



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1657, 2018

BNPP. Klasifikasi Keamanan Arsip.

PERATURAN BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
NOMOR 9 TAHUN 2018
TENTANG
KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN,

- Menimbang : a. 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 Nasional Pengelola Perbatasan untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak yang tidak berhak;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Nasional Pengelola Perbatasan tentang Klasifikasi Keamanan Arsip di Lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara 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 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4925);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
 7. 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);
 8. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Pengelola Perbatasan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Pengelola Perbatasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 79);
 9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
 10. Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 886);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN TENTANG KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN.

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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
2. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip yang dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. 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.
4. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
5. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
6. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan arsip dinamis yang dihasilkan dan mengelompokkannya.
7. Klasifikasi Keamanan Arsip adalah kategori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan

dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.

8. Klasifikasi Akses Arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
9. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
10. Terbatas adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
11. Biasa/Umum/Terbuka adalah arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
12. Rahasia/Tertutup adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat pada arsip bersifat sensitif bagi lembaga/organisasi akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.
13. Sangat Rahasia adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa.
14. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang apabila dipertimbangkan bahwa membuka informasi publik tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik serta setelah dipertimbangkan secara seksama bahwa dengan

menutup informasi dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya.

15. Penggunaan arsip adalah kegiatan penyediaan dan pemanfaatan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
16. Pengguna Internal adalah setiap orang atau unit kerja yang menggunakan arsip dan berasal dari lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan.
17. Pengguna Eksternal adalah setiap orang atau badan hukum yang menggunakan arsip dan berasal dari luar lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan.
18. Prosedur Pengaksesan Informasi Publik adalah tata cara atau aturan ketersediaan informasi sesuai kewenangan hukum dan otorisasi legal pemanfaatan informasi publik.
19. Pejabat Pengelola Informasi Publik adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyediaan dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik.

Pasal 2

- (1) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan dimaksudkan untuk:
 - a. mendorong unit kerja agar memberkaskan arsip dinamis unit kerjanya secara tertib yang disertai dengan daftar arsip aktifnya;
 - b. memberikan petunjuk kepada unit kerja agar dapat mengamankan dan mematuhi kewenangan akses terhadap klasifikasi informasi arsip yang telah ditetapkan;
 - c. melindungi fisik dan informasi arsip dari kerusakan dan kehilangan sehingga ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, otentisitas dan realibilitas arsip dapat tetap terjaga; 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) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Badan Nasional Pengelola Perbatasan bertujuan untuk:
- a. menjadi acuan pelaksanaan dalam pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
 - b. menyediakan layanan informasi arsip dinamis kepada publik dengan prinsip cepat, tepat, murah, dan aman;
 - c. tersedianya informasi Badan Nasional Pengelola Perbatasan yang dikategorikan terbuka dan dapat diakses seluas-luasnya bagi publik sesuai dengan lampiran klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;
 - d. terjaminnya keamanan arsip bagi informasi yang dikecualikan; dan
 - e. terciptanya kenyamanan bekerja bagi seluruh pegawai di lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan.

Pasal 3

Ruang lingkup Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan mencakup:

- a. klasifikasi keamanan arsip, memuat informasi biasa/umum/terbuka, terbatas, rahasia dan sangat rahasia;
- b. pengamanan arsip, memuat pengamanan ruang simpan, penentuan pengelola arsip, serta daftar informasi terbatas, rahasia dan sangat rahasia; dan
- c. klasifikasi dan pengaturan akses arsip, memuat pengguna internal dan pengguna eksternal.

Pasal 4

- (1) Asas klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan dilaksanakan dengan menerapkan asas gabungan.

- (2) Asas gabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui sentralisasi dalam penetapan kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan di lapangan.
- (3) Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi penyusunan dan penerapan pedoman serta standar operasional prosedur, sumber daya manusia, sarana dan prasarana.

Pasal 5

Klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Pasal 6

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

- lemari besi untuk arsip rahasia dan sangat rahasia;
- b. sarana penyimpanan arsip media baru berupa lemari arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi; dan
 - c. prasarana berupa ruang penyimpanan yang representatif sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi.
- (3) Perangkat lunak (*Software*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. daftar arsip aktif, inaktif, terjaga dan vital; dan
 - b. aplikasi pengelolaan arsip aktif dan inaktif.

Pasal 7

- (1) Pejabat Fungsional Arsiparis dan/atau pengelola arsip yang bertugas mengelola arsip harus dipilih pegawai yang profesional baik dalam substansi kearsipan maupun dalam dedikasi dan integritas.
- (2) Pejabat Fungsional Arsiparis dan/atau pengelola arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditetapkan melalui Surat Keputusan Sekretaris Badan Nasional Pengelola Perbatasan Republik Indonesia.

Pasal 8

Arsip dinamis Badan Nasional Pengelola Perbatasan terbagi menjadi tiga (3) kategori tingkat/akses publik yang meliputi:

- a. biasa/umum/terbuka;
- b. terbatas; dan
- c. rahasia/tertutup.

Pasal 9

- (1) Arsip dinamis di lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan yang termasuk ke dalam kategori arsip biasa/umum/terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, merupakan arsip yang tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Badan Nasional Pengelola Perbatasan.

- (2) Arsip dinamis di lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan yang termasuk ke dalam kategori arsip terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b merupakan arsip yang dari segi bobot informasinya memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja unit teknis di lingkungan BNPP.
- (3) Arsip dinamis di lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan yang termasuk ke dalam kategori arsip rahasia/tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c merupakan arsip yang menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Pengamanan informasi arsip dinamis di lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan meliputi Penciptaan daftar arsip terbatas dan daftar arsip rahasia.
- (2) Tujuan pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 merupakan acuan pembatasan akses yang digunakan oleh penyedia informasi yang berada di pusat arsip (*records centre* dan *central file*).

