



**KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR /K/X-XIII.2/.../2022

**TENTANG
PEDOMAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS
TAHUN 2022**

**SEKRETARIS JENDERAL BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien di lingkungan Badan Pemeriksa Keuangan, perlu dilakukan penyempurnaan Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;

b. bahwa dengan Surat Keputusan Sekretaris Jenderal BPK Nomor 03/SK/VIII-VIII.3/1/2004 (PL VI.4) telah ditetapkan Pedoman Administrasi Umum Tahun 2004;

c. bahwa pada saat ini masih terdapat klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis yang sudah tidak sesuai lagi, sehingga perlu disempurnakan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu membentuk Peraturan Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 50 Tahun 2015 tentang Teknis Pemberkasan Arsip Aktif di *Central File* di lingkungan ANRI;
9. Peraturan Komisi Informasi Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
10. Surat Keputusan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 15/K/I-XII.2/12/2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Badan Pemeriksa Keuangan;
11. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Informasi Publik;
12. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peraturan, Instruksi, Surat Edaran, Keputusan, dan Pengumuman pada Badan Pemeriksa Keuangan;
13. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pelaksana Badan Pemeriksa Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pelaksana Badan Pemeriksa Keuangan;
14. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal BPK Nomor 03/SK/VIII-VIII.3/1/2004 (PL VI.4) tentang Pedoman Administrasi Umum Tahun 2004;
15. Peraturan Sekretaris Jenderal BPK Nomor 27 Tahun 2020 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip BPK;
16. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 449/K/X-XIII-2/11/2015 tentang Prosedur Operasional Pemindahan, Penyimpanan, dan Peminjaman Arsip Kertas Kerja Pemeriksaan kepada Unit Pengelola Arsip;
17. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 78/K/X-XIII-2/3/2017 tentang Prosedur Operasional Standar Pemusnahan Arsip Inaktif pada Biro Umum;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL BADAN PEMERIKSA KEUANGAN TENTANG PEDOMAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS BADAN PEMERIKSA KEUANGAN.

Pasal 1

Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Badan Pemeriksa Keuangan (SKKAAD BPK) merupakan aturan pembatasan hak akses terhadap fisik arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam pelayanan arsip.

Pasal 2

Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis BPK disusun dengan tujuan dengan tujuan sebagai berikut:

- (1) Menjadi acuan bagi seluruh pelaksana kearsipan untuk melakukan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan BPK;
- (2) Menyediakan layanan informasi arsip dinamis kepada publik dengan prinsip cepat, tepat, dan aman;
- (3) Tersedianya informasi BPK yang dikategorikan terbuka dan dapat diakses seluas-luasnya bagi publik sesuai dengan keamanan dan akses arsip dinamis;
- (4) Terjaminnya keamanan arsip bagi informasi yang dikecualikan; dan
- (5) Terciptanya kenyamanan bekerja bagi seluruh pegawai BPK selaku pelaksana kearsipan di lingkungan BPK;
- (6) Sebagai dasar untuk melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan publik dalam mengkases arsip.

Pasal 3

Lingkup Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) BPK berisi pemahaman mengenai Klasifikasi Keamanan Arsip, Hak Akses Arsip Dinamis, Pengamanan Tingkat Klasifikasi Arsip, Sumber Daya Manusia selaku Pengelola Arsip dan Informasi Publik serta Satuan Kerja Pengguna Pedoman SKKAAD BPK.

Pasal 4

- (1) Pimpinan Pencipta Arsip bertanggung jawab menetapkan Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) BPK;
- (2) Penyusunan Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) BPK di Pencipta Arsip dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dhi. Subbagian Pengelolaan Arsip pada Biro Umum.

Pasal 5

Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD BPK) disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- BAB I : Pendahuluan
- BAB II : Gambaran Umum
- BAB III : Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) BPK
- BAB IV : Penutup

Pasal 6

Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) BPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 7

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Keputusan Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 03/SK/VIII-VIII.3/1/2004 (PL VI.4) tentang Pedoman Administrasi Umum Tahun 2004) yang mengatur tentang pengamanan informasi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal
SEKRETARIS JENDERAL BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

BAHTIAR ARIF



PEDOMAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS BPK

BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2022

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	2
C. Lingkup SKKAAD	3
D. Asas	3
E. Pengaturan SKKAAD di Lingkungan BPK	3
F. Kedudukan Pedoman SKKAAD	4
G. Dasar Hukum	4
H. Perbedaan antara PL. VI.4 tentang Pengaturan Pengamanan Informasi Tahun 2004, Konsep SKKAAD BPK Tahun 2018 dengan Pedoman SKKAAD BPK Tahun 2022	5
I. Sistematika Pedoman SKKAAD BPK	8
BAB II GAMBARAN UMUM	9
A. Pengertian	9
B. Konsep Dasar SKKAAD	11
C. Hubungan antara Pedoman SKKAAD BPK dengan Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis (PAD) Lainnya	12
D. Hubungan antara SKKAAD dengan Informasi Publik	12
BAB III SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS (SKKAAD) BPK	15
A. Ketentuan dalam SKKAAD	15
B. Kategori Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis	15
C. Penggolongan Hak Akses Arsip	16
D. Sarana SKKAAD	20
E. Jenis Pengamanan Fisik dan Informasi Arsip	21
F. Pengisian Format Daftar Arsip Dinamis berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis	30
G. Pengelola Arsip	31
H. Penentuan Pengelola Arsip	31
I. Satuan Kerja Pengguna Pedoman SKKAAD BPK	31

BAB IV PENUTUP	33
A. Pemberlakuan	33
B. Pemutakhiran	33
C. Pemantauan	33
GLOSARIUM	34
TIM PENYUSUN	39
LAMPIRAN PEDOMAN SKKAAD BPK	40

DAFTAR TABEL

DAFTAR TABEL	iii
Tabel 1. Perbedaan antara PL VI.4 Tahun 2004, Konsep SKKAAD BPK Tahun 2018 dengan Pedoman SKKAAD BPK Tahun 2022	5
Tabel 2. Jenis Pengamanan Berdasarkan Tingkat Klasifikasi Keamanan.....	23
Tabel 3. Daftar Arsip Dinamis Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis	30
Tabel 4. Satuan Kerja Pengguna Pedoman SKKAAD BPK	32

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

- 01 Perkembangan tatanan organisasi dan birokrasi modern di lingkungan Kementerian/Lembaga akan membawa konsekuensi terhadap lajunya pertumbuhan arsip/dokumen melalui proses administrasi. Arsip memiliki kemampuan untuk merekam seluruh kegiatan dan peristiwa yang terjadi dalam bentuk tulisan, suara maupun gambar (gambar statis maupun gambar bergerak), artinya arsip sebagai pusat ingatan berupa memori mampu merekam jejak perjalanan sejarah sebuah lembaga, organisasi, bangsa dan negara yang dapat digunakan sebagai sarana pengambilan keputusan yang strategis di masa mendatang. Arsip memegang peranan penting dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Sejalan dengan semangat reformasi birokrasi, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2006 tentang BPK, memberikan kewenangan bagi BPK sebagai lembaga negara yang bertugas untuk melakukan tugas pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara tentunya tidak terlepas dari rangkaian kegiatan tata laksana kearsipan guna menunjang kelancaran kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam visi dan misi BPK. Arsip merupakan elemen penting bagi organisasi.
- 02 Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, pencipta arsip wajib membuat Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip merupakan aturan pembatasan hak akses terhadap fisik arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam pelayanan arsip.
- 03 Dalam era keterbukaan seperti saat ini, arsip dinamis pada prinsipnya terbuka dan dapat diakses oleh publik, kecuali yang dinyatakan tertutup, sebagaimana diatur pada Pasal 42 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 yang menyatakan bahwa “pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi pengguna arsip yang berhak”. Arsip dinamis sebagai salah satu sumber informasi publik adalah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh publik sesuai Pasal 2 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 bahwa “setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik”.

Arsip mendukung kelancaran pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan dalam Visi dan Misi BPK.

Instrumen Arsip Mendukung Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis

SKKAAD disusun sebagai Dasar Untuk Melindungi Hak dan Kewajiban Pencipta Arsip dan Publik Terhadap Akses Arsip

Hal ini sejalan dengan konsideran menimbang Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik yang menguraikan bahwa informasi merupakan kebutuhan pokok dan hak asasi manusia, merupakan salah satu ciri penting negara demokratis, dan sekaligus merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan badan publik. Sebagai salah satu sumber informasi, arsip harus mudah diakses oleh publik, namun untuk pertimbangan keamanan dan melindungi fisik arsip maka perlu diatur ketentuan tentang pengamanan dan akses arsip dinamis.

- 04 Ketentuan mengenai pengaturan pengamanan informasi telah dilaksanakan oleh BPK, sejak diberlakukannya Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 03/SK/VIII-VIII.3/1/2004 tentang Penetapan Pedoman Administrasi Umum (PL.VI.4) dan Nota Dinas Plt. Kepala Biro Umum Nomor 85/ND/X.6/2/2018 perihal Penetapan SKKAAD BPK, sudah tidak sesuai dengan kondisi dan kaidah kearsipan sehingga perlu disempurnakan secara komprehensif guna mewujudkan pengelolaan arsip dinamis yang semakin efektif, efisien dan sistematis serta meningkatkan kemudahan akses arsip bagi kepentingan BPK maupun publik, demi perlindungan terhadap keamanannya, termasuk pencegahan terhadap penyalahgunaan penggunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak atau tidak berkepentingan.

*Pengaturan
Pengamanan
Informasi Arsip
di lingkungan
BPK*

B. Maksud dan Tujuan

- 05 Pedoman SKKAAD BPK disusun dengan maksud sebagai berikut:
- Mendorong satuan kerja di BPK agar memberkaskan arsip dinamis di satuan kerjanya secara tertib yang disertai dengan daftar arsip aktifnya;
 - Memberikan petunjuk kepada satuan kerja di BPK agar dapat mengamankan dan mematuhi kewenangan akses terhadap klasifikasi informasi arsip yang telah ditetapkan;
 - Melindungi fisik dan informasi arsip dari kerusakan dan kehilangan sehingga ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, autentisitas dan realibilitas arsip dapat tetap terjaga; dan
 - 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.
- 06 Tujuan penyusunan SKKAAD BPK yaitu:
- Menjadi acuan bagi seluruh pelaksana kearsipan untuk melakukan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan BPK;
 - Menyediakan layanan informasi arsip dinamis kepada publik dengan prinsip cepat, tepat, dan aman;
 - Tersedianya informasi BPK yang dikategorikan terbuka dan dapat diakses seluas-luasnya bagi publik sesuai dengan keamanan dan akses arsip dinamis;

*Maksud
Penyusunan
Pedoman
SKKAAD BPK*

*Tujuan
Penyusunan
Pedoman
SKKAAD BPK*

- d. Terjaminnya keamanan arsip bagi informasi yang dikecualikan; dan
- e. Terciptanya kenyamanan bekerja bagi seluruh pegawai BPK selaku pelaksana kearsipan di lingkungan BPK;
- f. Sebagai dasar untuk melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan publik dalam mengkases arsip.

C. Lingkup SKKAAD

- 07 Lingkup SKKAAD di lingkungan BPK mencakup:
- a. Klasifikasi Keamanan Arsip memuat informasi arsip biasa/terbuka, terbatas, rahasia dan sangat rahasia;
 - b. Hak Akses Arsip Dinamis ditentukan berdasarkan penggolongan pengguna yang berhak mengakses arsip dinamis yang memuat pengguna internal dan eksternal BPK;
 - c. Pengamanan Tingkat Klasifikasi Arsip memuat penyimpanan arsip dan penyampaian arsip;
 - d. Sumber Daya Manusia selaku pengelola arsip dan informasi publik;
 - e. Satuan kerja pengguna Pedoman SKKAAD BPK.

*Lingkup
Pedoman
SKKAAD*

D. Asas

- 08 Asas klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan BPK dilaksanakan dengan mengimplementasikan asas gabungan. Asas gabungan dilaksanakan melalui sentralisasi dalam penetapan kebijakan, sedangkan desentralisasi dalam pelaksanaan di lapangan. Penetapan kebijakan meliputi penyusunan dan pengimplementasian pedoman serta standar operasional prosedur, sumber daya manusia, sarana dan prasarana.

*Asas klasifikasi
keamanan dan
akses arsip
dinamis di
lingkungan
BPK*

E. Pengaturan SKKAAD di Lingkungan BPK

- 09 SKKAAD di lingkungan BPK diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Arsip yang tercipta di lingkungan ANRI dapat diklasifikasikan menjadi informasi biasa, terbatas, rahasia dan sangat rahasia;
 - b. Keempat tingkat klasifikasi tersebut, berbeda dalam teknis pengamanannya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanannya;
 - c. Keempat tingkat klasifikasi tersebut, berbeda dalam pengaturan aksesnya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya;
 - d. Setiap pegawai BPK hanya dapat mengakses arsip yang berada pada tanggung jawab tugas dan kewenangannya; dan
 - e. Publik dapat mengakses informasi BPK yang dikategorikan terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

*Pengaturan
SKKAAD di
lingkungan
BPK*

F. Kedudukan Pedoman SKKAAD

- 10 Pedoman SKKAAD sebagai instrumen pengelolaan arsip disusun sebagai bentuk proses implementasi dari prinsip-prinsip Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan dan regulasi karsipan serta praktik terbaik di bidang karsipan.

*SKKAAD
sebagai
instrumen
pengelolaan
arsip*

G. Dasar Hukum

- 11 Dasar hukum yang melandasi penyusunan SKKAAD di Lingkungan BPK:
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
 - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Karsipan;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
 - Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 50 Tahun 2015 tentang Teknis Pemberkasan Arsip Aktif di *Central File* di lingkungan ANRI;
 - Peraturan Komisi Informasi Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
 - Surat Keputusan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 15/K/I-XII.2/12/2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Badan Pemeriksa Keuangan;
 - Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Informasi Publik;
 - Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peraturan, Instruksi, Surat Edaran, Keputusan, dan Pengumuman pada Badan Pemeriksa Keuangan;
 - Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pelaksana Badan Pemeriksa Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pelaksana Badan Pemeriksa Keuangan;
 - Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 03/SK/VIII-VIII.3/1/2004 (PL VI.4) tentang Pedoman Administrasi

*Dasar
Hukum
SKKAAD*

- Umum Tahun 2004;
- o. Peraturan Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 27 Tahun 2020 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip BPK;
 - p. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 449/K/X-XIII-2/11/2015 tentang Prosedur Operasional Pemindahan, Penyimpanan, dan Peminjaman Arsip Kertas Kerja Pemeriksaan kepada Unit Pengelola Arsip;
 - q. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 78/K/X-XIII-2/3/2017 tentang Prosedur Operasional Standar Pemusnahan Arsip Inaktif pada Biro Umum.

