang (SHSPB) 4. Dokumen Standar Biaya Keahlian (SBK)	Biasa / Terbuka	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsional yang setama	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	
PR.05	E. Revisi Dokumen Anggaran	1. Dokumen Revisi DIPA dan POK 2. Dokumen Anggaran Belanja Tambahan (ABT) 3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara-Perubahan (APBN-P)	Biasa / Terbuka	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsional yang setama	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	
PR.06	F. Evaluasi Program dan Anggaran BKN		Biasa / Terbuka	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsional yang setama	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	
PR.07	G. Penyusunan Laporan	1. Laporan Berkala - Laporan Triwulan Unit Kerja - Laporan Tahunan Unit Kerja - Laporan Tahunan BKN - E-monev ke Bappenas 2. Laporan Khusus, antara lain adalah: laporan pemantauan prioritas, laporan pelaksanaan kegiatan atas permintaan eksternal dan laporan atas pelaksanaan	Biasa / Terbuka	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsional yang setama	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	

NO	KLASIFIKASI	JENIS/ SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		3. Laporan perkembangan (Progress Report) untuk kegiatan yang berkelanjutan yang memerlukan waktu lebih dari satu tahun.				
		4. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) - LAKIP Unit Kerja - LAKIP BKN				
		<b>II. KU</b>				
		<b>KEUANGAN</b>				
	KU.01	A. Pelaksanaan Anggaran	Biasa / Terbuka	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsional yang setama	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	Biro Keuangan
		1. Pengajuan Formulir Pembiayaan Kegiatan/ Rencana Anggaran Belanja (RAB)				
		2. Berkas Penggajian termasuk Daftar Caji Pegawai dan Bukti Pembayaran				
		3. Berkas Pengeluaran Anggaran berupa Petunjuk Pelaksanaan / Mekanisme Pengelolaan APBN sampai dengan pengajuan pencairan dana / Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)				
	KU.02	B. Pengelolaan Perbandaharaan	Biasa / Terbuka	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsional yang setama	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	
		1. Pengelolaan Perbandaharaan				
		- SK Pengangkatan KPA, PPK, Pejabat Penandatangan SPM, Bendahara Pemula dan Bendahara Pengeluaran				
		2. Kartu Pengendalian Anggaran				
		3. Berkas Penerimaan dan pembayaran pajak				
		4. Berkas Penerimaan Non Pajak melalui Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) sampai dengan pengaturan pencairan dana PNBK melalui Maksimum Pencairan Dana (MPD)				
		5. Berkas Pengembalian Belanja pada tahun anggaran berjalan				
		6. Berkas akuntansi keuangan: Berita Acara Pemeriksaan Kas, register penutupan kas.				
		7. Pengelolaan Tuntutan Ganti Rugi				

NO	KLASIFIKASI	JENIS/ SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		8. Pengelolaan Pinjaman/ Bantuan Luar Negeri				
		9. Pembukuan Anggaran				
		- Buku Kas Umum (BKU)				
		- Buku Kas Pembantu (BKP)				
		- Kartu realisasi anggaran				
		- Kartu pengawasan				
	KU.03	C. Verifikasi Anggaran	Biasa/ Terbuka	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsional yang setama	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	
		1. Pengujian/pencelitan kebenaran				
		2. Dokumen pertanggung jawaban penerimaan/ pengeluaran anggaran				
	KU.04	D. Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Tahunan:	Biasa/ Terbuka	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsional yang setama	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	
		1. Laporan Keuangan				
		2. Laporan Realisasi Anggaran				
		3. Neraca				
		4. Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)				
	KU.05	E. Pengelolaan Belanja Pegawai	Biasa/ Terbuka	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsional yang setama	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	
		1. Surat Keterangan Penghasilan				
		2. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)				
		3. Berkas Permohonan Pinjaman				
		4. Iuran Keanggotaan Organisasi tingkat nasional/internasional: mulai dari pendaftaran, pembayaran iuran anggota sampai pelaporan.				
	<b>III. KP</b>	<b>KEPEGAWAIAN</b>				
	KP.01	A. Data Bezzetting / Persediaan Pegawai	Biasa/ Terbuka	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsional yang setama	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	Biro Sumber Daya Manusia