Pasal 12

Tabel klasifikasi keamanan dan pengamanan akses arsip dinamis di lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 13

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 3 Oktober 2018

MENTERI DALAM NEGERI SELAKU
KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA
PERBATASAN,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 13 Desember 2018

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN NASIONAL PENGELOLA
PERBATASAN
NOMOR 9 TAHUN 2018
TENTANG
KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP DI LINGKUNGAN BADAN
NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN

KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2	3	4	5	6	7
I.	KEPEGAWAIAN					
	1. Kebijakan di bidang manajemen kepegawaian a. Pengkajian, pengusunan Kebijakan, dan Naskah Akademik b. Penyusunan Kebijakan c. Perumusan Kebijakan d. Pemberian masukan dan dukungan e. Penetapan Kebijakan f. Memorandum of Understanding	Biasa	Terbuka	Bagian Kepegawaian	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Hukum, Organisasi, dan Kepegawaian

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2. Penyesunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara a. Perencanaan Kebutuhan ASN 1) Bahan Penyusunan rencana kebutuhan 2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) a) Aparatur Sipil Negara b) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) 3) Pengolahan data kebutuhan b. Perencanaan Pertimbangan Formasi 1) Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN 2) Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas c. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara d. Standarisasi Jabatan 1) Informasi Jabatan 2) Kompetensi Jabatan 3) Klasifikasi Jabatan	3 Biasa	4 Terbuka	5 Bagian Kepegawaian	6 Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	7 Biro Hukum, Organisasi, dan Kepegawaian
	3. Formasi dan Pengadaan Pegawai	Biasa	Terbuka	Bagian	Tidak memiliki	Biro Hukum,

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	<p>2</p> <p>a. Formasi ASN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Usulan formasi disertai dengan <ol style="list-style-type: none"> a) Analisa Jabatan b) Beban Kerja 2) Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN 3) Persetujuan Formasi 4) Penetapan Formasi 5) Penetapan Formasi Khusus <p>b. Pengadaan ASN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Proses Rekrutmen ASN 2) Penetapan Pengumuman Kelulusan 3) Berkas Lamaran yang tidak diterima 4) Nota Usul Pengangkatan ASN 5) Open Bidding (Seleksi Terbuka Jabatan) <p>c. Sistem Rekrutmen ASN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengelolaan sistem rekrutmen <ol style="list-style-type: none"> a) standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai b) kisi kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian c) evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi 2) Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi 	3	4	5 Kepegawaian	6 dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	7 Organisasi, dan Kepegawaian

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	<p style="text-align: center;">2</p> <p>a) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian</p> <p>b) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi</p> <p>c) Sertifikasi dan pelaporan</p> <ol style="list-style-type: none"> i. penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan ii. pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi 	3	4	5	6	7
	<p>4. Mutasi Pegawai</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Dipertukarkan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN b. Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan c. Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional d. Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai 	Biasa	Terbatas	Bagian Kepegawaian	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Biro Hukum, Organisasi, dan Kepegawaian

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2	3	4	5	6	7
	e. Usulan Peningkatan Masa Kerja f. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat				Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	
5.	Pengembangan Karir a. Usulan Tugas Belajar/Ijin Belajar/Diklat/Kursus/Magang/Ujian 1) Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan 2) Pelaksanaan 3) Pelaporan 4) Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan b. Usulan Penyesuaian Ijazah c. Penyusunan sistem karier	Biasa	Terbuka	Bagian Kepegawaian	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Hukum, Organisasi, dan Kepegawaian

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2 d. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja e. Angka Kredit 1) Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit 2) Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	3	4	5	6	7
	6. Kinerja a. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja 1) Sistem penilaian kinerja ASN 2) Standar kinerja jabatan pegawai ASN 3) Penilaian kinerja pegawai ASN b. Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN 1) Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN 2) Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN 3) Teknis penilaian kinerja ASN c. Hasil Evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN	Biasa	Terbatas	Bagian Kepegawaian	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Hukum, Organisasi, dan Kepegawaian
	7. Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN a. Kode Etik Pegawai	Rahasia	Tertutup	Bagian	Menimbulkan	Biro Hukum,

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	<p>2</p> <p>b. Disiplin 1) Penegakan Disiplin 2) Peningkatan Disiplin</p> <p>c. Pemberhentian 1) Status dan Kedudukan Pegawai 2) Pemberhentian tidak dengan hormat 3) Pemberhentian sementara</p>	3	4	5	6	7
				Kepegawaian	kerugian yang serius terhadap privasi, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Organisasi, dan Kepegawaian
		Rahasia	Tertutup	Bagian Kepegawaian	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Biro Hukum, Organisasi, dan Kepegawaian
		Rahasia	Tertutup	Bagian Kepegawaian	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Biro Hukum, Organisasi, dan Kepegawaian

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2 d. Pensiun 1) Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara a) Administrasi pensiun ASN b) Perekaman dan pemeliharaan data pensiun 2) Penetapan Pensiun ASN 3) Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN 4) Pensiun pejabat negara dan janda/dudanya a) Administrasi pensiun Pejabat Negara (Sekretariat Negara) b) Penyiapan pensiun pejabat negara (Setneg/Setkab) c) Penetapan pensiun janda/duda pejabat negara (BKN)	3 Biasa	4 Terbatas	5 Bagian Kepegawaian	6 Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	7 Biro Hukum, Organisasi, dan Kepegawaian
	8. Bantuan Hukum	Biasa	Terbatas	Bagian Kepegawaian	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privasi, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan	Biro Hukum, Organisasi, dan Kepegawaian

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2	3	4	5	6	7
	9. Status dan Kedudukan Pegawai a. Pertimbangan status kepegawaian 1) Analisis status kepegawaian 2) Penyusunan pertimbangan status kepegawaian b. Pertimbangan kedudukan kepegawaian 1) Analisis kedudukan kepegawaian 2) Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian c. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai d. Perselisihan/sengketa kepegawaian	Biasa	Terbatas	Bagian Kepegawaian	Fungsi dan Tugas BNPP Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Biro Hukum, Organisasi, dan Kepegawaian
	10. Sistem Informasi Kepegawaian a. Pengolahan data dan informasi kepegawaian 1) Pengolahan Data a) Pengelolaan database kepegawaian ASN b) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN 2) Informasi kepegawaian a) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi	Biasa	Terbatas	Bagian Kepegawaian	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Biro Hukum, Organisasi, dan Kepegawaian

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	<p>2 kepegawaian ASN</p> <p>b) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN</p> <p>c) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik</p> <p>b. Pengembangan sistem informasi kepegawaian</p> <p>c. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian</p> <p>1) Arsip kepegawaian elektronik</p> <p>a) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian</p> <p>b) Perekaman dan arsip kepegawaian</p> <p>c) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik</p> <p>2) Arsip Kepegawaian Fisik</p> <p>11. Pengawasan dan pengendalian</p> <p>a. Formasi, pengadaan dan pasca diklat</p> <p>1) Pelaksanaan peraturan perundang-undangan</p> <p>2) Monitoring dan Evaluasi</p> <p>3) Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan</p> <p>b. Kepangkatan, pengangkatan, dan</p>	3	4	5	6	7
		Biasa	Terbatas	Bagian Kepegawaian	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	<p>2 pemberhentian dalam jabatan</p> <p>1) Pelaksanaan peraturan perundang-undangan 2) Monitoring dan Evaluasi 3) Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan</p> <p>c. Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja</p> <p>1) Pelaksanaan peraturan perundang-undangan 2) Monitoring dan Evaluasi 3) Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan</p> <p>d. Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN</p> <p>1) Pelaksanaan peraturan perundang-undangan 2) Monitoring dan Evaluasi 3) Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan</p>	<p>3 Biasa</p> <p>Rahasia</p> <p>Rahasia</p>	<p>4 Terbatas</p> <p>Tertutup</p> <p>Tertutup</p>	<p>5 Bagian Kepegawaian</p> <p>Bagian Kepegawaian</p> <p>Bagian Kepegawaian</p>	<p>6 Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP</p> <p>Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privasi, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi</p> <p>Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privasi, keuntungan kompetitif, hilangnya</p>	<p>7</p>