H. Perbedaan antara PL VI.4 tentang Pengaturan Pengamanan Informasi Tahun 2004, Konsep SKKAAD BPK Tahun 2018 dengan Pedoman SKKAAD BPK Tahun 2022

- 12 Beberapa perbedaan pokok antara PL VI.4 tentang Pengaturan Pengamanan Informasi Tahun 2004 dan Konsep Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) BPK Tahun 2018 dengan Pedoman SKKAAD BPK Tahun 2022 dapat dilihat pada tabel berikut:

*Perbedaan
Pokok antar
Pedoman*

**“Tabel 1. Perbedaan antara PL VI.4 Tahun 2004,
Konsep SKKAAD BPK Tahun 2018 dengan Pedoman SKKAAD BPK Tahun 2022**

PL VI.4 TAHUN 2004 DAN KONSEP SKKAAD BPK 2018	PEDOMAN SKKAAD BPK TAHUN 2022
Bentuk Perangkat Lunak <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 03/SK/VIII-VIII.3/1/2004 tentang Penetapan Pedoman Administrasi Umum BPK RI (PL.VI.4); 2. Nota Dinas No.85/ND/X.6/2/2018 tanggal 20 Februari 2018 tentang Penetapan SKKAAD BPK dan Tabel SKKAAD BPK. 	Bentuk Perangkat Lunak Format perangkat lunak dalam bentuk Pedoman SKKAAD yang mengacu pada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan BPK No. 9/K/I-XIII.2/8/2017 tanggal 2 Agustus 2017 tentang Pedoman SKKAAD BPK sesuai Pedoman Penyusunan dan Revisi Perangkat Lunak pada BPK; 2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
Rincian Format <ul style="list-style-type: none"> - Surat Keputusan Sekretaris Jenderal BPK Nomor 03/SK/VIII-VIII.3/1/2004 (PL VI.4) tentang Penetapan Pedoman Administrasi Umum Tahun 2004: Format pengamanan informasi belum sesuai dengan kaidah kearsipan. - Nota Dinas No. 85/ND/X.6/2/2018 tanggal 20 	Rincian Format Format SKKAAD disesuaikan dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

PL VI.4 TAHUN 2004 DAN KONSEP SKKAAD BPK 2018	PEDOMAN SKKAAD BPK TAHUN 2022
<p>Februari 2018 tentang Penetapan SKKAAD BPK dan Tabel SKKAAD BPK:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rincian format SKKAAD perlu disempurnakan kembali dengan menambahkan kode klasifikasi arsip dan dasar pertimbangan sesuai Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis. - 	
<p>Dasar Hukum</p> <p>Surat Keputusan Sekretaris Jenderal BPK Nomor 03/SK/VIII-VIII.3/1/2004 (PL VI.4) tentang Penetapan Pedoman Administrasi Umum Tahun 2004:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Ketua BPK No. 15/SK/K/1981 tentang Pengaturan Penandatanganan Surat-surat Keputusan 2. Ketua BPK No. 15/SK/K/1981 tentang Pengaturan Penandatanganan Surat-surat Keputusan Dalam Lingkungan BPK; 3. Surat Keputusan Ketua BPK No. 11/SK/K/1993 tentang Organisasi dan tata Kerja Pelaksana BPK sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Surat Keputusan BPK No. 18/SK/I-VIII.3/6/2002 tanggal 7 Juni 2002; 4. Surat Keputusan BPK No. 05/SK/K/1995 tentang Tata Kerja BPK; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis; 7. Nota Dinas No. 85/ND/X.6/2/2018 tanggal 20 Februari 2018 tentang Penetapan SKKAAD BPK dan Tabel SKKAAD BPK: 	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis; 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 50 Tahun 2015 tentang Teknis Pemberkasan Arsip Aktif di <i>Central File</i> di lingkungan ANRI; 9. Peraturan Komisi Informasi Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian

PL VI.4 TAHUN 2004 DAN KONSEP SKKAAD BPK 2018	PEDOMAN SKKAAD BPK TAHUN 2022
	<p>Informasi Publik;</p> <p>10. Surat Keputusan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan No. 15/K/I-XII.2/12/2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Badan Pemeriksa Keuangan;</p> <p>11. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Informasi Publik;</p> <p>12. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peraturan, Instruksi, Surat Edaran, Keputusan dan Pengumuman pada Badan Pemeriksa Keuangan;</p> <p>13. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pelaksana Badan Pemeriksa Keuangan (sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pelaksana Badan Pemeriksa Keuangan);</p> <p>14. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal BPK Nomor 03/SK/VIII-VIII.3/1/2004 (PL VI.4) tentang Pedoman Administrasi Umum Tahun 2004;</p> <p>15. Peraturan Sekretaris Jenderal BPK Nomor 27 Tahun 2020 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip BPK;</p> <p>16. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan No. 449/K/X-XIII-2/11/2015 tentang Prosedur Operasional Pemindahan, Penyimpanan, dan Peminjaman Arsip Kertas Kerja Pemeriksaan kepada Unit Pengelola Arsip;</p> <p>17. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan No. 78/K/X-XIII-2/3/2017 tentang Prosedur Operasional Standar Pemusnahan Arsip Inaktif pada Biro Umum.</p>

I. Sistematika Pedoman SKKAAD BPK

- 13 Pedoman SKKAAD BPK Tahun 2022 ini, disusun dengan sistematika sebagai berikut:
- Sistematika
Pedoman
SKKAAD BPK*
- BAB I : Pendahuluan berisi uraian umum mengenai Latar Belakang, Maksud dan Tujuan, Lingkup SKKAAD, Asas, Pengaturan SKKAAD di Lingkungan BPK, Kedudukan Pedoman SKKAAD, Dasar Hukum, Perbedaan antara PL.VI.4 Tentang Pengaturan, Pengamanan Informasi Tahun 2004, Konsep SKKAAD BPK Tahun 2018 dengan Pedoman SKKAAD BPK Tahun 2022 dan Sistematika Pedoman SKKAAD BPK.
- BAB II : Gambaran Umum berisi uraian antara lain Pengertian, Konsep Dasar SKKAAD, Hubungan antara Pedoman SKKAAD BPK dengan Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis (PAD) Lainnya, dan Hubungan antara SKKAAD dengan Informasi Publik
- BAB III : Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) BPK berisi uraian mengenai Ketentuan SKKAAD, Kategori Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis, Penggolongan Hak Akses Arsip, Sarana SKKAAD, Jenis Pengamanan Berdasarkan Tingkat Klasifikasi Keamanan, Pengisian Daftar Arsip Dinamis BPK Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, Pengelola Arsip, Penentuan Pengelola Arsip, Satuan Kerja Pengguna Pedoman SKKAAD BPK.
- BAB IV : Penutup berisi uraian antara lain Pemberlakuan, Pemutakhiran dan Pemantauan.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Pengertian

- 01 Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, 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 kemasayarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- Pengertian
Arsip sesuai
Undang-
Undang Nomor
43 Tahun 2009
tentang
Kearsipan.*
- 02 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip yang meliputi:
- a. lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan BUMD;
 - b. perusahaan dan perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBN, APBD, dan/atau bantuan luar negeri; dan
 - c. pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN atau BUMD sebagai pemberi kerja.
- Pengelolaan
Arsip Dinamis
Wajib
Dilakukan Oleh
Pencipta Arsip*

Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis. Pencipta Arsip di lingkungan BPK adalah pimpinan satker yang tugas kearsipannya dilaksanakan oleh Pejabat Administrasi sesuai Pedoman Organisasi Kearsipan BPK, Pengaturan mengenai Organisasi Kearsipan akan diatur lebih lanjut dengan Perangkat Lunak (PL) lain.

- 03 Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip. Guna mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.
- Pengertian
Pencipta Arsip*
- 04 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) digunakan pada:
- a. Penciptaan Arsip
- Kegiatan
dalam
Pengelolaan
Arsip Dinamis*
- Kegiatan dalam penciptaan arsip meliputi pembuatan arsip dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- Penggunaan
SKKAAD
sesuai
Peraturan
Pemerintah*

b. Penggunaan Arsip

- 1) Penggunaan arsip dinamis adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
 - 2) Diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat. Ketersediaan autentisitas dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
 - 3) Dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
 - 4) Penggunaan arsip dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 05 Pasal 24 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan Pencipta Arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi pengguna yang berhak.
- Pengguna yang berhak adalah setiap orang atau badan hukum yang memiliki akses terhadap arsip yang didalamnya terkandung informasi publik yang tidak dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur tentang keterbukaan informasi publik. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
- 06 Mempertimbangkan keamanan dan kondisi fisik arsip ketika diakses, diperlukan pengaturan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan.
- 07 Klasifikasi Akses Arsip Dinamis adalah pengkategorian pengaturan ketersediaan arsip dinamis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal pencipta arsip untuk mempermudah pemanfaatan arsip.
- 08 Pengamanan Arsip Dinamis adalah program perlindungan terhadap fisik dan informasi arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan yang ditetapkan sebelumnya.

- 09 Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip merupakan aturan pembatasan hak akses terhadap fisik arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam pelayanan arsip. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip ditentukan berdasarkan sifat arsip yang dapat diakses, terdiri dari arsip yang bersifat terbuka dan arsip yang bersifat tertutup.

*Kewajiban
Pencipta Arsip
dan Pengertian
dari Pengguna
yang Berhak*

*Pengertian
Klasifikasi
Keamanan
Arsip Dinamis*

*Pengertian
Klasifikasi
Akses Arsip
Dinamis*

*Pengertian
Pengamanan
Arsip Dinamis*

*Pengertian
Sistem
Klasifikasi
Keamanan dan
Akses Arsip*

- 10 Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan maka BPK perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Badan Pemeriksa Keuangan (SKKAAD BPK).
- Penetapan
Pedoman
SKKAAD BPK*

B. Konsep Dasar SKKAAD

- 11 **1. PRINSIP DASAR SKKAAD**
- a. SKKAAD wajib dimiliki oleh Pencipta Arsip;
 - b. SKKAAD disusun berdasarkan peraturan yang terkait dengan suatu lembaga/instansi;
 - c. SKKAAD merupakan acuan dasar dalam menyediakan arsip bagi pengguna arsip yang berhak dalam suatu lembaga/ instansi.
- Prinsip Dasar
SKKAAD*
- 2. PRINSIP DASAR KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP DINAMIS**
- 12
- a. Memperhatikan tingkat keseriusan dampak yang timbul jika informasi yang terdapat dalam arsip dinamis disalahgunakan oleh pihak pihak yang tidak berhak dengan tujuan dan kepentingan yang tidak sah;
 - b. Pengklasifikasian keamanan arsip dinamis harus dituangkan dalam suatu ketetapan pimpinan berupa pernyataan tertulis yang disertai alasan sebagai dasar pertimbangan dalam menentukan tingkat klasifikasi.
- Prinsip
Dasar
Klasifikasi
Keamanan
Arsip
Dinamis*
- 3. PRINSIP DASAR AKSES ARSIP DINAMIS**
- 13
- a. Pengaksesan arsip dinamis hanya dapat dilakukan oleh pejabat dan staf yang mempunyai kewenangan untuk akses;
 - b. Pejabat yang lebih tinggi kedudukannya dapat mengakses arsip yang dibuat oleh pejabat atau staf dibawahnya sesuai dengan hirarki kewenangnya dalam struktur organisasi;
 - c. Pejabat atau staf yang lebih rendah kedudukannya tidak dapat mengakses arsip yang dibuat oleh pejabat diatasnya kecuali sebelumnya telah diberikan ijin oleh pejabat yang berwenang.
- Prinsip
Dasar Akses
Arsip
Dinamis*
- 4. PRINSIP PENYUSUNAN PEDOMAN SKKAAD BPK**
- 14
- a. Penyusunan SKKAAD untuk pencipta arsip di lembaga negara disusun oleh unit karsipan dhi. Subbagian Pengelolaan Arsip pada Biro Umum dengan mengikutsertakan perwakilan dari masing-masing unit pengolah setingkat eselon I atau II di lingkungan pencipta arsip;
 - b. Untuk membantu pelaksanaan penyusunan Pedoman SKKAAD BPK Tahun 2022 dibentuk Tim Penyusun Pedoman SKKAAD BPK;
 - c. Pedoman SKKAAD BPK ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.

C. Hubungan antara Pedoman SKKAAD BPK dengan Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis (PAD) Lainnya

- 15 Berdasarkan pasal 40 ayat (4) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA), serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (SKKAAD). Terdapat hubungan antara SKKAAD dengan Klasifikasi Arsip dan JRA, dimana jenis arsip yang tercantum dalam SKKAD BPK tercantum juga dalam Pedoman Klasifikasi Arsip BPK dan JRA BPK.

*Hubungan
antara
Pedoman
SKKAAD BPK
dengan
Klasifikasi
Arsip dan
JRA BPK.*

D. Hubungan antara SKKAAD dengan Informasi Publik

- 16 SKKAAD dan Informasi Publik merupakan peraturan yang berkaitan dengan pengaturan informasi yang dapat diakses oleh publik dan tidak dapat diakses oleh publik, kedua peraturan tersebut saling mendukung dan tidak terjadi tumpang tindih (*over lapping*). Keterkaitan tersebut adalah sebagai berikut:
- Klasifikasi Keamanan Arsip, memuat informasi **biasa/terbuka, terbatas, rahasia** dan **sangat rahasia**.
 - Klasifikasi dan Pengaturan Akses Arsip, memuat pengguna internal dan pengguna eksternal.
 - Berdasarkan pasal 24 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik setiap Informasi Publik bersifat **terbuka** dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik. Adapun definisi yang termuat dalam pasal dimaksud, adalah sebagai berikut:
 - Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
 - Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

*Hubungan
antara
SKKAAD
dengan
Informasi
Publik terkait
Akses Arsip*

Jenis Informasi Publik dibedakan menjadi 4 (empat) jenis informasi yaitu:

- Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
- Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
- Informasi yang dikecualikan.

Penjelasan dari 4 (empat) jenis informasi tersebut adalah sebagai berikut:

- Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
 - Informasi yang berkaitan dengan badan publik.
 - Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik terkait

- (3) Informasi mengenai laporan keuangan; dan/ atau
 - (4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan
- b) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta
- (1) Badan Publik wajib mengumumkan secara serta merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
 - (2) Kewajiban menyebarluaskan informasi publik tersebut disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.
- c) Informasi yang wajib tersedia setiap saat
- (1) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
 - (2) Hasil keputusan badan publik dan pertimbangannya.
 - (3) Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya.
 - (4) Rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan badan publik.
 - (5) Perjanjian badan publik dengan pihak ketiga.
 - (6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
 - (7) Prosedur kerja pegawai badan publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat ; dan/ atau
 - (8) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam undang-undang ini.
- d) Informasi yang dikecualikan.
- (1) Setiap Badan Publik wajib membuka akses bagi setiap Pemohon Informasi Publik untuk mendapatkan Informasi Publik, kecuali:
 - (a) menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
 - (b) mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
 - (c) mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencanarencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 - (d) membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
 - (e) membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.
 - (2) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - (3) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - (4) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;

- (5) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- (6) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
- (7) Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- (8) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi;
- (9) Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
- (10) Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

17

Selanjutnya, menurut Pasal 1 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Informasi yang Dikecualikan adalah informasi yang **tidak dapat diakses** oleh pemohon informasi publik. **Informasi yang Dikecualikan** meliputi:

- a. Informasi yang dapat membahayakan negara.
- b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat.
- c. Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi.
- d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/ atau
- e. Informasi publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

BPK telah memiliki Klasifikasi Informasi yang dikecualikan dan diatur melalui Keputusan Sekretaris Jenderal, sebagai contoh Daftar Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan BPK adalah Keputusan Sekretaris Jenderal BPK RI Nomor 176/K/X-XIII.2/7/2021 tentang Perubahan Keputusan Sekretaris Jenderal BPK Nomor 136/K/X-XIII.2.6/2020 tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan BPK.

*Informasi yang
Dikecualikan*

BAB III

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS (SKKAAD) BPK

A. Ketentuan dalam SKKAAD

- 01 Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) di lingkungan BPK diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- Arsip yang tercipta di lingkungan BPK dapat diklasifikasikan menjadi informasi biasa, terbatas, rahasia dan sangat rahasia. Keempat tingkat klasifikasi ini berbeda dalam teknis pengamanannya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanannya;
 - Keempat tingkat klasifikasi tersebut dalam pengaturan aksesnya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin ketat dalam pengaturan aksesnya;
 - Setiap pegawai BPK hanya dapat mengakses arsip yang berada pada tanggung jawab tugas dan kewenangannya.

*Ketentuan
dalam Sistem
Klasifikasi
Keamanan
dan Akses
Arsip Dinamis
BPK*

B. Kategori Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis

- 02 Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan terbagi menjadi 4 (empat) kategori yang meliputi:

*Kategori
Klasifikasi
Keamanan
Arsip Dinamis*

a. Sangat Rahasia

Klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan keadilan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa.

b. Rahasia

Klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, dan ketertiban umum.

c. Terbatas

Klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga pemerintahan, seperti kerugian finansial yang signifikan.

d. Biasa/Terbuka

Klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi apabila dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan disesuaikan dengan kepentingan dan kondisi setiap lembaga.