1	2	3	4	5	6	7
NO	KLASIFIKASI	JENIS/ SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMARAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KP.02	B. Kebutuhan Pegawai 1. Usulan kebutuhan pegawai dari unit kerja 2. Usulan penempatan pegawai dari Unit Kerja 3. Persetujuan/ penetapan kebutuhan pegawai 4. Penetapan kebutuhan khusus	Biasa/ Terbuka	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsional yang setama	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	
	KP.03	C. Pengadaan Pegawai PNS/ASN 1. Penerimaan PNS/ASN - Pengumuman penerimaan pegawai - berkas lamaran pegawai - Pemanggilan tes (tertulis, wawancara) - pengumuman/ keputusan penerimaan pegawai 2. Masa Percobaan Calon PNS/ ASN 3. Pengangkatan PNS/ASN 4. Berkas Pengadaan PPPK 5. Berkas Pengangkatan PPPK 6. Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Madya dan Utama 7. Lamaran pegawai yang tidak diterima	Biasa/ Terbuka	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsional yang setama	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	
	KP.04	D. Ujian Kenaikan Pangkat / Jabatan 1. Berkas pelaksanaan Ujian Penyesuaian Jajazh (PJ) dan/ atau Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat bagi PNS (U PKP) 2. Berkas pelaksanaan Ujian Peningkatan Pendidikan bagi PNS (PP) 3. Berkas pelaksanaan Ujian Dinas Tingkat I dan Tingkat II bagi PNS (UD Tingkat I dan UD Tingkat II)	Biasa/ Terbuka	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsional yang setama	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	



1	2	3	4	5	6	7
NO	KLASIFIKASI	JENIS/ SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
KP.05	E. Ujian Kompetensi	1. Berkas Pelaksanaan Asesment Test Pegawai	Biasa / Terbuka	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsional yang setara	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	
		2. Berkas Pelaksanaan Pemetaan / Talent Mapping Pegawai				
KP.06	F. Mutasi	1. Berkas Kenaikan Pangkat / Golongan Pegawai	Biasa / Terbuka	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsional yang setara	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	
		2. Berkas Kenaikan Gaji Berkala				
		3. Berkas Penyesuaian Masa Kerja				
		4. Berkas Penyesuaian Tunjangan Keluarga				
		5. Berkas Penyesuaian Kelas Jabatan/ perubahan jabatan pegawai				
		6. Berkas Rotasi kerja dalam rangka pemantapan tugas				
		7. Berkas Alih Tugas, seperti Mutasi Antar Instansi, Pegawai yang dipekerjakan, Pegawai yang dipertukarkan: Surat Pernyataan, Persetujuan Pindah Instansi.				
		8. Berkas kepegawaian dan daftar Urut Kepangkatan (DUK)				
KP.07	G. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan	1. Berkas pengangkatan dalam jabatan struktural/ fungsional; termasuk proses pelantikan.	Biasa / Terbuka	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsional yang setara	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	
		2. Berkas pemberhentian pegawai dari jabatan struktural/ fungsional				
KP.08	H. Pemberian Kuasa/Mandat	1. Dokumen Penunjukan Pejabat Pelaksana Tugas (Pt) sebelum dilantiknya pejabat definitif	Biasa / Terbuka	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsional yang setara	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	
		2. Dokumen Penunjukan Pejabat Pelaksana Harian (Ph) dikarenakan pejabat definitif sedang tugas luar, sakit, mengikuti dilat.				

1	2	3	4	5	6	7
NO	KLASIFIKASI	JENIS/ SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KP.09	1. Pendidikan Pegawai 1. Berkas pegawai Tugas Belajar S2 dan S3 2. Berkas pegawai Ijin/tugas Belajar : D-III, S1, S2 dan S3	Biasa / Terbuka	Paling rendah Administrator/Pejabat fungsional yang setam	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	
	KP.10	J. Pelatihan Pegawai 1. Berkas diklat penjurangan pegawai Pim IV, III, II dan I 2. Berkas kegiatan pelatihan fungsional. 3. Berkas kegiatan pelatihan teknis.	Biasa / Terbuka	Paling rendah Administrator/Pejabat fungsional yang setam	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	
	KP.11	K. Profil Pegawai 1. Dokumentasi Identitas Pegawai - Usul penetapan Kartu Pegawai/KPE - Kartu Istri (Karis) atau Kartu Suami (Karsu) - Kartu Taspen - Kartu Jaminan Kesehatan - Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) - Keanggotaan organisasi profesi - Berkas Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4) 2. Berkas peracoran PPPK 3. Berkas peracoran PNS 4. Berkas peracoran Kepala BKN	Biasa / Terbuka	Paling rendah Administrator/Pejabat fungsional yang setam	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	