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2	3	4	5	6	7
	c. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	Biasa	Tebuka	Bagian Kepegawaian	kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	
	f. Berkas sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer	Rahasia	Tertutup	Bagian Kepegawaian	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	
	12. Administrasi Pegawai a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	Biasa	Terbatas	Bagian Kepegawaian	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privasi, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro Hukum, Organisasi,

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2 b. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan c. Cuti Alasan Penting d. Cuti Besar dan Cuti Diluar Tanggungan Negara e. Dokumentasi Identitas Pegawai 1) Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu 2) Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan 3) Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) 4) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4) f. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) g. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/tunjangan	3 Rahasia	4 Tertutup	5 Bagian Kepegawaian	6 mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privasi, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	7 dan Kepegawaian Biro Hukum, Organisasi, dan Kepegawaian
	13. Kesejahteraan Pegawai a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/BPJS c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial	Biasa	Terbuka	Bagian Kepegawaian	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Biro Hukum, Organisasi dan Kepegawaian

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2 e. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas f. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena Dinas g. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih h. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa i. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi j. erkas tentang <i>Medical Record</i>	3	4	5	6	7
	14. Administrasi Perseorangan a. Berkas perseorangan Pegawai Negeri Sipil b. Berkas perseorangan PPPK c. Berkas perseorangan ASN yang berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala nasional	Rahasia	Tertutup	Bagian Kepegawaian	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privasi, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro Hukum, Organisasi dan Kepegawaian
	15. Berkas Perseorangan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan	Rahasia	Tertutup	Bagian Kepegawaian	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privasi, keuntungan	Biro Hukum, Organisasi dan Kepegawaian

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2	3	4	5	6	7
					kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	
	16. Penilaian Kompetensi a. Berkas Penilaian Kompetensi b. Hasil Penilaian Kompetensi	Biasa	Terbuka	Bagian Kepegawaian	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Hukum, Organisasi dan Kepegawaian
II. KEUANGAN						
A. Rencana Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (RAPBN) dan RUU APBN-P						
	1. Kesepakatan Bersama Menteri Keuangan dan Ketua Bappenas Mengenai Pagu Indikatif/Pagu Anggaran	Biasa	Terbatas	Bagian Keuangan	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	2. Kesepakatan Bersama Pemerintah (Menteri Keuangan) dan DPR Mengenai Pagu Definitif per Kementerian/Lembaga	Biasa	Terbatas	Bagian Keuangan	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2 3. Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kementerian/Lembaga Negara	3 Biasa	4 Terbatas	5 Bagian Keuangan	6 Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	7 Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	4. Dokumen Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara	Biasa	Terbatas	Bagian Keuangan	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	5. Penyusunan RAPBN a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas 1) Dokumen Rencana Strategis atas Rencana Kerja Jangka Panjang atau Rencana Kerja Lima Tahunan 2) Dokumen Rencana Kerja Tahunan Kementerian/Lembaga Negara b. Dokumen Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan Dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L)	Biasa	Terbuka	Bagian Keuangan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
		Biasa	Terbuka	Bagian Keuangan	Tidak memiliki dampak yang	Biro Keuangan,

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2	3	4	5	6	7
	c. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP)	Biasa	Terbuka	Bagian Keuangan	mengganggu Kinerja BNPP Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Umum, dan Hubungan Masyarakat Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	6. Penyampaian RAPBN kepada DPR-RI a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-undang APBN 1) Pidato Presiden Pengantar Nota Keuangan 2) Nota Keuangan 3) RUU APBN b. Notulen Pembahasan RUU APBN oleh Pemerintah dan DPR c. Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN	Biasa	Terbuka	Bagian Keuangan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
		Biasa	Terbuka	Bagian Keuangan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
		Biasa	Terbuka	Bagian Keuangan	Tidak memiliki dampak yang	Biro Keuangan,

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2 1) Tanggapan masing-masing Fraksi 2) Jawaban Pemerintah atas tanggapan Fraksi-fraksi d. Nota Jawaban DPR-RI terkait dengan Pembahasan RUU APBN	3	4	5	6	7 Umum, dan Hubungan Masyarakat
		Biasa	Terbuka	Bagian Keuangan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	7. Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP)	Biasa	Terbuka	Bagian Keuangan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	8. Keputusan Presiden tentang Rincian APBN					
	9. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya	Biasa	Terbuka	Bagian Keuangan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	10. Usulan Pemerintah Mengenai Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Perubahan	Biasa	Terbuka	Bagian Keuangan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2 (RUU APBN-P)	3	4	5	6	7 Hubungan Masyarakat
	11. Notulen Pembahasan RUU APBN-P oleh Pemerintah dan DPR	Biasa	Terbuka	Bagian Keuangan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	12. Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN-P a. Tanggapan masing-masing fraksi b. Jawaban Pemerintah atas Tanggapan Fraksi-fraksi	Biasa	Terbuka	Bagian Keuangan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	13. Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (UU APBN-P)	Biasa	Terbuka	Bagian Keuangan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	14. Keputusan Presiden tentang Rincian APBN-P	Biasa	Terbuka	Bagian Keuangan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	B. Pelaksanaan Anggaran					
	1. Ketentuan/Peraturan Menteri Keuangan Pelaksanaan,	Biasa	Terbuka	Bagian Keuangan	Tidak memiliki dampak yang	Biro Keuangan,