Arsip Dinamis di lingkungan BPK terbagi menjadi 4 (empat) kategori yaitu biasa/terbuka, terbatas dan rahasia dan sangat rahasia. Keempat tingkat klasifikasi ini, berbeda dalam teknis pengamanannya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya maka semakin tinggi tingkat pengamanannya. Untuk pengaturan aksesnya juga berbeda, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya maka semakin ketat pengaturan aksesnya. Keempat kategori tersebut yaitu:

a. Sangat Rahasia

Arsip dinamis di lingkungan BPK yang termasuk dalam kategori arsip Rahasia adalah arsip yang memiliki dampak yang luas hingga membahayakan keselamatan negara, misal arsip dinamis yang tercipta dari Biro Teknologi Informasi (TI) seperti pengembangan Sistem Elektronik di lingkungan BPK yang dilaksanakan oleh BPK dan/atau pihak lain merupakan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI).

b. Rahasia

Arsip dinamis di lingkungan BPK yang termasuk dalam kategori arsip Rahasia adalah arsip yang memiliki dampak yang luas hingga mengganggu kinerja BPK, misal arsip dinamis yang tercipta dari Biro Umum seperti sertifikat tanah, gedung milik BPK atau arsip dinamis yang tercipta dari Biro Keuangan seperti naskah-naskah yang berkaitan dengan Kesepakatan Bersama Tiga Pihak BPK (selaku K/L), Kementerian Keuangan dan Bappenas mengenai pagu indikatif/segmentara.

c. Terbatas

Arsip dinamis di lingkungan BPK yang termasuk dalam kategori arsip Terbatas adalah arsip yang memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja unit teknis di lingkungan BPK, misal arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Biro SDM seperti hasil pertimbangan BAPERJAKAT, hasil *Medical Check Up (MCU)* dan tes narkoba.

d. Biasa/Terbuka

Arsip dinamis di lingkungan BPK yang termasuk dalam kategori arsip Biasa/Terbuka adalah arsip yang tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja BPK, misal arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Biro Umum seperti penyelamatan/akusisi arsip statis atau arsip dinamis yang terciptadari biro SDM seperti analisis kebutuhan SDM, dan lain-lain.

C. Penggolongan Hak Akses Arsip

- 03 Mengacu pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, pengguna yang berhak mengakses terhadap arsip dinamis dapat ditentukan menjadi 2 (dua) yaitu pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi dan pengguna yang berhak di lingkungan eksternal instansi, sedangkan di lingkungan BPK selain ditentukan oleh

Penggolongan
Hak Akses
Arsip

lingkungan internal dan eksternal instansi, ditentukan juga penggunaan arsipnya yang meliputi arsip fasilitatif dan arsip substantif, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Arsip Fasilitatif

Arsip yang berkaitan dengan bidang fasilitatif, seperti kepegawaian, keuangan, kearsipan, kesekretariatan dan lain-lain yang merupakan hasil produk administrasi.

1) Pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi

a) Penentu Kebijakan mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) Pimpinan tingkat tertinggi mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya.

Dalam lingkup BPK yang termasuk dalam kategori Pimpinan tingkat tertinggi adalah Ketua, Wakil Ketua dan Anggota BPK serta Pejabat Eselon I/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau yang setingkat dengan Pejabat Eselon I/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya. Pimpinan tingkat tertinggi dapat mengakses arsip dengan kategori **Sangat Rahasia** sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya.

(2) Pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan tingkat tertinggi) mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi dan yang satu tingkat dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin.

Dalam lingkup BPK yang termasuk dalam kategori Pimpinan tingkat tinggi adalah Pejabat Eselon II/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau yang setingkat dengan Pejabat Eselon II/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama. Pimpinan tingkat tinggi dapat mengakses arsip dengan kategori **Rahasia** sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya.

(3) Pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan tingkat tinggi) mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, dan yang satu tingkat dengan unit di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.

Dalam lingkup BPK yang termasuk dalam kategori Pimpinan tingkat menengah adalah Pejabat Eselon III/Pejabat Administrator atau yang setingkat dengan Pejabat Eselon III/Pejabat Administrator. Pimpinan tingkat menengah dapat mengakses arsip dengan kategori **Terbatas** sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya.

(4) Pelaksana kebijakan mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah

kewenangannya dengan tingkat klasifikasi **biasa**, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan tingkat menengah, dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.

Dalam lingkup BPK yang termasuk dalam kategori Pelaksana kebijakan adalah Pejabat Eselon IV/Pejabat Pengawas atau yang setingkat dengan Pejabat Eselon IV/Pejabat Pengawas, Arsiparis dan Staf. Pelaksana kebijakan dapat mengakses arsip dengan kategori **Biasa atau Terbuka** sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya.

- b) 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 Jenderal/Inspektorat Utama Kementerian/Lembaga dan Satuan Pengawas Internal (SPI).

Dalam lingkup BPK, yang termasuk dalam pengawas internal adalah Inspektorat Utama (Itama). Itama dapat mengakses seluruh arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan penugasannya.

2) Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal instansi

- a) Publik mempunyai hak untuk mengakses arsip dengan kategori biasa/terbuka, kecuali yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik beserta peraturan pelaksanaannya dan diatur dalam Pedoman SKKAAD ini.
- b) Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c) Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditangani dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.

b. Arsip Substantif

Arsip yang berkaitan dengan bidang substantif, seperti arsip hasil pelaksanaan tugas pemeriksaan yang berkaitan dengan tugas pokok BPK.

1) Pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi

- a) Penentu Kebijakan mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) Pimpinan tingkat tertinggi mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah

kewenangannya. Dalam lingkup BPK yang termasuk dalam kategori Pimpinan tingkat tertinggi adalah Ketua, Wakil Ketua dan Anggota BPK serta Pejabat Eselon I/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau yang setingkat dengan Pejabat Eselon I/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya. Pimpinan tingkat tertinggi dapat mengakses arsip dengan kategori **Sangat Rahasia** sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya.

- (2) Pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan tingkat tertinggi) mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi dan yang satu tingkat dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin.

Dalam lingkup BPK yang termasuk dalam kategori Pimpinan tingkat tinggi adalah Pejabat Eselon II/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau yang setingkat dengan Pejabat Eselon II/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama. Pimpinan tingkat tinggi dapat mengakses arsip dengan kategori **Rahasia** sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya.

- (3) Pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan tingkat tinggi) mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, dan yang satu tingkat dengan unit di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.

Dalam lingkup BPK yang termasuk dalam kategori Pimpinan tingkat menengah adalah Pejabat Eselon III/Pejabat Administrator atau yang setingkat dengan Pejabat Eselon III/Pejabat Administrator. Pimpinan tingkat menengah dapat mengakses arsip dengan kategori **Terbatas** sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya. Selanjutnya Pejabat Fungsional Pemeriksa tidak dapat diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada Pimpinan tingkat menengah termasuk Arsiparis ataupun Staf yang ditugaskan untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas kearsipan kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan dimaksud.

- b) 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 Jenderal/Inspektorat Utama Kementerian/Lembaga dan Satuan Pengawas Internal (SPI).

Dalam lingkup BPK, yang termasuk dalam pengawas internal adalah Inspektorat Utama (Itama). Itama dapat mengakses seluruh

arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan penugasannya.

2) Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal instansi

- a) Publik mempunyai hak untuk mengakses arsip dengan kategori biasa/terbuka, kecuali yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan BPK Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Informasi Publik beserta peraturan pelaksanaannya yang diatur dalam Pedoman SKKAAD ini.
- b) Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik berdasarkan pasal 32 ayat (1) Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan bahwa Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Tahunan BPK dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) dan untuk menjamin mutu pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara oleh BPK sesuai dengan standar, sistem pengendalian mutu BPK ditelaah oleh Badan Pemeriksa Keuangan negara lain yang menjadi anggota organisasi pemeriksa keuangan sedunia sebagaimana pasal 33 ayat (1) Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan.
- c) Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditangani dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.

D. Sarana SKKAAD

04 Sarana Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) di lingkungan BPK menggunakan sarana sebagai berikut:

a. Perangkat keras (*hardware*)

Perangkat keras (*hardware*) yang meliputi:

- 1) Sarana penyimpanan arsip konvensional berupa *filling cabinet/rak arsip* untuk menyimpan arsip biasa/terbuka dan terbatas, dan brankas atau lemari besi untuk arsip rahasia dan sangat rahasia;
- 2) Sarana penyimpanan arsip media baru berupa lemari arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi; dan
- 3) Prasarana berupa ruang penyimpanan yang representatif sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi.

b. Perangkat lunak (*software*)

Perangkat lunak (*software*) yang meliputi :

- 1) Daftar arsip aktif, inaktif, terjaga dan vital; dan

*Sarana
SKKAAD
berupa
perangkat
keras
(hardware)
dan
perangkat
lunak
(software)*

- 2) Aplikasi pengelolaan arsip aktif dan inaktif

E. Jenis Pengamanan Fisik dan Informasi Arsip Berdasarkan Tingkat Klasifikasi Keamanan

- 05 Berdasarkan tingkat Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, pengamanan fisik arsip dinamis maupun informasinya disesuaikan dengan tingkat klasifikasinya yang meliputi:
- a. Pengamanan informasi arsip dinamis di lingkungan BPK meliputi penciptaan daftar arsip terbatas, dan daftar arsip rahasia. Tujuan pengamanan informasi arsip sesuai ruang simpan dan kategori arsip yaitu arsip terbatas, arsip rahasia dan arsip sangat rahasia merupakan acuan pembatasan akses yang digunakan oleh penyedia informasi yang berada di *Records Center* dan *Central File*.
Untuk pengamanan informasi terkait pengendalian naskah dinas termasuk penomoran naskah dinas berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas telah diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal BPK tentang Pedoman Tata Naskah Dinas BPK
 - b. Pengamanan ruang simpan secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan seperti pemasangan kamera pengawas (CCTV), kunci pengamanan ruangan dan media simpan arsip.
 - c. Pengamanan arsip konvensional kategori biasa/terbuka disimpan pada rak besi, arsip kategori terbatas disimpan pada lemari arsip (*roll o pack*), dan arsip kategori rahasia dan sangat rahasia disimpan pada lemari besi (*safety box*).
 - d. Pengamanan arsip elektronik meliputi:
 - 1) Arsip elektronik dengan kategori biasa/terbuka tidak memerlukan prasarana dan sarana khusus.
 - 2) Arsip elektronik dengan kategori terbatas dan rahasia, memerlukan prasarana dan sarana yang meliputi:
 - a) Autentikasi *server*;
 - b) Langkah-langkah keamanan dengan *Operating System* khusus atau aplikasi khusus
 - c) *Firewall* dan sistem-sistem serta prosedur-prosedur deteksi terhadap intrusi;
 - d) Langkah-langkah keamanan dengan *Operating System* khusus atau aplikasi khusus;
 - 3) Arsip elektronik dengan kategori sangat rahasia, memerlukan prasarana dan sarana sebagai berikut:
 - a) Autentikasi *server*;

- b) Langkah-langkah keamanan dengan *Operating System* khusus atau aplikasi khusus
- c) *Firewall* dan sistem-sistem dan prosedur-prosedur deteksi terhadap instrusi.

e. Penyampaian/pengiriman Arsip

Penyampaian dalam rangka penanganan fisik maupun informasi arsip dinamis sesuai dengan tingkat klasifikasi dapat dilakukan melalui pengiriman yang dilindungi.

f. Penggunaan, pemindahan, penggandaan, dan penyimpanan serta penyusutan arsip.

Kegiatan penggunaan sampai dengan penyusutan arsip dilakukan sesuai dengan tingkat klasifikasi keamanan.

Pengaturan jenis pengamanan fisik dan informasi arsip berdasarkan tingkat klasifikasi keamanan tercantum dalam tabel 2 di bawah ini:

Tabel 2. Jenis Pengamanan Fisik dan Informasi Arsip Berdasarkan Tingkat Klasifikasi Keamanan

NO	JENIS PENGAMANAN	TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN			
		TERBUKA/ BIASA	TERBATAS	RAHASIA	SANGAT RAHASIA
1	2	3	4	5	6
1	Penyampaian/Pengiriman Arsip				
a.	Media Arsip Konvensional				
1)	Arsip	Tidak ada persyaratan dan prosedur khusus	Ada persyaratan dan prosedur dengan memberikan segel dan label “TERBATAS” pada fisik amplop arsip	Ada persyaratan dan prosedur rahasia dengan memberikan segel dan label “RAHASIA” pada fisik amplop arsip. Tidak sembarangan meletakkan arsip/dokumen yang bersifat rahasia.	Ada persyaratan dan prosedur rahasia dengan memberikan segel dan label “SANGAT RAHASIA” pada fisik amplop arsip.
2)	Pengguna	Pengguna yang berasal dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	1. Internal BPK Apabila disampaikan secara tidak langsung, maka arsip/ dokumen harus dimasukkan ke dalam amplop tidak tembus pandang yang disegel dan diberi label TERBATAS. Apabila disampaikan secara langsung, maka arsip/ dokumen dapat tanpa tertutup, dengan syarat bahwa pengiriman tersebut dilakukan secara langsung di antara pegawai yang telah memiliki hak atau kewenangan untuk me-	1. Internal BPK Apabila disampaikan secara tidak langsung, maka arsip/ dokumen harus dimasukkan ke dalam amplop tidak tembus pandang yang disegel dan diberi label RAHASIA. Apabila disampaikan secara langsung, maka arsip/ dokumen dapat tanpa tertutup, dengan syarat bahwa pengiriman tersebut dilakukan secara langsung di antara pegawai yang telah memiliki hak atau	1. Internal BPK Apabila disampaikan secara tidak langsung, maka arsip/ dokumen harus dimasukkan ke dalam amplop tidak tembus pandang yang disegel dan diberi label SANGAT RAHASIA. Apabila disampaikan secara langsung, maka arsip/ dokumen dapat tanpa tertutup, dengan syarat bahwa pengiriman tersebut dilakukan secara langsung di antara pegawai yang telah memiliki hak atau

NO	JENIS PENGAMANAN	TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN			
		TERBUKA/ BIASA	TERBATAS	RAHASIA	SANGAT RAHASIA
			ngetahui arsip/dokumen tersebut dan dalam suatu area yang aman.	kewenangan untuk mengetahui arsip/dokumen tersebut dan dalam suatu area yang aman.	kewenangan untuk mengetahui arsip/dokumen tersebut dan dalam suatu area yang aman.
			<p>2. Eksternal BPK</p> <p>Arsip/dokumen harus dimasukkan ke dalam amplop tidak tembus pandang yang disegel dan diberi label TERBATAS. Pengiriman dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:</p> <p>Arsip/dokumen disampaikan secara langsung di antara pegawai yang memiliki hak atau kewenangan untuk perlu mengetahui.</p> <p>Arsip/dokumen disampaikan oleh jasa kurir yang telah mendapatkan pengakuan/ kepercayaan dari BPK.</p>	<p>2. Eksternal BPK</p> <p>Arsip/dokumen harus dimasukkan ke dalam amplop tidak tembus pandang yang disegel dan diberi label RAHASIA. Pengiriman dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:</p> <p>Arsip/dokumen disampaikan secara langsung di antara pegawai yang memiliki hak atau kewenangan untuk perlu mengetahui.</p>	<p>2. Eksternal BPK</p> <p>Arsip/dokumen harus dimasukkan ke dalam amplop tidak tembus pandang yang disegel dan diberi label SANGAT RAHASIA. Pengiriman dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:</p> <p>Arsip/dokumen disampaikan secara langsung di antara pegawai yang memiliki hak atau kewenangan untuk perlu mengetahui</p>
3)	Prasarana dan Sarana	Tidak memerlukan prasarana dan sarana khusus	Diperlukan tempat penyimpanan yang aman	Lokasi aman dengan akses yang terbatas	<ol style="list-style-type: none"> Disimpan dalam zona yang sangat aman, dengan penelusuran jejak akses Penerapan kebijakan “Meja harus bersih”
b. Media Arsip Elektronik					
1)	Arsip	Back up secara teratur untuk tujuan pemulihan	1. Back up secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem	1. Back up secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka	1. Back up secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka

NO	JENIS PENGAMANAN	TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN			
		TERBUKA/ BIASA	TERBATAS	RAHASIA	SANGAT RAHASIA
		sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip	dalam rangka men-jamin autentisitas arsip 2. File-file elektronik (termasuk <i>data-base</i>) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal	menjamin autentisitas arsip 2. File-file elektronik (termasuk <i>data-base</i>) harus dilindungi ter-hadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal	menjamin autentisitas arsip 2. File-file elektronik (termasuk <i>data-base</i>) harus dilindungi ter-hadap penggunaan internal atau oleh pihak eksternal
2)	Pengguna	Pengguna yang berasal dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	1. Autentikasi pengguna (nama pengguna/ <i>password</i> atau ID digital) 2. Penggunaan untuk <i>log in</i> pada tingkat individual 3. Hanya staf yang ditunjuk oleh kementerian atau organisasi dan tingkat di atasnya yang dapat mengakses arsip tersebut 4. Autentikasi pengguna (nama pengguna/ <i>password</i> atau ID digital) 5. Penggunaan untuk <i>log in</i> pada tingkat individual	1. Autentikasi pengguna (nama pengguna/ <i>password</i> atau ID digital) 2. Penggunaan untuk <i>log in</i> pada tingkat individual 3. Hanya staf yang ditunjuk oleh kementerian atau organisasi dan tingkat di atasnya yang dapat mengakses arsip tersebut 4. Autentikasi pengguna (nama pengguna/ <i>password</i> atau ID digital) 5. Penggunaan untuk <i>log in</i> pada tingkat individual	1. Autentikasi pengguna (nama pengguna/ <i>password</i> atau ID digital) 2. Penggunaan untuk <i>log in</i> pada tingkat individual
3)	Prasarana dan Sarana	Tidak memerlukan prasarana dan sarana khusus	1. Autentikasi <i>server</i> 2. Langkah-langkah keamanan dengan <i>Operating System</i> khusus atau aplikasi khusus 3. <i>Firewall</i> dan sistem-sistem serta prosedur-prosedur deteksi terhadap instrusi 4. Langkah-langkah keamanan dengan <i>Operating System</i> khusus atau aplikasi khusus 5. <i>Firewall</i> serta sistem-sistem dan prosedur-prosedur de-	1. Autentikasi <i>server</i> 2. Langkah-langkah keamanan dengan <i>Operating System</i> khusus atau aplikasi khusus 3. <i>Firewall</i> dan sistem-sistem serta prosedur-prosedur deteksi terhadap instrusi 4. Langkah-langkah keamanan dengan <i>Operating System</i> khusus atau aplikasi khusus	1. Autentikasi <i>server</i> 2. Langkah-langkah keamanan dengan <i>Operating System</i> khusus atau aplikasi khusus 3. <i>Firewall</i> dan sistem-sistem serta prosedur - prosedur deteksi terhadap instrusi.

NO	JENIS PENGAMANAN	TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN			
		TERBUKA/ BIASA	TERBATAS	RAHASIA	SANGAT RAHASIA
			teksi terhadap intrusi. <i>Firewall</i> adalah sistem untuk melindungi komputer atau jaringan dari akses komputer lain yang tidak memiliki hak untuk mengakses komputer atau jaringan kita	5. <i>Firewall</i> serta sistem-sistem dan prosedur-prosedur deteksi terhadap intrusi. <i>Firewall</i> adalah sistem untuk melindungi komputer atau jaringan dari akses komputer lain yang tidak memiliki hak untuk mengakses komputer atau jaringan kita	
2	Penggunaan Arsip				
	Penggunaan Arsip	Tidak ada perlakuan khusus	Penggunaan arsip berklasifikasi keamanan TERBATAS hanya diperbolehkan untuk orang yang memiliki hak perlu mengetahui.	Penggunaan arsip berklasifikasi keamanan RAHASIA hanya diperbolehkan untuk orang yang memiliki hak perlu mengetahui	Penggunaan arsip berklasifikasi keamanan SANGAT RAHASIA hanya diperbolehkan untuk orang yang memiliki hak perlu mengetahui
			Di luar ketentuan tersebut, penggunaan arsip berklasifikasi keamanan TERBATAS harus berdasarkan ketentuan administrasi dan peraturan perundang-undangan.	Di luar ketentuan tersebut, penggunaan Arsip berklasifikasi keamanan RAHASIA harus berdasarkan ketentuan administrasi dan peraturan perundang-undangan	Di luar ketentuan tersebut, penggunaan Arsip berklasifikasi keamanan SANGAT RAHASIA harus berdasarkan ketentuan administrasi dan peraturan perundang-undangan
3	Pemindahan Arsip				
	Pemindahan Arsip	Tidak ada perlakuan khusus	Pemindahan harus seizin kepala unit kerja yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan arsip tersebut. Pengaturan penyimpanan termasuk penyimpanan sementara harus memadai.		
4	Penggandaan Arsip				
	Penggandaan Arsip	Tidak ada perlakuan khusus	Pembuat arsip/dokumen dapat melarang penggandaan arsip berklasifikasi keamanan TERBATAS	Pembuat arsip/ dokumen dapat melarang penggandaan arsip berklasifikasi keamanan RAHASIA	Pembuat dokumen dapat melarang penggandaan arsip berklasifikasi keamanan SANGAT RAHASIA

NO	JENIS PENGAMANAN	TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN			
		TERBUKA/ BIASA	TERBATAS	RAHASIA	SANGAT RAHASIA
5	Penyimpanan Arsip				
a	Fisik	Tidak ada perlakuan khusus	<p>Peletakan arsip berklasifikasi keamanan TERBATAS dilakukan secara hati-hati</p> <p>Penyimpanan hardcopy dan arsip dalam format apapun yang terekam dalam media elektronik yang dapat dipindah-pindahkan serta tidak dienkripsi harus dilakukan di tempat penyimpanan yang terkunci atau dalam suatu area yang aman</p>	<p>Peletakan arsip berklasifikasi keamanan RAHASIA dilakukan secara hati-hati</p> <p>Penempatan server dan peralatan yang berkaitan dengan pengolahan atau penyimpanan data arsip berklasifikasi keamanan TERBATAS harus dilakukan dengan menggunakan fasilitas keamanan yang memadai</p>	<p>Peletakan arsip berklasifikasi keamanan SANGAT RAHASIA dilakukan secara hati-hati</p> <p>Penempatan server dan peralatan yang berkaitan dengan pengolahan atau penyimpanan data arsip berklasifikasi keamanan RAHASIA harus dilakukan dengan menggunakan fasilitas keamanan yang memadai</p>
b	Elektronik	Tidak ada perlakuan khusus	<p>Arsip berklasifikasi keamanan TERBATAS harus dienkripsi menggunakan suatu metode enkripsi yang sesuai dengan mekanisme pengamanan teknologi informasi dan komunikasi ketika akan disimpan dalam suatu media simpan elektronik yang tidak bisa dipindah-pindahkan</p>	<p>Arsip berklasifikasi keamanan RAHASIA harus dienkripsi menggunakan suatu metode enkripsi yang sesuai dengan mekanisme pengamanan teknologi informasi dan komunikasi ketika akan disimpan dalam suatu media simpan elektronik yang tidak bisa dipindah-pindahkan</p>	<p>Arsip berklasifikasi keamanan SANGAT RAHASIA harus dienkripsi menggunakan suatu metode enkripsi yang sesuai dengan mekanisme pengamanan teknologi informasi dan komunikasi ketika akan disimpan dalam suatu media simpan elektronik yang tidak bisa dipindah-pindahkan</p>
6	Penyusutan Arsip				
	Penyusutan Arsip	Penyusutan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku			

Catatan:

Ketentuan tentang *back up* pada arsip elektronik yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi sangat rahasia meliputi juga ketentuan yang berlaku pada arsip dengan ketentuan rahasia dan terbatas. Ketentuan tentang *back up* pada arsip elektronik yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi terbatas dengan metode *back up* yang sesuai dengan tingkatan klasifikasi keamanan

F. Pengisian Daftar Arsip Dinamis BPK Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

- 06 Pengisian Format Daftar Arsip Dinamis berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis dilakukan oleh Unit Kearsipan I BPK dhi. Biro Umum dengan cara melakukan pengisian kolom informasi mengenai Klasifikasi Keamanan, Hak Akses dan Dasar Pertimbangan yang merupakan hasil masukan dari satuan kerja (satker) di lingkungan BPK, contoh kegiatan Akusisi Arsip di lingkungan BPK adalah sebagai berikut:

*Penyusunan
Format Daftar
Arsip Dinamis*

**Tabel 3. Daftar Arsip Dinamis BPK
Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis**

Nomor	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
1	2	3	4	5	6	7
1.	BM.04	Sertifikat Tanah BPK	Rahasia	Eselon II	Memiliki dampak yang luas hingga mengganggu kinerja BPK.	Biro Umum

Pengesahan:
Tempat, tanggal, bulan, tahun
Jabatan
Tanda tangan pejabat yang mengesahkan
Nama

(Pengesahan oleh Pimpinan Organisasi yang berwenang mengesahkan Daftar Arsip Dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip adalah pimpinan pencipta arsip)

Keterangan:

1. Kolom “Nomor”, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom “Kode Klasifikasi”, diisi dengan kode angka, huruf atau gabungan angka dan huruf yang akan berguna untuk mengintegrasikan antara penciptaan, penyimpanan, dan penyusutan arsip dalam satu kode yang sama sehingga memudahkan pengelolaan. Kode Klasifikasi mengacu pada Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 27 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Arsip BPK Tahun 2020;
3. Kolom “Jenis Arsip” diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis/seri arsip;
4. Kolom “Klasifikasi Keamanan”, diisi dengan tingkat keamanan dari masing-masing jenis arsip yaitu rahasia, terbatas atau biasa/terbuka.
5. Kolom Hak Akses”, diisi dengan nama jabatan yang dapat melakukan pengaksesan terhadap arsip berdasarkan tingkat/derajat klasifikasi;
6. Kolom dasar pertimbangan, diisi dengan uraian yang menerangkan alasan pengkategorian arsip sebagai sangat rahasia, rahasia dan terbatas;
7. Kolom unit pengolah, diisi dengan unit kerja yang bertanggung jawab terhadap keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip yang dikategorikan rahasia, dan terbatas.

- 07 Klasifikasi keamanan dan pengamanan akses arsip dinamis di lingkungan BPK, terdiri dari 2 (dua) yaitu:
1. Klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis fasilitatif; dan
 2. Klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis substantif.
- Tabel Klasifikasi Keamanan dan Pengamanan Akses Arsip Dinamis BPK, sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal BPK ini.

*Tabel
Klasifikasi
Keamanan dan
Pengamanan
Akses Arsip
Dinamis BPK*

G. Pengelola Arsip

- 07 a. Berdasarkan pasal 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang karsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan karsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan karsipan.
- b. Arsiparis dan/atau pengelola arsip yang bertugas mengelola arsip harus profesional baik dalam substansi karsipan maupun dalam dedikasi dan integritas.
- c. Arsiparis harus ditetapkan melalui Surat Keputusan Sekretaris Jenderal BPK sedangkan tenaga pengelola arsip ditetapkan melalui Nota Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan satker setempat.

*Pengelola
Arsip*

H. Penentuan Pengelola Arsip

- 08 Penentuan pengelola arsip meliputi pejabat fungsional arsiparis dan atau tenaga pengelola arsip di masing-masing Unit Pengolah, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Arsiparis dan atau tenaga pengelola arsip aktif berperan dalam pengamanan arsip di *Central File* di Unit Pengolah;
 - b. Arsiparis dan atau tenaga pengelola arsip inaktif berperan dalam pengamanan arsip di *Records Center* (Pusat Arsip)

*Penentuan
Pengelola
Arsip*

I. Satuan Kerja Pengguna Pedoman SKKAAD BPK

- 09 Setiap satuan kerja akan menciptakan dan menghasilkan arsip. Arsip yang tersedia di lingkungan BPK, perlu dijaga dan dikelola, termasuk keamanannya baik secara fisik maupun informasinya. Agar pengelolaan arsip dinamis BPK semakin efisien, efektif, dan sistematis maka pegawai BPK perlu menggunakan Pedoman ini.

*Pengguna
Pedoman
SKKAAD BPK*

Berdasarkan pasal 4 Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pelaksana Badan Pemeriksa Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pelaksana Badan Pemeriksa Keuangan, satuan kerja BPK meliputi:

Tabel 4. Satuan Kerja Pengguna Pedoman SKKAAD BPK”

NO	SATUAN KERJA
1.	Sekretariat Jenderal: a. Biro Sekretariat Pimpinan; b. Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Internasional; c. Biro Sumber Daya Manusia; d. Biro Keuangan; e. Biro Teknologi Informasi; f. Biro Umum; g. Pusat Kerjasama Global
2.	Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara (Badiklat PKN)
3.	Inspektorat Utama (Itama)
4.	Direktorat Utama Perencanaan, Evaluasi, dan Pengembangan Pemeriksaan Keuangan Negara (Ditama Revbang PKN)
5.	Direktorat Utama Pembinaan dan Pengembangan Hukum Pemeriksaan Keuangan Negara (Ditama Binbangkum PKN)
6.	Auditorat Utama Keuangan Negara (AKN) I
7.	Auditorat Utama Keuangan Negara (AKN) II
8.	Auditorat Utama Keuangan Negara (AKN) III
9.	Auditorat Utama Keuangan Negara (AKN) IV
10.	Auditorat Utama Keuangan Negara (AKN) V
11.	Auditorat Utama Keuangan Negara (AKN) VI
12.	Auditorat Utama Keuangan Negara (AKN) VII
13.	Auditorat Utama Investigasi (AUI)
14.	BPK Perwakilan
15.	Staf Ahli
16.	Kelompok Jabatan Fungsional

BAB IV

PENUTUP

01 A. Pemberlakuan

Pemberlakuan

Pedoman ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal BPK dan digunakan sebagai acuan bagi BPK dan pelaksanaannya dalam melaksanakan kegiatan karsipan.

02 B. Pemutakhiran

Pemutakhiran

Agar pedoman ini dapat dimanfaatkan sesuai dengan tujuan dan fungsinya, maka pedoman ini perlu senantiasa dievaluasi, disempurnakan atau dimutakhirkan sesuai dengan perubahan kondisi dan perkembangan peraturan perundang-undangan di bidang karsipan.

03 C. Pemantauan

Pemantauan

Pedoman ini merupakan arsip atau dokumen yang dapat berubah sesuai dengan perubahan peraturan perundang-undangan dan/atau kondisi lain. Oleh karena itu, Biro Umum dhi. Subbagian Pengelolaan Arsip bertugas melaksanakan pemantauan atas implementasi pedoman, termasuk menampung dan menyelesaikan masalah yang timbul serta melakukan penyempurnaan yang diperlukan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan.