NO	KLASIFIKASI	JENIS/ SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	2	3	4	5	6	7
1	KP.12	L. Cuti Pegawai dan Kehadiran/Presensi Pegawai 1. Berkas Cuti Pegawai - Cuti tahunan - Cuti besar - Cuti karena sakit - Cuti bersalin - Cuti karena Alasan Penting - Pemberian dan Penggantian Cuti Bersama - Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) 2. Berkas kehadiran/presensi pegawai: PNS/PPPK - Pengurusan Izin, Izin Pulang Cepat, Izin Terlambat Masuk dll - Izin dinas pagi, izin dinas sore, keterangan tidak terakam. 3. Data/rekapitulasi kehadiran pegawai: PNS/PPPK 4. Berkas tunjangan kinerja pegawai dan uang makan	Biasa / Terbuka	Paling rendah Administrator/Pejabat fungsional yang setara	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	
	KP.13	M. Pembinaan Pegawai 1. Berkas Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 2. Berkas Penilaian Prestasi Kerja (DUPAK/DUPNK) 3. Berkas pembinaan mental pegawai : ceramah keagamaan 4. Pengaturan kode etik pegawai 5. Proses pemberian hukuman disiplin 6. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) 7. Pakta Integritas pegawai	Biasa / Terbuka	Paling rendah Administrator/Pejabat fungsional yang setara	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	

NO	KLASIFIKASI	JENIS/ SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	KP.14	N. Pembinaan Jabatan Fungsional 1. Berkas pengangkatan jabatan fungsional tertentu 2. Berkas kenaikan jenjang jabatan dan alih jabatan 3. Berkas pemindahan jabatan fungsional tertentu 4. Berkas pengangkatan jabatan fungsional umum 5. Berkas pemindahan jabatan fungsional umum 6. Berkas Pemberhentian jabatan fungsional tertentu/ pemberhentian	Biasa/ Terbuka	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsional yang setama	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	
	KP.15	O. Kesejahteraan Pegawai 1. Berkas penyelenggaraan kesehatan pegawai 2. Berkas layanan asuransi kesehatan pegawai/BRUS 3. Berkas Medical Record 4. Berkas kegiatan rekreasi, kesenian dan olahraga 5. Berkas pemberian bantuan/tunjangan sosial kepada pegawai 6. Berkas bantuan kredit perumahan bagi pegawai 7. Berkas pemberian piagam penghargaan dan tanda jasa 8. Layanan pakaian dinas	Biasa/ Terbuka	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsional yang setama	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	
	KP.16	P. Pemberhentian Pegawai 1. Berkas 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 di dalamnya pensiun/duda/janda/anak dan Tas pen 2. Berkas pemberhentian pegawai dengan tidak hormat; proses pengajuan sampai dikeluarkannya SK pemberhentian sebagai PNS.	Biasa/ Terbuka	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsional yang setama	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	

1	2	3	4	5	6	7
NO	KLASIFIKASI	JENIS/ SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
KP.17		Q. Berkas pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/Janda/duda/PI	Biasa / Terbuka	Paling rendah Administrator/Pejabat fungsional yang setama	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	
KP.18		R. Berkas Perselisihan / Sengketa Pegawai	Biasa / Terbuka	Paling rendah Administrator/Pejabat fungsional yang setama	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	
KP.19		S. Pengelolaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil: petugas	Biasa / Terbuka	Paling rendah Administrator/Pejabat fungsional yang setama	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	
		1. Perjanjian kerja				
		2. Permohonan dan pemberian cuti				
<b>IV. OT</b>		<b>ORGANISASI TATA LAKSANA</b>				
OT.01		A. Struktur organisasi BKN	Biasa / Terbuka	Paling rendah Administrator/Pejabat fungsional yang setama	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	Biro Perencanaan dan Organisasi
		- Hasil analisis dan evaluasi struktur organisasi BKN				
		- Pembentukan, Perubahan dan penyempurnaan struktur organisasi BKN				
OT.02		B. Analisis Jabatan	Biasa / Terbuka	Paling rendah Administrator/Pejabat fungsional yang setama	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	
		1. Penyusunan Informasi jabatan, uraian tugas, dan spesifikasi atau persyaratan jabatan struktural				
		2. Penyusunan informasi jabatan, uraian tugas, dan spesifikasi atau persyaratan jabatan fungsional tertentu				
		3. Penyusunan informasi jabatan, uraian tugas, dan spesifikasi atau persyaratan jabatan fungsional umum				
OT.03		C. Standar Kompetensi	Biasa / Terbuka	Paling rendah Administrator/Pejabat fungsional yang setama	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	
		1. Standar kompetensi dan persyaratan jabatan struktural				
		2. Standar kompetensi dan persyaratan jabatan fungsional				