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2 Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran 2. Dokumen Realisasi Pendapatan a. Surat Setoran Pajak (SSP) b. Surat Setoran Bea dan Cukai (SSBC) c. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atau Bukti Setor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) d. Bukti Setor Sisa Anggaran Lebih atau Bukti Setor Pengembalian Belanja	3	4	5	6	7
		Biasa	Terbuka	Bagian Keuangan	mengganggu Kinerja BNPP Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Umum, dan Hubungan Masyarakat Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
		Biasa	Terbuka	Bagian Keuangan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
		Biasa	Terbuka	Bagian Keuangan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
		Biasa	Terbatas	Bagian Keuangan	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2	3	4	5	6	7
	<p>c. Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro Bank</p> <p>f. Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari masing-masing Satuan Kerja</p> <p>g. Dokumen Penetapan Bagi Hasil Penerimaan Pajak antara Pusat dan Daerah</p> <p>h. Dokumen Piutang Negara</p>	<p>Biasa</p> <p>Biasa</p> <p>Biasa</p> <p>Biasa</p>	<p>Terbuka</p> <p>Terbuka</p> <p>Terbatas</p> <p>Terbatas</p>	<p>Bagian Keuangan</p> <p>Bagian Keuangan</p> <p>Bagian Keuangan</p> <p>Bagian Keuangan</p>	<p>Tugas BNPP</p> <p>Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP</p> <p>Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP</p> <p>Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP</p> <p>Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP</p>	<p>Masyarakat</p> <p>Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat</p> <p>Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat</p> <p>Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat</p> <p>Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat</p>

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	<p>2</p> <p>i. Dokumen Pengelolaan Investasi, Penyertaan Modal Negara dan sejenisnya</p> <p>j. Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara</p>	3	4	5	6	7
		Biasa	Terbatas	Bagian Keuangan	Tugas BNPP Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Hubungan Masyarakat Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	<p>3. Belanja</p> <p>a. Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa termasuk Dokumen-Dokumen Pembayarannya</p> <p>1) Barang pakai habis</p>	Biasa	Terbatas	Bagian Keuangan	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP Memiliki dampak yang mengganggu	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	<p data-bbox="513 1597 532 1622">2</p> <p data-bbox="513 1522 532 1689">Jenis Arsip:</p> <p data-bbox="513 1522 532 1689">2) Barang inventaris</p> <p data-bbox="513 1315 532 1522">a) Barang Bergerak/Barang Inventaris</p> <p data-bbox="513 1440 532 1746">b) Tanah dan Bangunan</p> <p data-bbox="513 1689 532 1789">3) Jasa</p> <p data-bbox="513 1315 532 1789">4) Software Komputer Catatan: yang termasuk dokumen pengadaan barang dan jasa antara lain:</p>	<p data-bbox="513 1198 532 1223">3</p> <p data-bbox="513 1198 532 1248">Biasa</p>	<p data-bbox="513 1011 532 1036">4</p> <p data-bbox="513 1011 532 1086">Terbuka</p>	<p data-bbox="513 819 532 844">5</p> <p data-bbox="513 819 532 894">Bagian Keuangan</p>	<p data-bbox="513 585 532 610">6</p> <p data-bbox="513 585 532 725">Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP</p> <p data-bbox="513 525 532 717">Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP</p> <p data-bbox="513 525 532 717">Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP</p> <p data-bbox="513 525 532 717">Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP</p> <p data-bbox="513 525 532 717">Memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP</p>	<p data-bbox="513 398 532 423">7</p> <p data-bbox="513 336 532 493">Hubungan Masyarakat</p> <p data-bbox="513 336 532 493">Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat</p> <p data-bbox="513 336 532 493">Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat</p> <p data-bbox="513 336 532 493">Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat</p> <p data-bbox="513 336 532 493">Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat</p>

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2 a) Pengumuman Lelang b) Dokumen Prakuualifikasi c) Dokumen Peninjauan Lapangan d) Berita Acara Penjelasan Pekerjaan e) Berita Acara Pelelangan f) Usulan Calon Pemenang g) Penetapan Pemenang h) Surat Perintah Kerja (SPK) i) Kontrak/Adendum Kontrak b. Dokumen Pembayaran Keuangan 1) Pengajuan Kebutuhan Penarikan Kas 2) Bukti-Bukti Tagihan dari Pihak Ketiga 3) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 4) Surat Perintah Membayar (SPM) 5) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) c. Dokumen Tata Usaha Anggaran 1) Buku Kas Umum (BKU) 2) Buku Kas Pembantu (BKP) 3) Buku/Kartu Pengawasan Kredit	3	4	5	6 Fungsi dan Tugas BNPP	7 Masyarakat
		Biasa	Terbatas	Bagian Keuangan	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
		Biasa	Terbatas	Bagian Keuangan	Memiliki dampak yang mengganggu	Biro Keuangan, Umum, dan

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	<p>2</p> <p>Anggaran</p> <p>4) Rekening Koran Bank</p> <p>d. Daftar Gaji/Tunjangan/Lembur/Honorarium</p> <p>e. Kartu Gaji</p>	3	4	5	6	7
		Rahasia	Tertutup	Bagian Keuangan	Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Hubungan Masyarakat
		Rahasia	Tertutup	Bagian Keuangan	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privasi, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
		Rahasia	Tertutup	Bagian Keuangan	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privasi, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	<p>2</p> <p>f. Bukti Setor Iuran/Kontribusi Pemerintah RI kepada Badan/Organisasi Internasional</p> <p>g. Dokumen Penyertaan Modal Pemerintah</p> <p>h. Dokumen Pembayaran Hutang Negara antara lain Tagihan dari Negara Kreditur, Bukti Transfer, Nota Debet dari Bank Indonesia dll</p> <p>i. Dokumen Akuntansi Keuangan 1) Berita Acara Pemeriksaan Kas 2) Kas/Register Penutupan Kas 3) Arsip Data Komputer (ADK)</p>	3	4	5	6	7
		Biasa	Terbuka	Bagian Keuangan	kemitraan dan reputasi Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
		Biasa	Terbatas	Bagian Keuangan	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
		Biasa	Terbatas	Bagian Keuangan	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
		Biasa	Terbatas	Bagian Keuangan	Memiliki dampak yang mengganggu	Biro Keuangan, Umum, dan

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2	3	4	5	6	7
	j. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) 2) Neraca 3) Laporan Arus Kas 4) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	Biasa	Terbuka	Bagian Keuangan	Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Hubungan Masyarakat Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	C. BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI					
	1. Daftar Proyek-Proyek yang akan dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	Biasa	Terbatas	Bagian Keuangan	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green book</i>)	Biasa	Terbatas	Bagian Keuangan	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	3. Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), dan Dokumen Sejenisnya	Biasa	Terbatas	Bagian Keuangan	Memiliki dampak yang mengganggu	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2	3	4	5	6	7
	4. Dokumen Loan Agreement Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), Legal Opinion, Perjanjian Penerusan Pinjaman dan Surat Menyurat dengan Lender	Biasa	Terbatas	Bagian Keuangan	Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	5. Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri	Biasa	Terbatas	Bagian Keuangan	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	6. Aplikasi Penarikan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) berikut lampirannya a. <i>Reimbursement</i> b. <i>Direct Payment/ Transfer Procedure</i> c. <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> d. <i>Special Account/ Imprest Fund</i> e. <i>Dokumen Pengesahan atas Penerimaan Hibah Luar Negeri</i> f. <i>Notice Of Disbursement</i>	Biasa	Terbatas	Bagian Keuangan	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2	3	4	5	6	7
	7. Otorisasi Penarikan Dana (Payment Advice)	Biasa	Terbatas	Bagian Keuangan	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	8. Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan Data Pendukung lainnya	Biasa	Terbatas	Bagian Keuangan	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	9. Replenishment (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain : <i>No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure(SE)</i> 10. <i>Staff Appraisal Report</i>	Biasa	Terbatas	Bagian Keuangan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	10. <i>Staff Appraisal Report</i>	Biasa	Terbuka	Bagian Keuangan	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	11. <i>Report/Laporan yang terdiri dari</i>	Biasa	Terbuka	Bagian	Tidak memiliki	Biro