Masukan atau pertanyaan terkait dengan Pedoman dapat disampaikan kepada :

Subbagian Pengelolaan Arsip
Gedung Pusat Arsip BPK RI
Jl. Raya Mabes Hankam Nomor 31, Ceger,
Kecamatan Cipayung, Jakarta Timur.
Kode Pos 13820
Telp : (021) 84341563
E-mail : subbagianarsip@bpk.go.id

**SEKRETARIS JENDERAL BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,**

BAHTIAR ARIF

GLOSSARIUM

A

- Arsip** : 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.
- Arsip Dinamis** : Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip yang dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- Arsip Vital** : Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- Arsip Aktif** : Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
- Arsip Inaktif** : Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- Arsip Terjaga** : Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan kkeselamatannya.
- Akses Arsip** : Ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip
- Arsip Fasilitatif** : Arsip yang berkaitan dengan bidang fasilitatif (penunjang dan pendukung) Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia yang meliputi keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, kepustakaan, informatika, pengawasan dan perlengkapan
- Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)** : Lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

- Arsiparis** : Seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
- Arsip Fasilitatif** : Arsip yang berkaitan dengan bidang fasilitatif (penunjang dan pendukung) Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia yang meliputi keuangan, kepegawaian, kediklatan, perencanaan, evaluasi, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, kepustakaan, informatika, pengawasan dan perlengkapan
- Arsip Substantif** : Arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia yang meliputi pemeriksaan atas tanggung jawab dan pengelolaan keuangan negara.

F

- Filing Cabinet** : Sarana untuk menyimpan Arsip Aktif yang sudah ditata
- Firewall** : Sistem untuk melindungi komputer atau jaringan dari akses komputer lain yang tidak memiliki hak untuk mengakses komputer atau jaringan.

I

- Informasi yang Di-kecualikan** : 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.
- Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis** : Alat yang digunakan dalam proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, serta penyusutan arsip dinamis agar dapat dikendalikan secara efisien, efektif, dan sistematis .

J

- Jadwal Retensi Arsip** : Daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan

suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

K

Kearsipan	: Hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
Klasifikasi	: Proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan arsip dinamis yang dihasilkan dan mengelompokannya
Klasifikasi Akses Arsip Dinamis	: Pengkategorian pengaturan ketersediaan arsip dinamis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal pencipta arsip untuk mempermudah pemanfaatan arsip.
Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis	: Pengkategorian/ penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan.

N

Nilai Guna Arsip	: Nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip
------------------	--

P

Pelaksana Kearsipan	: Petugas pengelola arsip maupun Arsiparis yang menjalankan tugas di bidang kearsipan.
Pengamanan Arsip Dinamis	: Program perlindungan terhadap fisik dan informasi arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan yang ditetapkan sebelumnya.
Pencipta Arsip	: <ul style="list-style-type: none"> - Pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis. - Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, perusahaan dan perguruan tinggi swasta terhadap Arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri dan pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja

dengan Pencipta Arsip sebagai pemberi kerja.

- | | | |
|---------------------------|---|---|
| Pengelolaan Arsip Dinamis | : | Proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. |
| Penggunaan Arsip | : | Kegiatan penyediaan dan pemanfaatan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak. |
| Pengguna Internal | : | Setiap orang atau unit kerja yang menggunakan arsip dan berasal dari lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. |
| Pengguna Eksternal | : | Setiap orang atau badan hukum yang menggunakan arsip dan berasal dari luar lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. |
| Penyusutan Arsip | : | Kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. |
| Publik | : | Warganegara atau badan hukum yang mengajukan permohonan untuk mengakses arsip dinamis. |

R

- | | | |
|---------|---|--|
| Retensi | : | Jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip |
|---------|---|--|

T

- | | | |
|--|---|--|
| Tingkat Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis | : | Pengelompokan arsip dalam tingkatan tertentu berdasarkan dampak yang ditimbulkan apabila informasi yang terdapat di dalamnya diketahui oleh pihak yang tidak berhak. |
|--|---|--|

U

- | | | |
|---------------|---|---|
| Unit Pengolah | : | Satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas |
|---------------|---|---|

dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

Unit Kearsipan : Satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

Unit Kerja : Satuan kerja atau unit yang menjalankan salah satu tugas dan fungsi organisasi.

TIM PENYUSUN

PEDOMAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN

AKSES ARSIP DINAMIS (SKKAD) BPK

Penanggung Jawab	:	Bahtiar Arif
Wakil Penanggung Jawab	:	Muhammad Rizal Assiddiqie
Ketua Tim	:	Sri Susanti
Wakil Ketua Tim	:	Nina Roslina
Sekretaris	:	Eva Novianty
Anggota	:	<ol style="list-style-type: none">1. Gatot Tri Susanto2. Roosana Amiranti3. Alindri Perwita Sari4. Iradanti5. Hesti6. Retno Vinandaru Wati7. Desi Mandasari8. Rizky Afiati9. Tantri Ambarwaty10. Aris Agustian11. Maskhuri12. Muhammad Saddam13. Abdul Gofur14. Huri Agustini15. Novia Yuditya Putri16. Fajarullah Akbar17. Didit Nurzaman18. Noviary Pramono

DAFTAR ARSIP DINAMIS BPK
BERDASARKAN KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS
TAHUN 2022

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
A. KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS FASILITATIF						
KEPEGAWAIAN						
1	KP. 00.	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara (ASN)				
	KP. 00. 01	Penyusunan Kebutuhan ASN				
		Analisis Beban Kerja, Laporan Perencanaan Kebutuhan Pegawai dan Analisis Kebutuhan yang meliputi ASN dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro SDM
	KP. 00. 02	Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara (ASN)	Biasa	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BPK	Biro SDM
	KP. 00. 03	Pedoman Pola Karir	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro SDM
2	KP. 01.	Formasi Pegawai				
	KP. 01. 01	Usulan Permintaan Pengadaan	Terbatas	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro SDM

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	
	KP. 01. 02	Persetujuan Formasi	Terbatas	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro SDM	
	KP. 01. 03	Penetapan Formasi ASN	Terbatas	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro SDM	
	KP. 01. 04	Penetapan Formasi Khusus	Terbatas	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro SDM	
	KP. 01. 05	Surat Keputusan Penetapan Formasi	Terbatas	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro SDM	
3	KP. 02. Pengadaan Pegawai ASN						
	KP. 02. 01	Proses Rekrutmen Pegawai	Terbatas	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro SDM	
		Pengumuman, seleksi administrasi, pemanggilan peserta tes, pelaksanaan ujian, keputusan hasil ujian, wawancara	Terbatas	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro SDM	
	KP. 02. 02	Penetapan Pengumuman Kelulusan	Terbatas	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro SDM	
	KP. 02. 03	Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	Terbatas	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro SDM	

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2		3	4	5	6	7	
	KP.	02.	04	Berkas Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri	Terbatas	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro SDM
	KP.	02.	05	Berkas Pegawai Lolos Butuh	Terbatas	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro SDM
	KP.	02.	06	Proses Pengangkatan Pegawai	Rahasia	Eselon II	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja BPK	Biro SDM
	KP.	02.	07	Usulan Peninjauan dan Penyesuaian Masa Kerja	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy,keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro SDM
4	KP. 03. Standarisasi Jabatan							
	KP.	03.	01	Analisis Jabatan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja DPK	Biro SDM
				Pedoman Analisis Jabatan, Kertas Kerja Analisis Jabatan, Uraian Jabatan, Peta Jabatan, Spesifikasi Jabatan				
	KP.	03.	02	Evaluasi Jabatan				
				Pedoman Evaluasi Jabatan, Kertas Kerja Evaluasi Jabatan, Bobot Nilai Jabatan, Kelas Jabatan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro SDM

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
5	KP.	04. Bezzeting /Persediaan Pegawai	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro SDM
6	KP.	05. Mutasi Pegawai	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro SDM
	KP. 05. 01	Usulan Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan				
		Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan bagi Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pejabat Administrasi termasuk di dalamnya pelantikan				
	KP. 05. 02	Pemberhentian Jabatan	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro SDM
		Kegiatan pemberhentian jabatan bagi Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pejabat Administrasi				
	KP. 05. 03	Alih Tugas Pegawai	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BPK	Biro SDM
		Usulan alih status, pindah instansi, pindah wilayah kerja, diperbantukan, dipekerjakan, penugasan sementara, mutasi antar perwakilan, mutasi ke dan dari perwakilan, pemindahan sementara, sampai dengan persetujuan/pertimbangan pimpinan				

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	KP. 05. 04	Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro SDM
	KP. 05. 05	Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat (Baperjakat)	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro SDM
	KP. 05. 06	Pemberhentian Pegawai dengan Hormat				
		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 Surat Keputusan (SK) Pensiun.	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro SDM
	KP. 05. 07	Pemberhentian Sementara Pegawai	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro SDM

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2	3	4	5	6	7		
	KP.	05.	08	Pemberhentian Pegawai dengan Tuntutan Ganti Rugi	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro SDM
	KP.	05.	09	Pemberhentian Pegawai dan Penetapan Pensiu Pegawai	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro SDM
				Pemberhentian Pegawai dan Penetapan Pensiu Pegawai termasuk di dalamnya Pensiu Duda/Janda/Anak dan Taspen				
	KP.	05.	10	Pemberhentian dan Penetapan Pensiu Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pejabat Negara	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro SDM
7	KP. 06. Administrasi Perseorangan							
	KP.	06.	01	Berkas Perseorangan ASN	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro SDM

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2		3	4	5	6	7
	KP.	06.	02	Berkas perseorangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi
	KP.	06.	03	Berkas perseorangan Ketua/Wakil Ketua/Anggota BPK	Terbuka/Biasa	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja
8	KP.	07. Administrasi Kepegawaian					
		Surat Perintah Dinas/Surat Tugas serta Pertanggungjawabannya		Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro SDM
9	KP.	08. Cuti Pegawai					
	KP.	08.	01	Cuti Tahunan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK
		Permintaan, pemberian dan pengurusan cuti tahunan					
	KP.	08.	02	Cuti Besar	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK
		Permintaan, pemberian dan pengurusan cuti besar					

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2		3	4	5	6	7	
	KP.	08.	03	Cuti Sakit	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro SDM
				Permintaan, pemberian dan pengurusan cuti sakit				
	KP.	08.	04	Cuti Bersalin	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro SDM
				Permintaan, pemberian dan pengurusan cuti bersalin				
	KP.	08.	05	Cuti Karena Alasan Penting	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro SDM
				Permintaan, pemberian dan pengurusan cuti alasan penting				
	KP.	08.	06	Cuti di Luar Tanggungan Negara	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro SDM
				Permintaan, pemberian dan pengurusan cuti di luar tanggungan negara				
10	KP.	09.	Pembinaan Pegawai					

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	
	KP.	09.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro SDM
			Penilaian kinerja pegawai				
	KP.	09.	Penilaian Prestasi Kinerja				
			Penilaian Prestasi Kinerja termasuk yang berkaitan dengan pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit/Daftar Usul Penetapan Nilai Kinerja Jabatan Fungsional	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro SDM
11	KP.	10.	Kehadiran Pegawai				
			Kehadiran atau ketidakhadiran pegawai/rekapitulasi daftar hadir	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro SDM
12	KP.	11.	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro SDM
13	KP.	12.	Dokumentasi Identitas Pegawai				

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	KP. 12. 01	Usul penetapan Kartu pegawai	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro SDM
	KP. 12. 02	Usul penetapan Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik (KPE)	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro SDM
	KP. 12. 03	Usul penetapan Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu)	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro SDM
	KP. 12. 04	Usul penetapan Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro SDM

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2		3	4	5	6	7	
	KP.	12.	05	Usul penetapan Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro SDM
	KP.	12.	06	Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro SDM
	KP.	12.	07	Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro SDM
14	KP.	13. Penilaian Kompetensi						
	KP.	13.	01	Standar dan Alat Ukur Penilaian Kompetensi	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif,	Biro SDM
				Standar Kompetensi Teknis, Alat Ukur Penilaian Kompetensi Teknis, Standar Kompetensi Perilaku, Alat Ukur Penilaian <i>Assesment</i> Kompetensi Perilaku				
	KP.	13.	02	Sosialisasi dan Evaluasi Penilaian Kompetensi	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja <small>DK</small>	Biro SDM
15	KP.	14. Pengembangan Kompetensi						

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2		3	4	5	6	7	
	KP.	14.	01	Tugas Belajar	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro SDM
				Tugas belajar meliputi Proposal Kerjasama Beasiswa, Laporan Pengembangan Studi, SK Tugas Belajar, <i>Program re-Entry</i>				
	KP.	14.	02	Izin Belajar	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro SDM
	KP.	14.	03	Penyelenggaraan Ujian Dinas/Penyesuaian Ijazah/Pengakuan Gelar	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro SDM
16	KP.	15. Kinerja Pegawai						
	KP.	15.	01	Manajemen Kinerja dan Manajemen Presensi				
				Manajemen Kinerja, Manajemen Presensi meliputi Laporan dan Evaluasi Implementasi Manajemen Kinerja yang meliputi Laporan RKPP, Laporan Tahunan Manajemen Kinerja dan Manajemen Presentasi, Hasil Telaahan Penyesuaian Jam Kerja, Laporan Tahunan Manajemen Kinerja, Laporan Tahunan Manajemen Presensi	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro SDM

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	
	KP.	15.	02	Pengurusan Satya Lencana Karya Satya/Satya Lencana Wira Karya	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi
							Biro SDM
17	KP. 16. Kesejahteraan Pegawai						
	KP.	16.	01	Berkas Pengurusan Taspen dan Taperum	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK
							Biro SDM
	KP.	16.	02	Mutasi Keluarga	Rahasia	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK
							Biro SDM
				Surat Izin Pernikahan/Perceraian, Surat Nikah/Cerai, Akta Kelahiran anak, Surat Keterangan Adopsi Anak, Surat Keterangan Meninggal Dunia			
18	KP. 17. Pelayanan Kesehatan Pegawai						
	KP.	17.	01	Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/BPJS	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK
							Biro SDM

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	
	KP.	17.	Pelaksanaan Tes Kesehatan Pegawai	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro SDM
			Hasil <i>Medical Check Up</i> dan Tes Narkoba, persiapan dan laporan pelaksanaan Tes Kesehatan, hasil telaah medis/pengujian kesehatan				
	KP.	17.	Pelayanan Poliklinik dan Obat-obatan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro SDM
			Surat Izin Poliklinik, surat Izin Praktek Tenaga Medis, pengadaan dan pendistribusian obat-obatan, berkas tentang <i>Medical Record</i> , berkas tentang perawatan poliklinik, laporan kegiatan pelayanan medis				
	KP.	17.	Pelayanan Konseling Pegawai	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro SDM
			Berkas pelaksanaan konsultasi, perselisihan dan sengketa kepegawaian, mental pegawai, monitoring hasil konsultasi/meditasi dan perkembangan hasil konsultasi/meditasi				
	KP.	17.	Berkas Penyelenggaraan Donor Darah	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro SDM
19	KP.	18.	Jabatan Fungsional Pemeriksa				

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2	3	4	5	6	7		
	KP.	18.	01	Penetapan Peran Jabatan Fungsional Pemeriksa	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro SDM
	KP.	18.	02	Pengangkatan Jabatan Fungsional Pemeriksa	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro SDM
	KP.	18.	03	Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Pemeriksa	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro SDM
	KP.	18.	04	Pembebasan Jabatan Fungsional Pemeriksa	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro SDM

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2		3	4	5	6	7	
	KP.	18.	05	Pemberhentian Jabatan Fungsional Pemeriksa	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro SDM
	KP.	18.	06	Angka Kredit Jabatan Fungsional Pemeriksa	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro SDM
				Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit, Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit				
	KP.	18.	07	Penilaian Karya Tulis Ilmiah Pejabat Fungsional Pemeriksa	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro SDM
	KP.	18.	08	Pelaksanaan Konsultasi dan Fasilitasi terkait Implementasi Jabatan Fungsional Pemeriksa	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro SDM
				Daftar Usulan Peserta Diklat Pembentukan jabatan Fungsional/Peran, Daftar Usulan Peserta Assesment, Daftar Usulan Perubahan Peran, Laporan Pelaksanaan Konsultasi				