1	2	3	4	5	6	7
NO	KLASIFIKASI	JENIS/ SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	OT.04	D. Analisis Beban Kerja dan Pemetaan Kekuatan Pegawai di Unit Kerja	Biasa / Terbuka	Paling rendah Administrator/Pejabat fungsional yang setam	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	
	OT.05	E. Tata Laksana 1. Penyusunan dan penyelesaian proses bisnis 2. Hasil evaluasi proses bisnis 3. Penyusunan dan penyelesaian SOP 4. Monitoring dan evaluasi penerapan SOP	Biasa / Terbuka	Paling rendah Administrator/Pejabat fungsional yang setam	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	
	OT.06	F. Internalisasi reformasi birokrasi; mulai dari perumusan sampai dengan evaluasi.	Biasa / Terbuka	Paling rendah Administrator/Pejabat fungsional yang setam	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	
	OT.07	G. Evaluasi jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum di lingkungan Badan Kepegawain Negara	Biasa / Terbuka	Paling rendah Administrator/Pejabat fungsional yang setam	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	
	OT.08	H. Organisasi Non Kedinasan 1. Berkas kegiatan KORPRI BKN 2. Berkas kegiatan Dharma Wanita BKN 3. Berkas kegiatan organisasi non kedinasan lainnya	Biasa / Terbuka	Paling rendah Administrator/Pejabat fungsional yang setam	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	
	<b>V. KA</b>	<b>KEARSIPAN</b>				
	KA.01	A. Penyusunan kebijakan arsip dinamis, antara lain: TND, Klasifikasi Arsip, JRA, SKKAA, dan Pedoman Tata Kearsipan	Biasa / Terbuka	Paling rendah Administrator/Pejabat fungsional yang setam	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	Biro Umum

NO	KLASIFIKASI	JENIS/ SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	KA.02	B. Pembinaan kearsipan dinamis meliputi pembinaan arsiparis tingkat instansi, lomba terbit arsip, penilaian arsiparis berprestasi dan bimbingan teknis	Biasa / Terbuka	Paling rendah Administrator/Pejabat fungsional yang setam	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	
	KA.03	C. Pengelolaan Arsip Dinamis 1. Perencanaan Arsip meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar 2. Pemeliharaan arsip berupa Daftar Arsip Aktif, Daftar Arsip Inaktif, Daftar Arsip Vital/Ases/Tertinggi, dan Daftar Arsip Hasil Alih Media 3. Penggunaan Arsip berupa Buku Peminjaman Arsip Biasa/Terbatas/Rahasia	Biasa / Terbuka	Paling rendah Administrator/Pejabat fungsional yang setam	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	
	KA.04	D. Penyusutan 1. Pemindahan arsip dari unit kerja ke unit kearsipan berupa Daftar Arsip yang dipindahkan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif 2. Pemusnahan arsip berupa daftar arsip yang dimusnahkan, Rekomendasi/pertimbangan pemusnahan arsip, berita acara, surat persetujuan pemusnahan arsip, dan penetapan pemusnahan arsip 3. Penyerahan arsip statis ke ANRI berupa daftar arsip yang diserahkan dan berita acara penyerahan.	Biasa / Terbuka	Paling rendah Administrator/Pejabat fungsional yang setam	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	
	KA.05	E. Monitoring dan Evaluasi Sistem Kearsipan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga pelaporan.	Biasa / Terbuka	Paling rendah Administrator/Pejabat fungsional yang setam	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	
	<b>VI. PL</b>	<b>PERLENGKAPAN</b>				
	PL.01	A. Perencanaan pengadaan barang dan jasa 1. Usulan dan analisa kebutuhan dari unit kerja 2. Pengaturan tata ruang kantor 3. Perkenalan dan penawaran rekanan	Biasa / Terbuka	Paling rendah Administrator/Pejabat fungsional yang setam	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	Biro Umum