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2	3	4	5	6	7
	a. <i>Progress Report</i> b. <i>Monthly Report</i> c. <i>Quarterly Report</i> d. <i>Final Report/ Completion Report</i>			Keuangan	dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	12. Laporan Hutang Negara a. Laporan Pembayaran Hutang Negara b. Laporan Posisi Hutang Negara	Biasa	Terbuka	Bagian Keuangan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	13. Ketentuan/Peraturan Menyangkut Pinjaman/Hibah Negeri yang Luar Negeri	Biasa	Terbuka	Bagian Keuangan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	D. PENGELOLA APBN/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)					
	Keputusan Anggaran tentang Penetapan 1. Kuasa Pengguna Anggaran 2. Kuasa Pengguna Barang/Jasa 3. Pejabat Pembuat Komitmen 4. Pejabat Pembuat Daftar Gaji 5. Pejabat Penandatanganan SPM 6. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran 7. Pengelola Barang	Biasa	Terbuka	Bagian Keuangan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2 termasuk berita acara scrach terima jabatan	3	4	5	6	7
E. SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)						
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	Biasa	Terbuka	Bagian Keuangan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	2. Kebijakan Akuntansi	Biasa	Terbuka	Bagian Keuangan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	Biasa	Terbuka	Bagian Keuangan	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	4. Laporan Realisasi Semesteran APBN	Biasa	Terbuka	Bagian Keuangan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
F. PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN						

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2	3	4	5	6	7
	NEGARA					
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	Biasa	Terbuka	Bagian Keuangan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan internal	Biasa	Terbuka	Bagian Keuangan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	3. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/Tanggapan LHP	Biasa	Terbuka	Bagian Keuangan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	4. Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	Biasa	Terbatas	Bagian Keuangan	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
III.	PERENCANAAN					
	1. Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan	Biasa	Terbuka	Bagian Program dan	Tidak memiliki dampak yang	Biro Perencanaan

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2 a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/master plan (RPJP) BNPP b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) / Rencana Strategis (Renstra) c. penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional	3	4	5 Anggaran	6 mengganggu Kinerja BNPP	7 dan Kerjasama
	2. Program Kerja Tahunan a. Usulan unit kerja beserta data pendukung b. Program Kerja Tahunan Unit Kerja c. Program Kerja Tahunan Lembaga / Instansi	Biasa	Terbuka	Bagian Program dan Anggaran	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Perencanaan dan Kerjasama
	3. Penetapan/Kontrak Kinerja a. Kepala BNPP b. Pimpinan unit kerja	Biasa	Terbatas	Bagian Program dan Anggaran	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Biro Perencanaan dan Kerjasama
	4. Laporan a. Laporan Berkala 1) Laporan harian 2) Laporan mingguan 3) Laporan bulanan 4) Laporan triwulan	Biasa	Terbuka	Bagian Program dan Anggaran	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Perencanaan dan Kerjasama

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2 5) Laporan semester 6) Laporan tahunan unit kerja 7) Laporan tahunan BNPP b. LAKIP c. Laporan Insidental	3	4	5	6	7
	5. Evaluasi Program a. Evaluasi program unit kerja b. Evaluasi program BNPP	Biasa	Terbuka	Bagian dan Program dan Anggaran	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Perencanaan dan Kerjasama
IV.	HUKUM					
	1. Program Legislasi a. Bahan/materi program legislasi nasional dari BNPP b. Program Legislasi BNPP	Biasa	Terbuka	Bagian Hukum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Hukum, Organisasi, dan Kepegawaian
	2. Rancangan Peraturan PerUndang-Undangan a. Rancangan Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan b. Rancangan Peraturan Pemerintah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan	Biasa	Terbuka	Bagian Hukum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Hukum, Organisasi, dan Kepegawaian

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2 rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan c. Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	3	4	5	6	7
	3. Peraturan Kepala BNPP termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan ditetapkan	Biasa	Terbatas	Bagian Hukum	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Biro Hukum, Organisasi, dan Kepegawaian
	4. Keputusan/Ketetapan Kepala BNPP termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan ditetapkan	Biasa	Terbatas	Bagian Hukum	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Biro Hukum, Organisasi, dan Kepegawaian
	5. Instruksi/Surat Edaran a. Instruksi/Surat Edaran Kepala BNPP termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum b. Instruksi/Surat Edaran Pejabat	Biasa	Terbatas	Bagian Hukum	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Biro Hukum, Organisasi, dan Kepegawaian

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2 setingkat eselon I dan eselon II termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	3	4	5	6	7
6.	Surat Perintah a. Surat Perintah Kepala BNPP b. Surat Perintah pejabat setingkat eselon I dan eselon II	Biasa	Terbatas	Bagian Hukum	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Biro Hukum, Organisasi, dan Kepegawaian
7.	Standar / Pedoman / Prosedur Kerja / Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis yang bersifat nasional/regional/instansional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir.	Biasa	Terbuka	Bagian Hukum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Hukum, Organisasi, dan Kepegawaian
8.	Nota Kesepahaman /Memorandum of Understanding (MoU) / Kontrak / Perjanjian Kerjasama a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	Biasa	Terbuka	Bagian Hukum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Hukum, Organisasi, dan Kepegawaian
9.	Dokumentasi Hukum Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan-peraturan yang dijadikan	Biasa	Terbuka	Bagian Hukum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Hukum, Organisasi, dan Kepegawaian

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2	3	4	5	6	7
	referensi					
	10. Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi/penyuluhan/Pembinaan Hukum b. Laporan Hasil Pelaksanaan sosialisasi/penyuluhan/Pembinaan Hukum	Biasa	Terbuka	Bagian Hukum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Hukum, Organisasi, dan Kepegawaian
	11. Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi	Biasa	Terbuka	Bagian Hukum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Hukum, Organisasi, dan Kepegawaian
	12. Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	Biasa	Terbuka	Bagian Hukum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Hukum, Organisasi, dan Kepegawaian
	13. Kasus/Sengketa Hukum a. Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran 1) proses verbal mulai dari	Biasa	Terbatas	Bagian Hukum	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Biro Hukum, Organisasi, dan Kepegawaian