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2		3	4	5	6	7
20	KP.	19. Jabatan Fungsional Lainnya					
	KP.	19.	01	Kajian Pembentukan Jabatan Fungsional Lainnya	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi
				Kajian penerapan jabatan fungsional lainnya, perangkat lunak internal BPK terkait JF lainnya, laporan hasil konsultasi dengan instansi pembina			
	KP.	19.	02	Penetapan Peran Jabatan Fungsional Lainnya	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi
	KP.	19.	03	Pengangkatan Jabatan Fungsional Lainnya	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2		3	4	5	6	7	
	KP.	19.	04	Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Lainnya	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro SDM
	KP.	19.	05	Pembebasan Jabatan Fungsional Lainnya	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro SDM
	KP.	19.	06	Pemberhentian Jabatan Fungsional Lainnya	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro SDM
	KP.	19.	07	Angka Kredit Jabatan Fungsional Lainnya	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro SDM
				Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit, Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit				

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2		3	4	5	6	7
	KP.	19.	08	Penilaian Karya Tulis Ilmiah Pejabat Fungsional Lainnya	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi
	KP.	19.	09	Pelaksanaan Konsultasi dan Fasilitasi terkait Implementasi Jabatan Fungsional Lainnya	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi
				Daftar Usulan Peserta Diklat Pembentukan jabatan Fungsional/Peran, Daftar Usulan Peserta Assesment , Daftar Usulan Perubahan Peran, Laporan Pelaksanaan Konsultasi			

KEUANGAN

1	KU.	00. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)				
	KU.	00. 01	Kesepakatan Bersama Tiga Pihak BPK (selaku K/L), Kementerian Keuangan dan Bappenas Mengenai Pagu Indikatif/Sementara	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy,keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2		3	4	5	6	7	
	KU.	00.	02	Kesepakatan Bersama Tiga Pihak BPK (selaku K/L), Kementerian Keuangan dan Bappenas Mengenai Pagu Definitif/Alokasi Anggaran, Bahan Rapat Dengar Pendapat (RDP) dengan Komisi XI DPR RI, dan Persetujuan DPR Tentang Pagu Alokasi Anggaran	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro Keuangan
	KU.	00.	03	Dokumen Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro Keuangan
	KU.	00.	04	Penyusunan RKA-KL (BPK)				
	KU.	00.	05	Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP)	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BPK	Biro Keuangan
	KU.	00.	06	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Keuangan

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7
	KU. 00. 07	Anggaran Pendapatan dan Belanja Perubahan (APBN-P)					
		Usulan Pemerintah Mengenai Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Perubahan (RUU APBN-P), Bahan RDP dan Persetujuan Komisi XI DPR, Kesepakatan Bersama Tiga Pihak BPK (selaku K/L), Kementerian Keuangan dan Bappenas Mengenai APBN-P, Bahan RDP dan Persetujuan Komisi XI DPR	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro Keuangan	
	KU. 00. 08	Laporan Pemantauan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran/ Petunjuk Operasional Kegiatan BPK	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro Keuangan	
2	KU. 01. Pelaksanaan Anggaran						
	KU. 01. 01	Ketentuan/Peraturan Menteri Keuangan Menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Keuangan	
	KU. 01. 02	Dokumen Realisasi Pendapatan					
		Surat Setoran Pajak (SSP), Surat Setoran Bea dan Cukai (SSBC), Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atau Bukti Setor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), Bukti Setor Sisa Anggaran Lebih atau Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB), Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro Bank, Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari masing-masing Satuan Kerja, Dokumen Penetapan Bagi Hasil Penerimaan Pajak antara Pusat dan Daerah, Dokumen Piutang Negara	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BPK	Biro Keuangan	
	KU. 01. 03	Belanja					

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	
			Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa termasuk dokumen pembayarannya, Dokumen Pembayaran keuangan meliputi SPM, SP2D, dan lain-lain, Dokumen Tata Usaha Anggaran, Tunjangan/Lembur/ Honorarium/Honorarium Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri, Bukti Setor Iuran/Kontribusi Pemerintah RI kepada Badan/Organisasi Internasional, Dokumen Pembayaran Hutang Negara, Dokumen Akuntansi Keuangan, Laporan Keuangan Tahunan (LRA, LO, LPE, Neraca, CaLK), dokumen perjalanan dinas, dokumen diklat, dokumen bimtek, kebutuhan anggaran ASN	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro Keuangan
3	KU. 02. Gaji dan Tunjangan Pegawai						
	KU. 02. 01	Remunerasi Pegawai					
		Kajian remunerasi, peringkat , daftar induk, daftar susulan, daftar rapel Tunjangan Kegiatan dan Pembinaan Khusus (TKPK)	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro Keuangan	
	KU. 02. 02	Daftar Gaji Induk	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro Keuangan	
	KU. 02. 03	Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro Keuangan	

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2		3	4	5	6	7
	KU.	02.	Daftar Rincian Penghasilan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro Keuangan
	KU.	02.	Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro Keuangan
	KU.	02.	Laporan Hutang pada Pihak Ketiga	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Keuangan
4	KU. 03. Hibah Luar Negeri						
			Surat pernyataan telah menerima hibah, memo pencatatan penerimaan hibah langsung, dokumen registrasi hibah, dan lain-lain	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Keuangan
5	KU. 04. Pengelolaan APBN						
	KU.	04.	Keputusan Pengguna Anggaran tentang Penetapan (Kuasa Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Barang/Jasa, Pejabat Pembuat Komitmen	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Keuangan
	KU.	04.	Pejabat Pembuat Daftar Gaji				
			Berkaitan dengan Pejabat Pembuat Daftar Gaji	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Keuangan
	KU.	04.	Pejabat Penandatanganan SPM	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Keuangan
			Berkaitan dengan Pejabat Penandatanganan				

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	
	KU.	04.	Bendahara Penerimaan/ Pengeluaran	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja <small>DDK</small>	Biro Keuangan
			Berkaitan dengan Bendahara Penerimaan/ Pengeluaran				
	KU.	04.	Pengelola Barang				
			Berkaitan dengan Pengelola Barang (Termasuk Berita Acara Serah Terima Jabatan)	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Keuangan
6	KU.	05.	Sistem Akuntansi Instansi (SAI)				
	KU.	05.	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak terhadap kinerja organisasi	Biro Keuangan
	KU.	05.	Kebijakan Akuntansi	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja <small>DDK</small>	Biro Keuangan

PERENCANAAN KEMENTERIAN/LEMBAGA

1	PR.	00.	Dokumen Perencanaan (Jangka Panjang dan Menengah)				
	PR.	00	Rencana Jangka Menengah (RJM) dan Rencana Strategis (Renstra) BPK	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Ditama Revbang
	PR.	00	Rencana Implementasi Renstra (RIR) BPK	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja <small>DDK</small>	Ditama Revbang
	PR.	00	Bussiness Case Initiative Strategis	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Ditama Revbang

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	
	PR.	00	04	Rencana Strategis Satker Eselon I dan II	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja
2	PR. 01. Dokumen Perencanaan (Operasional)						
	PR.	01	01	Usulan Satuan Kerja beserta data pendukung	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK
	PR.	01	02	Program Kerja Tahunan Satuan Kerja	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja
	PR.	01	03	Rencana Kegiatan Pemeriksaan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja
	PR.	01	04	Rencana Kegiatan Setjen dan Penunjang (RKSP)	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja
	PR.	01	05	Rencana Kerja BPK (Renja)	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2		3	4	5	6	7	
	PR.	01	06	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Ditama Revbang
	PR.	01	07	Acuan Penyusunan Prognosa	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Ditama Revbang
	PR.	01	08	Standar Biaya Keluaran (SBK)	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Ditama Revbang
	PR.	01	09	Pernyataan Komitmen Pencapaian Kinerja (PKPK)	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Ditama Revbang
	PR.	01	10	Bahan Penyelenggaraan Rapat Kerja Perencanaan Operasional/ Tahunan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Ditama Revbang
3	PR.02 Dokumen Laporan Berkala							
	PR.	02	01	Laporan Implementasi Renstra	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Ditama Revbang
	PR.	02	02	Laporan <i>Change Management</i>	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Ditama Revbang

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	
	PR. 02	03	Laporan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi (SIMAK)	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Ditama Revbang
	PR. 02	04	Laporan Akuntabilitas Kinerja Pelaksana (LAKIP) BPK	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Ditama Revbang
	PR. 02	05	Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAK) Eselon I dan II	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Ditama Revbang
	PR. 02	06	Laporan Kegiatan Pelaksana BPK	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Ditama Revbang
	PR. 02	07	Laporan Pemantauan Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak terhadap kinerja organisasi	Ditama Revbang
	PR. 02	08	Laporan Pemantauan Kegiatan Prioritas Kementerian/Lembaga	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak terhadap kinerja organisasi	Ditama Revbang
4	PR.03	Laporan Kegiatan					

NO	KLASIFIKASI			JENIS ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2			3		4	5	6	7	
	PR.	03	01	Laporan Rakor			Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Ditama Revbang
	PR.	03	02	Laporan Forum Eselon I			Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Ditama Revbang
	PR.	03	03	Laporan Hasil Survey Indikator Kinerja Utama (IKU) Indeks			Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Ditama Revbang
	PR.	03	04	Laporan Forum Manajer Indikator Kinerja Urama (IKU)			Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Ditama Revbang

NO	KLASIFIKASI			JENIS ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2		3	4	5	6	7		
	PR.	03	05	Laporan Rapat Kerja (Raker)	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Ditama Revbang	
	PR.	03	06	Laporan Hasil Survey Awareness, Desire, Knowledge, Ability, Reinforcement (ADKAR)	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Ditama Revbang	
	PR.	03	07	Laporan Insidental Lainnya	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Ditama Revbang	
5	PR.04 Evaluasi Program/Kegiatan								
	PR.	04	01	Evaluasi Program/Kegiatan Satuan Kerja	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Ditama Revbang	
	PR.	04	02	Evaluasi Program/Kegiatan BPK	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Ditama Revbang	

HUKUM

1	HK. 00. Kebijakan Peraturan Perundang-undangan				
---	--	--	--	--	--

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	
	HK. 00. 01	Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (<i>Regeling</i>)	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum	
	HK. 00. 02	Dokumen Hukum	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum	
	HK. 00. 03	Pembentukan Keputusan/Penetapan (<i>Beschikking</i>)	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum	
	HK. 00. 04	Publikasi Peraturan Perundang-undangan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja RPK	Binbangkum	
	HK. 00. 05	Kerjasama Hukum	Terbatas	Eselon III	Mempunyai dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Binbangkum	
	HK. 00. 06	Uji Materi Peraturan Perundang-undangan	Rahasia	Eselon II	Dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	Binbangkum	

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	
2	HK. 01. Pembentukan Peraturan Perundang-undangan yang Berhubungan dengan Pelaksanaan Akademiknya/Regeling						
	HK. 01. 01	Perencanaan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum	
		Usul Prakarsa Peraturan Perundang-undangan, Bahan/Materi Program Legislasi Nasional dari Instansi Pusat, Program Legislasi Instansi Pusat					
	HK. 01. 02	Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Naskah Akademik Peraturan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum	
		Tanggapan/Pendapat Para Ahli terhadap Peraturan Perundang-undangan, Materi Pembahasan Rancangan Peraturan Perundang-undangan di Lembaga Pengusul, Materi Pembahasan Rancangan Peraturan Perundang-undangan di Legislatif, Keterangan, Jawab Pemerintah mengenai Rancangan Peraturan Perundang-undangan					
	HK. 01. 03	Pembahasan Peraturan Perundang-undangan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum	
		Permohonan RPP (R Perpu, R Perpres), Tanggapan Rancangan Peraturan Perundang-undangan (RUU, RPP, Perpres), Penyampaian Hasil Pengharmonisan, Pembulatan dan Pemantapan Konsepsi Peraturan Perundang-undangan dan <i>Draft Akhir</i> .					
	HK. 01. 04	Pengesahan dan Penetapan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum	

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7
			Pemberian Paraf oleh Lembaga Terkait, Penandatangan <i>Draft</i> Final oleh Pimpinan Lembaga Pengusul, Penandatangan oleh Pejabat yang Menetapkan				
	HK. 01. 05	Pengundangan		Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BPK	Binbangkum
		Permohonan Pengajuan Pengundangan pada Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia					
3	HK. 02. Kerjasama Hukum/Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)/Agreement						
	HK. 02. 01	Usul Prakarsa dari Lembaga/Unit Kerja		Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum
	HK. 02. 02	Konsultasi dan koordinasi kerjasama hukum		Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum
	HK. 02. 03	Rapat Interdep/Antar Unit		Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum
	HK. 02. 04	<i>Draft/Counter Draft</i>		Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	
	HK.	02. 05	Penjajakan, Perundingan, Perumusan Naskah, Penerimaan/ Pemarafan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum
	HK.	02. 06	Draft Final	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum
	HK.	02. 07	Penandatanganan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Binbangkum
	HK.	02. 08	Kerja Sama/Nota Kesepahaman/ <i>MoU</i>	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum
			Kegiatan Kerja Sama/Nota Kesepahaman/ <i>MoU</i> seperti perjanjian kerja sama dalam negeri/luar negeri/diklat mulai dari persiapan, penandatanganan sampai dengan evaluasi naskah kerja sama, <i>MoU</i> pengadaan barang dan jasa, proporsal kerjasama beasiswa, <i>Mou/Agreement</i> dengan Lembaga Pemeriksa di Luar Negeri/Organisasi Donor				
4	HK. 03. Dokumentasi Hukum						
	HK.	03. 01	Sistem jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH)	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Binbangkum
	HK.	03. 02	Inventarisasi Peraturan Perundang-undangan dan Bahan Hukum Lainnya	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Binbangkum

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	
	HK.	03.	Pengolahan Peraturan Perundang-undangan dalam Bentuk <i>Hardcopy</i> Katalogisasi Peraturan Perundang-undangan, Abstraksi Peraturan Perundang-undangan, Katalogisasi Monografi Hukum, Bahan perundang-undangan (<i>Raw Data</i>)	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BPK	Binbangkum
	HK.	03.	Pengolahan Peraturan Perundang-undangan dan Bahan Hukum lainnya dalam Bentuk <i>Online</i> melalui : <i>Website/Jaringan, Back Up, Database</i>	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Binbangkum
	HK.	03.	Evaluasi dan pemantauan pengelola JDIH	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BPK	Binbangkum
	HK.	03.	Pertemuan berkala pengelola JDIH	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Binbangkum
5	HK. 04. Uji Materi Peraturan Perundang-undangan						
	HK.	04.	Pengajuan Permohonan	Rahasia	Eselon II	Dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	Binbangkum
	HK.	04.	Pendaftaran	Rahasia	Eselon II	Dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	Binbangkum

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2		3	4	5	6	7	
	HK.	04.	03	Penjadwalan Sidang	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum
	HK.	04.	04	Pemeriksaan Pendahuluan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum
	HK.	04.	05	Pemeriksaan Persidangan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum
	HK.	04.	06	Putusan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Binbangkum
6	HK.	05. Dokumen Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan (LK) BPK oleh Kantor Akuntan Publik (KAP)			Rahasia	Eselon II	Dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	Binbangkum
7	HK.	06. Kompilasi Dokumen Penanganan Gugatan Perdata			Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	
8	HK.	07. Kompilasi Dokumen Penanganan Gugatan Tata Usaha Negara	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum	
9	HK.	08. Laporan Pendampingan Hukum Ahli/Saksi	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum	
10	HK.	09. Pendapat Hukum dan Dokumen Pendukungnya	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum	
11	HK.	10. Kompilasi Kajian/Pendapat Hukum/Perdata/Tata Usaha Negara/Pidana	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum	
12	HK.	11. Laporan Kegiatan yang Berkaitan dengan Pelaksanaan Tugas Kedinasan	Rahasia	Eselon II	Dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	Binbangkum	
	HK.	11.01 <i>Judical Review</i> terkait Permohonan Pengujian Peraturan Perundang-undangan tentang Keuangan Negara dan BPK					