NO	KLASIFIKASI	JENIS/ SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	PL.02	B. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa 1. Dokumen pengadaan Alat Tulis Kantor sampai dengan Berita Acara Serah Terima 2. Dokumen pengadaan perlengkapan kantor seperti PC komputer, laptop, meja, kursi, lemari, rak filing kabinet, brankas dan lain sebagainya dari proses awal sampai Berita Acara Serah terima 3. Dokumen pengadaan tanah dan bangunan kantor termasuk bukti kepemilikan asset/ kekayaan (sertifikat, IMB), dan rumah dinas dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima 4. Dokumen pengadaan kendaraan dinas, baik kendaraan beroda dua atau beroda empat termasuk bukti kepemilikan (BPKE, STNK) dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima 5. Dokumen pengadaan instalasi listrik, air, telepon, Local Area Network (LAN), dan sebagainya dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima 6. Dokumen pengadaan jasa/konsultan dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima 7. Dokumen pengadaan aplikasi/ software dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima	Biasa/ Terbuka	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsional yang setama	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	
	PL.03	C. Pengelolaan Barang 1. Penerimaan, penyimpanan (bukti barang masuk dan keluar) 2. Distribusi barang (intern dan ekaterrn) 3. Inventarisasi barang milik negara (BMN) 4. Penghapusan BMN; sejak persiapan, pembentukan panitia penghapusan, usul penghapusan, penilaian, pelelangan, berita acara, sampai pelaporan. 5. Laporan Barang Milik Negara	Biasa/ Terbuka	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsional yang setama	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	



NO	KLASIFIKASI	JENIS/ SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	<b>VII. RT</b>	<b>KERUMAHAN/GAAN</b>				
	RT.01	A. Pemeliharaan 1. Pelaporan kerusakan, perawatan bangunan kantor, perawatan inventaris kantor, pemeliharaan alat telekomunikasi dan server/hosting, perbaikan/ service kendaraan dinas serta kebersihan taman dan lingkungan kantor.	Biasa/ Terbuka	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsional yang setama	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	Biro Umum
	RT.02	B. Fasilitas 1. Pengelolaan kendaraan dinas: formulir permohonan penggunaan kendaraan dinas, laporan kehilangan kendaraan 2. Penggunaan ruang rapat berikut sarana kelengkapan rapat penyediaan konsumsi dan administrasi 3. Pengelolaan sarana telekomunikasi, listrik, air - Perbaikan/pemeliharaan - Pemasangan	Biasa/ Terbuka	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsional yang setama	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	
	RT.03	C. Pengamanan lingkungan kantor : daftar piket security, buku/ formulir pengaturan akses masuk lingkungan kantor BKN, pengaturan perpajakan termasuk kartu parkir.	Biasa/ Terbuka	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsional yang setama	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	
	<b>VIII. HM</b>	<b>HUBUNGAN MASYARAKAT</b>				
	HM.01	A. Publikasi dan Dokumentasi Pemberitaan, pengumpulan dan analisis informasi yang dilakukan oleh BKN baik melalui media cetak maupun media elektronik berupa pemotretan, shooting dan penerbitan buletin/majalah/jurnal.	Biasa/ Terbuka	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsional yang setama	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	Biro Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kerja Sama
	HM.02	B. Dengar Pendapat / Hearing DPR-RI Berkas kegiatan dengar pendapat/hearing dengan DPR	Terbatas	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsional yang setama	Memiliki dampak dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BKN	

1	2	3	4	5	6	7
NO	KLASIFIKASI	JENIS/ SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
HM.03		C. Hubungan Media 1. Peliputan/kunjungan wartawan 2. Siaran pers/konferensi pers/press release/wawancara	Biasa / Terbatas	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsional yang setara	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	
HM.04		D. Kerja Sama (Memorandum of Understanding) 1. Kerja sama dalam negeri 2. Kerja sama luar negeri	Terbatas	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsional yang setara	Memiliki dampak dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BKN	
HM.05		E. Hubungan Antar Lembaga 1. BKN dengan Instansi Pusat, Instansi/Pemerintah Daerah 2. BKN dengan organisasi nasional/internasional 3. BKN dengan perusahaan (BUMN/ BUMD/ Swasta) 4. BKN dengan perguruan tinggi/sekolah: orientasi lapangan, praktek kerja lapangan/PKL. 5. Bertas kegiatan forum kehumasan (Bakohumas)	Terbatas	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsional yang setara	Memiliki dampak dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BKN	
HM.06		F. Keprotokolan 1. Penyelenggaraan acara protokol kedinasan: upacara bendera, peringatan hari besar, upacara pelantikan, upacara serah terima jabatan, peresmian dll. 2. Kunjungan dinas dalam negeri dan luar negeri 3. Agenda kegiatan pimpinan: perencanaan, penjadwalan dan pelaksanaan agenda pimpinan termasuk agenda rapat pimpinan.	Terbatas	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsional yang setara	Memiliki dampak dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BKN	
HM.07		G. Tanda Kenang-kenangan Pemberian kenang-kenangan kepada instansi atau organisasi serta perorangan yang memiliki jasa atau prestasi di bidang kepegawaian	Biasa / Terbatas	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsional yang setara	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	