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	<p>2</p> <p>penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis</p> <p>2) erkas pembelaan dan bantuan hukum</p> <p>3) telaah hukum dan opini hukum</p> <p>b. Perdata</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa perdata</p> <p>1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis</p> <p>2) berkas pembelaan dan bantuan hukum</p> <p>3) telaah hukum dan opini hukum</p> <p>c. Tata Usaha Negara</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara</p> <p>1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis</p> <p>2) berkas pembelaan dan bantuan hukum</p> <p>3) telaah hukum dan opini hukum</p>	3	4	5	6	7
		Biasa	Terbatas	Bagian Hukum	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Biro Hukum, Organisasi, dan Kepegawaian
		Biasa	Terbatas	Bagian Hukum	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Biro Hukum, Organisasi, dan Kepegawaian
	14. Perizinan	Biasa	Terbatas	Bagian	Memiliki	Biro Hukum,

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2 Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin	3	4	5 Hukum	6 dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	7 Organisasi, dan Kepegawaian
	15. Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI) a. Hak Cipta b. Hak Paten 1) Paten Biasa 2) Paten Sederhana c. Hak Merk	Rahasia	Tertutup	Bagian Hukum	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privasi, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro Hukum, Organisasi, dan Kepegawaian
	16. Penghargaan Kelembagaan	Biasa	Terbuka	Bagian Hukum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Hukum, Organisasi, dan Kepegawaian
V.	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN					
	1. Struktur organisasi BNPP a. Pembentukan b. Perubahan c. Pembubaran	Biasa	Terbuka	Bagian Organisasi	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Hukum, Organisasi, dan Kepegawaian

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2	3	4	5	6	7
	2. Uraian jabatan dan tata kerja	Biasa	Terbuka	Bagian Organisasi	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Hukum, Organisasi, dan Kepegawaian
	3. Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Biasa	Terbuka	Bagian Organisasi	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Hukum, Organisasi, dan Kepegawaian
	4. Evaluasi Kelembagaan	Biasa	Terbuka	Bagian Organisasi	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Hukum, Organisasi, dan Kepegawaian
	5. Analisa Jabatan	Biasa	Terbuka	Bagian Organisasi	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Hukum, Organisasi, dan Kepegawaian
	6. Ketatalaksanaan (SOP)	Biasa	Terbuka	Bagian Organisasi	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Hukum, Organisasi, dan Kepegawaian
VI.	KEARSIPAN					
	1. Administrasi persuratan a. Kartu Kendali b. Buku Agenda c. Lembar Pengantar/buku ekspedisi	Biasa	Terbuka	Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2	3	4	5	6	7
	d. Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan dokumen/arsip			Usaha Pimpinan		Masyarakat
	2. Penyimpanan dan pemeliharaan arsip a. Daftar Arsip b. Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	Biasa	Terbuka	Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	3. Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Biasa	Terbatas	Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	4. Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	Biasa	Terbuka	Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	5. Penyusutan arsip a. Pemindahan Arsip Inaktif 1) Berita Acara Pemindahan 2) Daftar Arsip yang dipindahkan b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai	Biasa	Terbatas	Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2 guna 1) Berita Acara Pemusnahan 2) Daftar Arsip yang dimusnahkan 3) Rekomendasi/pertimbangan/pemusnahan arsip dari instansi terkait 4) Surat Keputusan pemusnahan c. Penyerahan arsip statis 1) Berita Acara Serah Terima Arsip 2) Daftar Arsip yang diserahkan 6. Pembinaan Kearsipan a. Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan b. Bimbingan Teknis c. Supervisi dan monitoring	3	4	5 Pimpinan	6 Tugas BNPP	7
		Biasa	Terbuka	Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
VII.	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN					
	1. Pengadaan a. Analisa Kebutuhan b. Pertimbangan Pelaksanaan Pengadaan (Penunjukan langsung/ Pemilihan Langsung/Lelang) c. Daftar Rekanan Mampu d. Serah Terima Barang 2. Pendistribusian	Biasa	Terbatas	Bagian Umum dan Pengelolaan Barang Milik Negara	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
		Biasa	Terbuka	Bagian	Tidak memiliki	Biro

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2 a. Daftar Barang Masuk/Keluar b. Daftar Inventaris Barang c. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	3	4	5 Umum dan Pengelolaan Barang Milik Negara	6 dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	7 Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	3. Telekomunikasi Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi telepon, radio, teks, TV kabel dan internet	Biasa	Terbatas	Bagian Umum dan Pengelolaan Barang Milik Negara	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	4. Perjalanan dinas a. Dalam negeri b. Luar negeri	Biasa	Terbuka	Bagian Umum dan Pengelolaan Barang Milik Negara	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	5. Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya	Biasa	Terbuka	Bagian Umum dan Pengelolaan Barang Milik Negara	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	6. Risalah/Notulen Rapat a. Rapat Pimpinan b. Rapat Staf	Biasa	Terbuka	Bagian Umum dan Pengelolaan Barang Milik Negara	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2 7. Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	3 Biasa	4 Terbuka	5 Bagian Umum dan Pengelolaan Barang Milik Negara	6 Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	7 Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	8. Pengurusan kendaraan dinas a. pengurusan surat-surat kendaraan dinas b. pemeliharaan dan perbaikan c. pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	Biasa	Terbuka	Bagian Umum dan Pengelolaan Barang Milik Negara	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	9. Pemeliharaan gedung dan taman a. pertamanan/landscaping b. penghijauan c. perbaikan gedung d. perbaikan rumah dinas/wisma e. kebersihan gedung dan taman	Biasa	Terbuka	Bagian Umum dan Pengelolaan Barang Milik Negara	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	10. Pengelolaan jaringan listrik,air,telpon dan komputer a. Perbaikan/pemeliharaan b. Pemasangan	Biasa	Terbuka	Bagian Umum dan Pengelolaan Barang Milik Negara	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	11. Ketertiban dan keamanan a. Pengamanan, penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, kantor	Biasa	Terbuka	Bagian Umum dan Pengelolaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2 dan rumah dinas 1) daftar nama satuan pengamanan 2) daftar jaga/ daftar piket 3) catatan gangguan/ pelanggaran/kejadian 4) perbaikan rumah dinas/wisma 5) kebersihan gedung dan taman b. laporan ketertiban dan keamanan 1) kehilangan 2) Kerusakan 3) Kecelakaan 4) Gangguan	3	4	5 Barang Milik Negara	6 Kinerja BNPP	7 Hubungan Masyarakat
	12. Administrasi pengelolaan parkir	Biasa	Terbuka	Bagian Umum dan Pengelolaan Barang Milik Negara	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	13. Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya	Biasa	Terbuka	Bagian Umum dan Pengelolaan Barang Milik Negara	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
VIII.	PERLENGKAPAN					
	1. Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa a. Analisis kebutuhan Unit Kerja	Biasa	Terbuka	Bagian Umum dan	Tidak memiliki dampak yang	Biro Keuangan,