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	
	HK.	11.02	Sengketa Kewenangan Antar Lembaga	Rahasia	Eselon II	Dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	Binbangkum
	HK.	11.03	Penyusunan dan Pembahasan RUU Perubahan Peraturan Perundang-undangan tentang Keuangan Negara dan BPK	Rahasia	Eselon II	Dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	Binbangkum
13	HK.	12. Laporan Kegiatan Penelitian Hukum atas Peraturan/Rancangan Peraturan di dan Sinkronisasi Penerbitan Produk Hukum BPK			Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK
14	HK.	13. Kajian Hukum serta Data/Dokumen Pendukung Kajian			Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK
15	HK.	14. Bahan Sidang Badan			Rahasia	Eselon II	Dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
16	HK.	15. Tata Naskah beserta Verbal					

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	
	HK.	15.01	Peraturan BPK	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum
	HK.	15.02	Keputusan BPK	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum
			Keputusan BPK yang Bersifat Pengaturan, Keputusan BPK yang Bersifat Penetapan				
	HK.	15.03	Keputusan Ketua BPK	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum
	HK.	15.04	Keputusan Wakil Ketua BPK	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum
	HK.	15.05	Keputusan Sekretaris Jenderal BPK				
			Keputusan Sekretaris Jenderal BPK yang Bersifat Pengaturan, Keputusan Sekretaris Jenderal BPK yang Bersifat Penetapan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	
	HK.	15.06	Instruksi Dinas Sekretaris Jenderal BPK	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum
	HK.	15.07	Surat Edaran Sekretaris Jenderal BPK	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum
	HK.	15.08	Pengumuman Sekretaris Jenderal BPK	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum
	HK.	15.09	Peraturan/Keputusan Bersama Sekretaris Jenderal BPK	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum
	HK.	15.10	Keputusan Kepala Perwakilan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2		3	4	5	6	7
	HK.	15.	Instruksi Dinas Kepala Perwakilan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum
	HK.	15.	Surat Edaran Kepala Perwakilan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum
	HK.	15.	Pengumuman Kepala Perwakilan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum
17	HK.	16. Kajian Legislasi		Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum
18	HK.	17. Bantuan/Konsultasi Hukum dengan Tim Pemeriksa dan/atau Narasumber dari Luar		Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
19	HK.	18. Ekspose Gelar Perkara dengan Aparat Penegak Hukum	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum
20	HK.	19. Jawaban/Tanggapan atas Disposisi Peminta Pendapat	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum
21	HK.	20. Validasi Surat Keluar Wakil Ketua kepada Aparat Penegak Hukum	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum
22	HK.	21. Kepaniteraan Majelis Tuntutan Perbendaharaan (MTP)				
	HK. 21. 01	Konsep Pertimbangan Hukum Kasus Kerugian Negara oleh Bendahara	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum
	HK. 21. 02	Bahan Sidang	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2	3	4	5	6	7		
	HK.	21.	03	Undangan Sidang	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum
	HK.	21.	04	Produk Pasca Sidang	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum
	HK.	21.	05	Administrasi Kepaniteraan misal Register Perkara, Penomoran Undangan, Buku Ekspedisi MTP	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum
23	HK.	22. Pemberian Pertimbangan Hukum Kasus Kerugian Negara/Daerah Non Bendahara			Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum
24	HK.	23. Pemberian Rekomendasi Penghapusan Piutang Negara/Daerah			Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7
25	HK.	24. Kompilasi Data Laporan Hasil Pemantauan Penyelesaian Kerugian Negara/Daerah		Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum
26	HK.	25. Hasil Pemantauan Penanganan Hasil Pemeriksaan BPK yang Disampaikan kepada Instansi yang Berwenang		Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum
27	HK.	26. Dokumen Kasus-Kasus Khusus/Sengketa Hukum:					
	HK. 26. 01	Perdata		Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum
	HK. 26. 02	Tata Usaha Negara		Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum
	HK. 26. 03	Arbitrase		Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
28	HK.	27. Buku-Buku Produk BPK (Kompilasi Pendapat Hukum)				
		Buku-Buku Produk BPK (Kompilasi Pendapat Hukum, dan lain-lain)	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum
29	HK.	28. Program Legislasi				
	HK.	28. 01 Bahan/Materi Program Legislasi Nasional dari Instansi	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum
	HK.	28. 02 Program Legislasi Lembaga/Instansi	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum
30	HK.	29. Rancangan Peraturan Perundang-undangan/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang				
		Rancangan Undang-undang atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang termasuk Naskah Akademik, Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum sampai diundangkan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum
31	HK.	30. Hukum dan Penyelesaian Sanggah				

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2		3	4	5	6	7	
	HK.	30.	01	Bantuan Hukum/Konsultasi Hukum/Advokasi	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum
				Pemberian Bantuan/ Konsultasi Hukum (pidana, perdata, tata usaha negara dan agama)				
	HK.	30.	02	Penanganan Permasalahan Hukum	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Binbangkum
				Penanganan Permasalahan Kontrak, Keterangan Ahli				

ORGANISASI, TATA LAKSANA dan PENELITIAN PENGEMBANGAN

1	OT.	00.	Organisasi					
	OT.	00.	01	Analisis Organisasi	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Ditama Revbang
	OT.	00.	02	Evaluasi Organisasi	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Ditama Revbang
2	OT.	01.	Perumusan Kebijakan Penelitian, Pengkajian, Pengembangan, Perekayaaan, Pendayagunaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi					
	OT.	01.	01	Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Ditama Revbang

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	
	OT. 01. 02	Penyiapan Kebijakan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Ditama Revbang	
	OT. 01. 03	Perumusan dan Penyusunan Bahan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Ditama Revbang	
	OT. 01. 04	Penetapan dalam Bentuk NSPK (Norma Standar Prosedur dan Kriteria)	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Ditama Revbang	
3	OT. 02. Penelitian dan Pengkajian						
	OT. 02. 01	Rencana Kerja	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Ditama Revbang	
		<i>Master Plan /Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan (Proposal/Idea Concept Paper (ICP), Material Transfer Agreement (MTA) , Perijinan Penelitian)</i>					
	OT. 02. 02	Administrasi Penelitian	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Ditama Revbang	

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2		3	4	5	6	7
			Surat Tugas/Surat Perintah, Pembentukan Tim Kerja, Dokumen/Formulir Pendukung/Instruksi, Persiapan Survey , Penggunaan Peralatan (Alat dan Bahan) dan lain-lain.				
	OT.	02.	03	Pelaksanaan Penelitian/Pengkajian	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK
			Prosedur/Petunjuk, Data Primer, <i>Log Book</i> , Studi Kelayakan, Instrumen Penelitian, Pelaksanaan Survey , Laporan Hasil Pendataan/Survey , Analisis/Pengolahan Data, Laporan Hasil Studi Banding, <i>Focus Group Discussion (FGD)</i> , Survey, Masukan/Pertimbangan dari Pihak Internal Masukan/Konsultasi dari				
	OT.	02.	04	Hasil Penelitian/Pengkajian/Rekomendasi	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja
	OT.	02.	05	Hasil Penelitian dan Pengkajian Hasil Jasa Layanan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja
4	OT. 03. Pengembangan dan Inovasi						
	OT.	03.	01	Rencana Kerja Pengembangan dan Inovasi	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK
	OT.	03.	02	Administrasi Pengembangan dan Inovasi	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK

NO	KLASIFIKASI			JENIS ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2		3	4	5	6	7		
	OT.	03	03	Pelaksanaan Pengembangan dan Inovasi	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Ditama Revbang	
	OT.	03	04	Hasil Pengembangan Inovasi	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Ditama Revbang	
	OT.	03	05	Advokasi dan Fasilitasi Penelitian Pengembangan dan Inovasi	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Ditama Revbang	
5	OT.	04. Public Hearing , Diseminasi Hasil Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan			Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Ditama Revbang	
		<i>Public Hearing (Pemberian Masukan/Uji Petik/Hearing dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan), Diseminasi Hasil Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan</i>							
6	OT.	05. Perangkat Lunak Non Pemeriksaan dalam Bidang Organisasi (Pedoman, Juklak, Juknis, Panduan, Seri Panduan dan sebagainya)			Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Ditama Revbang	
7	OT.	06. Perangkat Lunak Non Pemeriksaan dalam Bidang Tata Laksana/Sistem Prosedur (Pedoman, Juklak, Juknis, Panduan, Seri Panduan dan sebagainya)			Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu	Ditama Revbang	

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
8	OT.	07. Dokumen Perangkat Lunak Lainnya yang di Inisiasi oleh Satker	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Ditama Revbang
9	OT.	08. Perangkat Lunak Pemeriksaan (Pedoman, Juklak, Juknis, Panduan, Seri Panduan dan sebagainya) terkait Jabatan Fungsional	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Ditama Revbang
10	OT.	09. Perangkat Lunak Pemeriksaan (Pedoman, Juklak, Juknis, Pola Hubungan Kerja dan sebagainya) terkait Jabatan Fungsional	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Ditama Revbang
11	OT.	10. Hasil Reviu/Kajian atas Perangkat Lunak Satker termasuk di dalamnya <i>Draft</i> Perbaikan, Surat Menyurat dan Reviu atas Analisis Kebutuhan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Ditama Revbang

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
12	OT.	11. Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Ditama Revbang
13	OT.	12. Jurnal Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Ditama Revbang
		Penerbitan: Jurnal/Buletin Ilmiah, Bahan Publikasi Khusus, Leafet, Booklet, Kamus Istilah				
14	OT.	13. Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)	Sangat Rahasia	Eselon I	Memiliki dampak apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa.	Ditama Revbang
15	OT.	14. Tata Laksana				
	OT. 14. 01	Penyusunan dan Penyelarasan Proses Bisnis	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi BPK	Ditama Revbang
	OT. 14. 02	Evaluasi Proses Bisnis	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi BPK	Ditama Revbang

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	OT. 14. 03	Penyusunan dan Penyelarasan SOP				
		Prosedur kerja secara rinci, tahap demi tahap dan sistematis tentang kegiatan rutin yang dapat dilengkapi dengan referensi, lampiran, formulir, diagram alir dan alur kerja (<i>flowchart</i>).	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan	Ditama Revbang
	OT. 14. 04	Monitoring dan Evaluasi SOP				
		Monitoring dan evaluasi penerapan SOP di unit kerja	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi BPK	Ditama Revbang

KEARSIPAN

1	KA. 00. Penyusunan Sistem Karsipan					
	KA. 00. 01	Tata Naskah Dinas	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Umum
		Pengurusan dan pengendalian Naskah Dinas, dan lain-lain				
	KA. 00. 02	Klasifikasi Arsip	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Umum
	KA. 00. 03	Jadwal Retensi Arsip	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Umum
	KA. 00. 04	Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis (SKKAD)	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Umum
2	KA. 01. Pengelolaan Arsip Dinamis					
	KA. 01. 01	Penciptaan				

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	
			Penciptaan meliputi kegiatan administrasi persuratan bersifat rahasia seperti pengurusan/pengelolaan Nota Dinas/Memo/surat masuk dan surat keluar, kegiatan penomoran surat, pengarahan, pencatatan, dan pendistribusian surat, penggunaan cap/stempel dan pengiriman surat/barang cetakan, penggunaan kartu kendali, buku agenda, lembar pengantar/buku ekspedisi, formulir catatan permintaan dan layanan penggandaan dokumen/arsip serta penggunaan instrumen Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip dan SKAAD	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro Umum
			Penciptaan meliputi kegiatan administrasi persuratan bersifat terbatas seperti pengurusan/pengelolaan Nota Dinas/Memo/surat masuk dan surat keluar, kegiatan penomoran surat, pengarahan, pencatatan, dan pendistribusian surat, penggunaan cap/stempel dan pengiriman surat/barang cetakan, penggunaan kartu kendali, buku agenda, lembar pengantar/buku ekspedisi, formulir catatan permintaan dan layanan penggandaan dokumen/arsip serta penggunaan instrumen Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip dan SKAAD	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro Umum
	KA.	01. 02	Penggunaan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BPK	Biro Umum
			Penggunaan instrumen Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAD)				
	KA.	01. 03	Pemeliharaan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro Umum
			Pemberkasan arsip aktif, penyimpanan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip inaktif, alih media arsip dan penggunaan instrumen Klasifikasi Arsip				

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	
	KA.	01.	04	Penyusutan			
			a.	Pemindahan arsip inaktif serta penggunaan instrumen Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BPK
			b.	Pemusnahan arsip inaktif serta penggunaan instrumen Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK
			c.	Akuisisi arsip inaktif serta penggunaan instrumen Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK
	KA.	01.	05	Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja
	KA.	01.	06	Peminjaman dan pengembalian Arsip Aktif	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja
	KA.	01.	07	Peminjaman dan pengembalian Arsip Inaktif	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja
	3	KA. 02. Konsultasi, Supervisi dan Impelementasi Sistem Kearsipan					
	KA.	02.	01	Data Unit Kearsipan	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2		3	4	5	6	7
	KA.	02.	Data Unit Pengolah	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Umum
	KA.	02.	Supervisi Kearsipan	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Umum
			Supervisi penerapan sistem kearsipan, penggunaan sarana dan prasarana kearsipan, SDM kearsipan, penyusunan sistem pengelolaan arsip manual maupun elektronik mulai dari persiapan, pelaksanaan, pelaporan di Unit Pengolah dan Unit Kearsipan				
4	KA. 03. Apresiasi Kearsipan			Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Umum
	Mulai dari persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi						
5	KA. 04. Asosiasi Arsiparis			Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BPK	Biro Umum
6	KA. 05. Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian			Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BPK	Biro SDM, Biro Umum
	Pedoman penataan arsip kepegawaian, petunjuk teknis penataan arsip kepegawaian, <i>database</i> dan berkas pelayanan arsip kepegawaian						
7	KA. 06. Monitoring dan Evaluasi Sistem Kearsipan			Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Umum
	Pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi sistem kearsipan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan kegiatan monitoring dan evaluasi sistem kearsipan						

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7

TATA USAHA

1	TU.	00. Daftar Alamat Pendistribusian Ikhtisar Hasil Pemeriksaan (IHPS) Instansi Pusat dan				
		Daftar Alamat Pendistribusian Hapsem/IHPS Instansi Pusat dan Daerah serta Resi Pengiriman	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Umum
2	TU.	01. Perjalanan Dinas				
	TU.	01. 01 Dalam Negeri	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Umum
		Dokumen Perjalanan Dinas Dalam Negeri				
	TU.	01. 02 Luar Negeri	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Umum
		Dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri				
3	TU.	02. Pengurusan Dokumen Luar Negeri	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Umum
		Proses Pembuatan Surat Persetujuan, Dokumen Pembuatan Visa/Paspor & FC Visa				
4	TU.	03. Rapat				
	TU.	03. 01 Rapat Pimpinan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro Humas
		Kegiatan rapat dalam bentuk risalah/notulen				

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	
	TU.	03.	Rapat Staf	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro Humas
			Hasil kegiatan rapat staf dalam bentuk risalah/notulen				
	TU.	03.	Rapat Koordinasi	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro Humas
			Hasil kegiatan rapat koordinasi				

RUMAH TANGGA

1	RT.	00. FASILITAS					
	RT.	00.01	Kendaraan Dinas	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BPK	Biro Umum dan Subbagian Umum dan TI
			Pengelolaan kendaraan dinas seperti formulir permohonan penggunaan/peminjaman kendaraan dinas, laporan kehilangan kendaraan, pengurusan surat-surat kendaraan				
	RT.	00.02	Ruang Rapat/Gedung	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BPK	Biro Umum dan Subbagian Umum dan TI
			Penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan/peminjaman ruang rapat/gedung berikut sarana kelengkapannya dan fasilitas sarpras lainnya.				
	RT.	00.03	Telekomunikasi	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BPK	Biro Umum dan Subbagian Umum dan TI
			Penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi: telepon, faksimile, radio, teleks, TV kabel, internet dan administrasinya				