NO	KLASIFIKASI	JENIS/ SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	HM.04	H. Ucapan Pemberian ucapan selamat, ucapan terima kasih, ucapan bela sungkawa dan ucapan permohonan maaf	Biasa / Terbuka	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsi sosial yang setara	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	
	HM.09	I. Pengelolaan Website Berkas kegiatan pengelolaan website	Terbatas	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsi sosial yang setara	Memiliki dampak dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BKN	
	<b>IX. AI</b>	<b>AUDIT INTERNAL</b>				
	AI.01	A. Audit Berkas pelaksanaan audit seperti audit operasional, audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu serta kegiatan audit lainnya yang meliputi surat pengusutan, surat pemberitahuan, sampai dengan pelaporan.	Terbatas	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsi sosial yang setara	Memiliki dampak dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BKN	Inspektorat
	AI.02	B. Revisi Berkas pelaksanaan revisi atas dokumen rencana keuangan dan kinerja pelaksanaan kegiatan dan laporan keuangan baik semesteran dan tahunan, meliputi surat pengusutan, surat pemberitahuan, sampai dengan pelaporan	Terbatas	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsi sosial yang setara	Memiliki dampak dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BKN	
	AI.03	C. Evaluasi Berkas pelaksanaan evaluasi atas suatu kegiatan seperti evaluasi Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), evaluasi reformasi birokrasi serta evaluasi kegiatan lainnya meliputi surat pengusutan, surat pemberitahuan, sampai dengan pelaporan	Terbatas	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsi sosial yang setara	Memiliki dampak dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BKN	
	AI.04	D. Pengaduan Masyarakat Pengaduan masyarakat (internal dan eksternal)	Terbatas	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsi sosial yang setara	Memiliki dampak dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BKN	

NO	KLASIFIKASI	JENIS/ SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	Al.05	E. Pengawasan untuk tujuan tertentu Berkas pengawasan untuk tujuan tertentu	Terbatas	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsional yang setara	Memiliki dampak dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BKN	
	Al.06	F. Laporan Hasil Pengawasan Laporan hasil pengawasan APIP semesteran dan tahunan baik yang disampaikan ke MENPAN, BPK-RI, maupun BPKP serta tanggapan atas laporan hasil pengawasan BPK-RI mencakup tindak lanjut atas laporan.	Biasa/ Terbuka	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsional yang setara	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BKN	
	Al.07	G. Pemantauan 1. Dokumen kegiatan proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dan percepatan penyerapan anggaran dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan, termasuk didalamnya kegiatan monitoring pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Badan Kepegawaian Negara. 2. Dokumen kegiatan pemantauan terhadap kerugian negara yang meliputi Tuntutan Perbendaharaan (TP)/ Tuntutan Ganti Rugi (TGR) seperti: Laporan kehilangan, Berita Acara kehilangan barang / uang, SK tanggung jawab mutlak/ surat kesanggupan untuk mengganti ke Kas Negara, SK penghapusan uang dan barang sampai laporan penyelesaian TP-TGR 3. Laporan hasil pemantauan LHP BPK RI, atau LHP lainnya yang ditindak lanjut sampai dengan pelaporan 4. Berkas Penerapan Early Warning System pelaksanaan fasilitas kepada unit kerja terhadap pengelolaan keuangan negara sampai dengan laporan 5. Berkas pelaksanaan pemantauan disiplin pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian Negara	Terbatas	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsional yang setara	Memiliki dampak dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BKN	

NO	KLASIFIKASI	JENIS/ SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	Al.08	H. Kegiatan Pengawasan lainnya. Sosialisasi pengawasan, pendidikan dan pelatihan pengawasan, pengawasan, pembimbingan dan konsultasi, pengelolaan hasil pemaparan hasil pengawasan, keikutsertaan dalam Forbes APiP dan forum komunikasi lainnya.	Terbatas	Paling rendah Administrator/ Pejabat fungsional yang setara	Memiliki dampak dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BKN	

KEPALA  
 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA,

tid

BIMA HARIA WIBISANA