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2 b. Tata ruang c. Daftar Perkenalan Mampu	3	4	5 Pengelolaan Barang Milik Negara	6 menggangu Kinerja BNPP	7 Umum, dan Hubungan Masyarakat
	2. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa a. Barang Habis Pakai/ATK b. Perlengkapan Kantor c. Tanah dan Bangunan d. Kendaraan e. Telaahan pelaksanaan lelang/ pembelian/penunjukan langsung f. Dokumen lelang g. Instalasi/Jaringan h. Peralatan Kearsipan i. Jasa Profesi j. Sewa Rumah Operasioanl/Sewa Apartement k. Jasa Akomodasi l. Jasa Lainnya	Biasa	Terbuka	Bagian Umum dan Pengelolaan Barang Milik Negara	Tidak memiliki dampak yang menggangu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	3. Penyimpanan barang dan distribusi kekayaan a. Penyimpanan inventaris kekayaan Negara b. Pendistribusian	Biasa	Terbuka	Bagian Umum dan Pengelolaan Barang Milik Negara	Tidak memiliki dampak yang menggangu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	4. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) a. Pembukuan BMN	Biasa	Terbuka	Bagian Umum dan	Tidak memiliki dampak yang	Biro Keuangan,

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2 b. Daftar barang ruangan c. Inventarisasi BMN d. Penghapusan Barang Milik Negara e. Pelaporan Barang Milik Negara f. Sertifikasi Barang Milik Negara	3	4	5 Pengelolaan Barang Milik Negara	6 mengganggu Kinerja BNPP	7 Umum, dan Hubungan Masyarakat
	5. Pemeliharaan/perawatan Barang Milik Negara	Biasa	Terbuka	Bagian Umum dan Pengelolaan Barang Milik Negara	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
IX.	HUBUNGAN MASYARAKAT					
	1. Keprotokolan a. penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar) b. buku tamu	Biasa Biasa	Terbuka Terbuka	Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2	3	4	5	6	7
	c. agenda kegiatan pimpinan Instansi (Kepala BNPP, Eselon I, Eselon II)	Biasa	Terbatas	Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri 1) Kunjungan Presiden, Wapres, Pejabat Negara, Anggota Legislatif ke BNPP 2) Kunjungan Tamu dari Negara Luar ke BNPP	Biasa	Terbuka	Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	e. Kunjungan dinas eksternal 1) Kunjungan Presiden, Wapres, Pejabat Negara, Anggota Legislatif ke BNPP 2) Kunjungan Tamu dari Negara Luar ke BNPP	Biasa	Terbuka	Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	f. Daftar nama/alamat kantor/pejabat	Biasa	Terbuka	Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2	3	4	5	6	7
				Usaha Pimpinan		Masyarakat
	2. Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media kertas/foto/video/ rekaman suara/multi media.	Biasa	Terbuka	Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	3. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan a. klipng koran b. brosur/leaflet/poster/plakat c. pengumuman/pemberitaan	Biasa	Terbuka	Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	4. Hubungan antar Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi a. hubungan antar lembaga pemerintah b. hubungan dengan organisasi sosial/LSM c. hubungan dengan perusahaan d. hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL) e. forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	Biasa	Terbuka	Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2 f. hubungan dengan media massa 1) siaran pers/ konferensi pers/ press release 2) kunjungan wartawan/ peliputan 3) wawancara	3	4	5	6	7
	5. Rapat Kerja/Dengar pendapat/hearing DPR	Biasa	Terbuka	Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	6. Bahan/materi pidato/sidang MPR, DPR, DPD, kabinet, DPRD, Muspida	Biasa	Terbuka	Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	7. Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	Biasa	Terbuka	Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	8. Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	Biasa	Terbuka	Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan	Tidak memiliki dampak yang	Biro Keuangan,

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2	3	4	5	6	7
				Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan	mengganggu Kinerja BNPP	Umum, dan Hubungan Masyarakat
	9. Pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan	Biasa	Terbuka	Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	10. Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan	Biasa	Terbuka	Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	11. Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	Biasa	Terbuka	Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	12. Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	Biasa	Terbuka	Bagian Hubungan Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2	3	4	5	6	7
				dan Tata Usaha Pimpinan	Kinerja BNPP	Hubungan Masyarakat
	13. Pidato/Sambutan Pimpinan a. Kepala BNPP b. Eselon I/II	Biasa	Terbuka	Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
X.	KEPUSTAKAAN					
	1. Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka a. Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit b. Administrasi pengolahan Deposit Bahan Pustaka	Biasa	Terbuka	Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	2. Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka a. Buku induk koleksi b. Daftar buku terseleksi c. Daftar buku dalam pemesanan d. Daftar buku dalam permintaan e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah f. Daftar pengiriman Bahan Pustaka Surplus	Biasa	Terbuka	Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2 g. Lembar kerja pengolahan BP (Buram, Pengkatalogan) h. Shelt List / Jajaran Kartu utama (master list) i. Daftar tambahan Buku (Assesion list) j. Daftar/ jajaran kendali (Subyek dan Pengarang)	3	4	5	6	7
	3. Layanan jasa Perpustakaan dan Informasi a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka b. Pertanyaan Rujukan dan Jawaban	Biasa	Terbuka	Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	4. Preservasi bahan Pustaka a. Survei kondisi Bahan Pustaka b. Reografi Bahan Pustaka	Biasa	Terbuka	Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
XI.	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI					
	1. Rencana Strategis/master plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Biasa	Terbuka	Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2	3	4	5	6	7
	2. Dokumentasi Arsitektur a. Sistem Informasi b. Sistem Aplikasi c. Infrastruktur	Biasa	Terbuka	Pimpinan Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	3. Dokumentasi Implementasi a. Sistem Informasi b. Sistem Aplikasi c. Infrastruktur	Biasa	Terbuka	Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	4. Perekaman dan Pemuktahiran Data a. Formulir Isian b. Daftar Petugas Perekaman c. Jadwal Pelaksanaan d. Laporan hasil perekaman dan pemuktahiran data	Biasa	Terbuka	Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	5. Migrasi Sistem Aplikasi dan Data a. Perencanaan Migrasi b. Pelaksanaan Migrasi c. Berita Acara Kegiatan Migrasi d. Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi	Biasa	Terbuka	Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2	3	4	5	6	7
	e. Laporan hasil migrasi					
	6. Dokumen hosting	Biasa	Terbuka	Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	a. Formulir permintaan hosting b. Laporan hasil uji kelayakan c. Laporan pelaksanaan hosting					
	7. Layanan Back-up Data Digital	Biasa	Terbuka	Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
XII.	PENGAWASAN					
	1. Rencana Pengawasan	Biasa	Terbatas	Bagian Keuangan	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	a. Rencana Strategis Pengawasan b. Rencana Kerja Tahunan c. Rencana Kinerja Tahunan d. Penetapan Kinerja Tahunan e. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional					
	2. Pelaksanaan Pengawasan	Biasa	Terbatas	Bagian Keuangan	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Review (LHR) Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan					

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	<p data-bbox="513 1597 532 1627">2</p> <p data-bbox="540 1310 594 1908">Akuntan (LA) yang memerlukan tindak lanjut (TL)</p> <p data-bbox="626 1310 792 1908">b. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)</p> <p data-bbox="800 1310 878 1908">c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHA) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi</p> <p data-bbox="1000 1310 1057 1908">d. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan masyarakat</p> <p data-bbox="1203 1310 1227 1908">e. Laporan Pemutakhiran Data</p>	3	4	5	6	7
		Biasa	Terbatas	Bagian Keuangan	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
		Biasa	Terbatas	Bagian Keuangan	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
		Biasa	Terbatas	Bagian Keuangan	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
		Biasa	Terbatas	Bagian Keuangan	Memiliki dampak yang mengganggu	Biro Keuangan, Umum, dan

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2	3	4	5	6	7
	f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	Biasa	Terbatas	Bagian Keuangan	Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Hubungan Masyarakat Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review BNPP	Biasa	Terbatas	Bagian Keuangan	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	h. Good Corporate Governance (GCG)	Biasa	Terbatas	Bagian Keuangan	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat
	1. KEBIJAKAN Kebijakan pengelolaan serta pemanfaatan	Rahasia	Tertutup	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang	Eselon I

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2 batas wilayah negara, potensi kawasan perbatasan, dan infrastruktur kawasan perbatasan	3	4	5	6 serius terhadap privasi, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	7
	a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan	Rahasia	Tertutup	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privasi, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Eselon I
	b. Penyiapan kebijakan	Rahasia	Tertutup	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privasi,	Eselon I

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2 c. Perumusan kebijakan	3 Rahasia	4 Tertutup	5 Eselon II	6 keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privasi, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	7 Eselon I
	d. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)	Rahasia	Tertutup	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privasi, keuntungan kompetitif, hilangnya	Eselon I

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2	3	4	5	6	7
					kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	
	2. ENGELOLAAN BATAS WILAYAH NEGARA Pengelolaan Batas Negara Wilayah Darat, Laut, Udara dan Lintas Batas Negara a. Fasilitasi pelaksanaan	Biasa	Terbuka	Eselon II	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Eselon I
	1) Pelaksanaan pembangunan	Biasa	Terbuka	Eselon II	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Eselon I
	2) Pengelolaan batas negara	Biasa	Tertutup	Eselon II	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Eselon I
	3) Penegasan batas negara	Biasa	Terbuka	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privasi,	Eselon I

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2	3	4	5	6	7
	4) Pemeliharaan batas negara	Biasa	Terbatas	Eselon II	keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Eselon I
	5) Pengamanan batas negara	Biasa	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Eselon I
	6) Kerjasama teknis	Biasa	Terbuka	Eselon II	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Eselon I

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2	3	4	5	6	7
	7) Survei dan dokumentasi	Biasa	Terbuka	Eselon II	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Eselon I
	b. Monitoring dan evaluasi	Biasa	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Eselon I
	3. PENGELOLAAN POTENSI KAWASAN PERBATASAN Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan Darat, Penataan Ruang Kawasan Perbatasan dan Potensi Kawasan Perbatasan Laut a. Fasilitas pelaksanaan	Biasa	Terbuka	Eselon II	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Eselon I
	a. Fasilitas pelaksanaan	Biasa	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Eselon I
	1) Pelaksanaan pembangunan	Biasa	Terbatas	Eselon II	Memiliki	Eselon I

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	<p>2) Pengelolaan potensi dan tata ruang</p> <p>3) Penegasan batas negara</p>	<p>3</p> <p>Rahasia</p> <p>Biasa</p>	<p>4</p> <p>Tertutup</p> <p>Terbatas</p>	<p>5</p> <p>Eselon II</p> <p>Eselon II</p>	<p>6</p> <p>dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP</p> <p>Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privasi, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi</p> <p>Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP</p> <p>Memiliki</p>	<p>7</p> <p>Eselon I</p> <p>Eselon I</p>

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	<p>2</p> <p>4) Pemeliharaan potensi dan tata ruang</p> <p>5) Pengamanan potensi dan tata ruang</p> <p>6) Kerjasama potensi dan tata ruang</p> <p>7) Survei dan dokumentasi</p> <p>b. Monitoring dan evaluasi</p>	3	4	5	6	7
		Biasa	Terbatas	Eselon II	dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Eselon I
		Biasa	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Eselon I
		Biasa	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Eselon I
		Biasa	Terbuka	Eselon II	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Eselon I
					Tidak memiliki	

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2	3 Biasa	4 Terbuka	5 Eselon II	6 dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	7 Eselon I
	4. PENGELOLAAN INFRASTRUKTUR KAWASAN PERBATASAN Pengelolaan Infrastruktur fisik, ekonomi, kesejahteraan rakyat dan pemerintahan a. Fasilitasi pelaksanaan	Biasa	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Eselon I
	1) Pelaksanaan pembangunan	Biasa	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang mengganggu Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP	Eselon I
	2) Pengelolaan infrastruktur	Biasa	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang mengganggu	Eselon I

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2	3	4	5	6	7
	3) Penegasan batas negara	Biasa	Terbatas	Eselon II	Pelaksanaan Fungsi dan Tugas BNPP Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privasi, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Eselon I
	4) Pemeliharaan infrastruktur	Biasa	Terbatas	Eselon II	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Eselon I
	5) Pengamanan infrastruktur	Biasa	Terbatas	Eselon II	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Eselon I

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	TINGKAT AKSES PUBLIK (TERBUKA/ TERBATAS/ TERTUTUP)	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
1	2	3	4	5	6	7
	6) Kerjasama teknis	Biasa	Terbatas	Eselon II	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Eselon I
	7) Survei dan dokumentasi	Biasa	Terbatas	Eselon II	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Eselon I
	b. Monitoring dan evaluasi	Biasa	Terbatas	Eselon II	Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja BNPP	Eselon I

MENTERI DALAM NEGERI SELAKU KEPALA
BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN,

TJAHJO KUMOLO