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	
	RT.	00.04	Instalasi/Jaringan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BPK	Biro Umum dan Subbagian Umum dan TI
			Instalasi listrik, air, telepon, <i>Local Area Network</i> (LAN), komputer termasuk pemasangannya				
	RT.	00.05	Perlengkapan Kantor	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BPK	Biro Umum dan Subbagian Umum dan TI
			Penyediaan perlengkapan kantor seperti PC komputer, laptop, meja, kursi, lemari, rak <i>filing cabinet</i> , brankas dan lain sebagainya dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima (BAST).				
	RT.	00.06	Tanah dan Bangunan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BPK	Biro Umum dan Subbagian Umum dan TI
			Penggunaan tanah dan bangunan kantor dan rumah dinas				
	RT.	00.07	Pakaian Dinas	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BPK	Biro Umum dan Subbagian Umum dan TI
			Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, dan pegawai lainnya				
2	RT. 01. Pemeliharaan						
			Pemeliharaan dan perawatan barang milik negara meliputi kegiatan pelaporan kerusakan, perawatan/perbaikan bangunan/gedung kantor, perawatan inventaris kantor, pemeliharaan alat telekomunikasi dan <i>server/hosting</i> , perbaikan/service kendaraan dinas serta perawatan dan kebersihan taman lingkungan kantor dan pemeliharaan lainnya meliputi pemeliharaan jaringan listrik, air, telepon, komputer, pemeliharaan fisik arsip berupa suhu, kelembaban,	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BPK	Biro Umum dan Subbagian Umum dan TI
3	RT. 02. Ketertiban dan Keamanan						

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7
	RT.	02.	Pengamanan, penjagaan dan pengawalan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BPK	Biro Umum dan Subbagian Umum dan TI
			Pengamanan lingkungan kantor seperti daftar piket satpam/security , buku/formulir tamu, pengaturan akses masuk lingkungan kantor BPK dan pengaturan perparkiran termasuk kartu parkir, penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas				
	RT.	02.	Laporan ketertiban dan keamanan (kehilangan, kerusakan, kecelakaan, gangguan)	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro Umum dan Subbagian Umum dan TI
4	RT.	03.	Administrasi Pengelolaan Parkir	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BPK	Biro Umum dan Subbagian Umum dan TI

HUMAS

1	HU.	00. Manajemen Isu dan Krisis (MIK)					
	HU.	00. 01 Kliping Koran	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak	Biro Humas	
		Kliping Koran (menggunakan media berbasis web)					
	HU.	00. 02 Daily News Monitoring (DNM)	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Humas	
	HU.	00. 03 Analisa Pemberitaan Media Cetak	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro Humas	

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7
2	HU.	01.	01. Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan				
	HU.	01.	Majalah Warta BPK	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Humas
	HU.	01.	02 Buletin Info BPK	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Humas
	HU.	01.	03 Buku-Buku Mengenai Kelembagaan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Humas
	HU.	01.	04 Leaflet/Sticker /Brosur/Poster/Plakat tentang BPK	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Humas
	HU.	01.	05 Buku Profil Anggota BPK	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Humas
3	HU. 02. Public Awareness Campaign (PAC)						
	HU.	02.	01 Publikasi Melalui Media Cetak dan Elektronik	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Humas
			Bukti Siar Kegiatan Advetorial/Talk Show/Live Report				
	HU.	02.	02 Pengumuman/Pemberitaan di Siska dan Website BPK	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Humas
			Pengumuman/Pemberitaan untuk dipublikasikan di Siska dan Website BPK/Media Sosial				
	HU.	02.	03 Rekapitulasi Informasi yang Dipublikasikan Melalui Digital Signage	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Humas

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	
			Rekapitulasi Informasi yang Dipublikasikan Melalui <i>Digital Signage</i>				
4	HU.	03. Pengelolaan Informasi Publik					
	HU.	03. 01	Permintaan Informasi Publik	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Humas
			Permintaan Informasi Publik meliputi Formulir Permintaan Informasi, Surat dari Peminta Informasi, Salinan Identitas Peminta Informasi				
	HU.	03. 02	Pengaduan Masyarakat				
			Pengaduan Masyarakat meliputi Formulir Pengaduan Masyarakat (melalui e-ppid.go.id dan aplikasi siPadu), Surat Pengaduan dari Masyarakat, Foto dan Bukti Pendukung Pengaduan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BPK	Biro Humas
5	HU.	04. Hubungan dengan Media Massa					
	HU.	04. 01	Konferensi Pers/Siaran Pers/ <i>Press Release</i>	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro Humas
	HU.	04. 02	Permohonan Kunjungan Wartawan dan Wawancara	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Humas
	HU.	04. 03	Media Visit/Media Gathering	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro Humas
6	HU.	05. Hubungan Antar Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah					

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2		3	4	5	6	7	
	HU.	05.	01	Rapat Dengar Pendapat dengan DPR dan Rapat Konsultasi atau Kunjungan Kerja dengan Lembaga Perwakilan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro Humas
	HU.	05.	02	Pelaksanaan Kegiatan Hubungan dan Kerjasama dengan Lembaga Non Pemerintah	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Humas
7	HU. 06. Hubungan dengan Lembaga-Lembaga Pemeriksa di Luar Negeri			Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Humas	
			Korespondensi Terkait Kegiatan BPK dengan Lembaga Pemeriksa di Luar Negeri					
8	HU. 07. Hubungan dengan INTOSAI, ASOSAI dan ASEANSOI dan Organisasi Internasional lainnya							
	HU.	07.	01	Korespondensi terkait Kegiatan BPK dengan Organisasi Internasional	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Humas
			Korespondensi, perjalanan dinas pimpinan selama tahun berjalan terkait kegiatan BPK dengan Organisasi Internasional					
	HU.	07.	02	Pelaksanaan Kegiatan INTOSAI, ASOSAI dan ASEANSOI dan Organisasi Internasional	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Humas
9	HU. 08. Publikasi ke-BPK-an							
	HU.	08.	01	Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan, Acara Kedinasan dan Peristiwa-Peristiwa Bidang Masing-Masing Dalam Berbagai Media (Rekaman Suara/Gambar/Foto)	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro Humas

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2	3	4	5	6	7		
	HU.	08.	02	Pameran/Lomba	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Humas
	HU.	08.	03	Ucapan Terima Kasih, Form Pengumuman Belasungkawa, pemberian kenang-kenangan berupa plakat	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Humas

KEPROTOKOLAN DAN KESEKRETARIATAN

1	KK.	00.	Keprotokolan					
	KK.	00.	01	Laporan Kegiatan Penyelenggaraan Acara Kedinasan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Kesekretariatan
				Upacara, Pelantikan, Peresmian dan Jamuan Termasuk Acara Peringatan Hari-Hari Besar				
	KK.	00.	02	Kunjungan dinas dan luar negeri	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Kesekretariatan
				Kunjungan dinas dalam dan luar negeri, kunjungan dinas pejabat lain/pegawai				
2	KK.	01.	01	Kesekretariatan				
	KK.	01.	01	Sidang BPK	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Kesekretariatan
				Hasil Sidang Badan BPK meliputi Transkrip, Kesepakatan, Resume, Tindak Lanjut Hasil Sidang, Rekaman Audio dan Video, serta Segala Bentuk Hasil Sidang BPK selain yang termasuk Hasil Sidang BPK baik Hardcopy maupun Softcopy				

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	
	KK.	01.	Sidang BPK Lainnya	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Kesekretariatan
			Undangan Daftar Hadir, Lembar Konfirmasi dan Segala Dokumen Sidang BPK selain yang termasuk Dokumen Hasil Sidang BPK				
	KK.	01.	Hasil Rapat yang Dihadiri Badan	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Kesekretariatan
			Hasil rapat yang dihadiri Badan meliputi Dokumen Hasil Rapat yang Dihadiri Badan seperti Resume, Rekaman Audio dan Video, serta Segala Bentuk Hasil Rapat yang Dihadiri Badan baik <i>Hardcopy</i> maupun <i>Softcopy</i>				
	KK.	01.	Rapat yang Dihadiri Badan Lainnya	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Kesekretariatan
			Dokumen Rapat yang Dihadiri Badan Lainnya seperti Undangan, Daftar Hadir, Lembar Konfirmasi, dan Segala Dokumen Rapat selain Rapat yang Dihadiri Badan				
	KK.	01.	Sambutan, Pidato, Materi Kuliah	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Kesekretariatan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	KK. 01. 06	Agenda kegiatan pimpinan lembaga	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Kesekretariatan
	KK. 01. 07	Buku Tamu/Daftar Hadir Kegiatan Badan	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BPK	Kesekretariatan
	KK. 01. 08	Daftar Nama/Alamat	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Kesekretariatan
		Daftar Nama/Alamat Kantor Pejabat, Daftar Nama/Alamat Badan dan Mantan Badan serta Eselon I dan Mantan Pejabat Eselon I				
	KK. 01. 09	Memori Serah Terima Jabatan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro SDM dan Kesekretariatan
		Dokumen Memori Serah Terima Jabatan				
	KK. 01. 10	Konsinyering	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Kesekretariatan

PENGAWASAN INTERN dan PENGAWASAN KEARSIPAN

1	PW.	00. Kegiatan Pengawasan, Reviu, Penelitian, Pemantauan dan Evaluasi				
---	-----	---	--	--	--	--

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2		3	4	5	6	7	
	PW.	00.	01	Kebijakan Bidang Pengawasan/Pemeriksaan Intern	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Itama
	PW.	00.	02	Rencana Strategis Bidang Pengawasan/ Pemeriksaan Intern	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Itama
	PW.	00.	03	Rencana Tahunan/Semesteran Kegiatan Pemeriksaan/Reviu/ Penelitian/Pemantauan dan Evaluasi	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Itama
	PW.	00.	04	Program Pengawasan /Reviu/Penelitian/Pemantauan/ Evaluasi	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Itama
	PW.	00.	05	Temuan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Itama
	PW.	00.	06	Kertas Kerja	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Itama

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	
			Kertas Kerja Pengawasan, Kertas Kerja Reviu, Kertas Kerja Penelitian, Kertas Kerja Pemantauan, Kertas Kerja Evaluasi, Kertas Kerja Penilaian Kualitas LHP, Kertas Kerja Pembangunan Zona Integritas, Kertas Kerja LAK, Kertas Kerja PMPRB, Kertas Kerja TPKN dan Laporan TPKN BPK, Kertas Kerja Penyusunan POS/Juknis, Kertas Kerja Konsultasi				
2	PW.	01. Laporan Hasil Pengawasan atas Pemeriksaan					
	PW.	01.	Laporan Hasil Reviu	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Itama
			Laporan Hasil Reviu SPM Kinerja Pemeriksaan, Laporan Hasil Reviu atas Laporan Keuangan BPK/RKA BPK/RK BMN BPK, Laporan Hasil Reviu Pemberian Kompensasi atas Hasil Pemeriksaan berdasarkan Hasil Reviu Itama, Laporan Hasil Reviu atas Sistem Pemerolehan Keyakinan Mutu (SPKM) Kelembagaan, Laporan Konsolidasi Hasil Reviu SPM, Laporan Hasil Pengawasan Pemeriksaan Internal				
	PW.	01.	Laporan Hasil Peer Review dan Pemantauan Tindak Lanjut (TL) atas Hasil <i>Peer Review</i>	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Itama
	PW.	01.	Dokumentasi Sidang Majelis Kehormatan Kode Etik (MKKE)	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Itama
			Notulen sidang, SK Sidang MKKE, Berita Acara Pemeriksaan, dan lain-lain)				

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	
	PW.	01. 04	Laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Itama
3	PW. 02. Laporan Hasil Penilaian						
	PW.	02. 01	Laporan Hasil Penilaian Penegakan Integritas (Pemberkasan dan Penelitian/ Telaahan atas Dugaan Pelanggaran Disiplin/Kode Etik)	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Itama
	PW.	02. 02	Laporan Hasil Penilaian dalam Rangka Pemberian Penghargaan Satya Lencana Karya Satya/Satya Lencana Wira Karya, dan penghargaan Lainnya	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Itama
	PW.	02. 03	Laporan Hasil Penilaian/Telaahan/Kajian tentang dugaan pelanggaran disiplin dan pengaduan pegawai dan masyarakat	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Itama
	PW.	02. 04	Bahan Sidang Ankum	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Itama

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	
	PW.	02.	Laporan Asistensi/Reviu Konsep SK Hukuman Disiplin	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Itama
	PW.	02.	Risalah Sidang Ankum	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Itama
	PW.	02.	Penetapan Hukuman Disiplin	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Itama
	PW.	02.	Administrasi Hukuman Disiplin	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Itama
4	PW. 03. Laporan Hasil Pemantauan						
	PW.	03	Laporan Hasil Pemantauan TL atas Hasil Pemeriksaan Internal/Reviu Itama	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Itama

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	
	PW.	03	Laporan Pemantauan TL atas Reviu Sistem Pemerolehan Keyakinan Mutu (SPKM) Kelembagaan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Itama
	PW.	03	Laporan Hasil penilaian Kualitas LHP dalam rangka pemberian penghargaan/ <i>reward</i>	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Itama
5	PW. 04. Laporan Hasil Evaluasi						
	PW.	04.	Laporan Hasil Pengawasan Semesteran, Tahunan (Evaluasi)	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Itama
	PW.	04.	Laporan Hasil Evaluasi atas hal-hal tertentu	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Itama
	PW.	04.	Laporan Monitoring dan Evaluasi LHKASN (Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara) dan LHKPN (Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara)	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Itama
6	PW. 05. Catatan Hasil Reviu (CHR) dan Ikhtisar Hasil Reviu (IHR)						
	PW.	05.	Catatan Hasil Reviu (CHR)	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Itama

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	
	PW.	05.	02	Ikhtisar Hasil Reviu (IHR)	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK
7	PW.	06.	Dokumen Tindak Lanjut atas hasil reviu Sistem Pengendalian Mutu (SPM) Kelembagaan/pemeriksaan internal/Reviu PKPM	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Itama
8	PW.	07.	Laporan Berkala	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Itama
	PW.	07.	01	Laporan Mingguan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK
	PW.	07.	02	Laporan Dua Mingguan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK
	PW.	07.	03	Laporan Bulanan, Laporan Triwulan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	
	PW.	07.	04	Laporan Semesteran	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK
	PW.	07.	05	Laporan Tahunan Unit Kerja	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK
	PW.	07.	06	Laporan Tahunan BPK	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK
	PW.	07.	07	Laporan Kegiatan Khusus (Rapat Koordinasi Pengawasan)	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK
	PW.	07.	08	Laporan Kegiatan Khusus (Manajemen Kinerja dan Manajemen Presensi)	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK
9	PW.	08.	Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAK)	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Itama

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	
10	PW.	09.	Laporan Evaluasi atas Kegiatan Pengawasan Itama	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Itama
11	PW.	10.	Laporan yang Diterima oleh Itama				
	PW.	10. 01	Laporan Bulanan Satker	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Itama
	PW.	10. 02	Laporan KAP	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Itama
	PW.	10. 03	LHP Satker Auditorat/Perwakilan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Itama
	PW.	10. 04	Laporan/Pengaduan terkait Pelanggaran Kode Etik	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Itama
	PW.	10. 05	Laporan Pengaduan Pelanggaran Disiplin ASN	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Itama

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2		3	4	5	6	7	
	PW.	10.	06	Surat Tugas Pemeriksaan dari Satker	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Itama
12	PW.	11.	Dokumen Realisasi Anggaran yang Diterima dari Sekretariat Jenderal (Setjen)	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Itama	
13	PW.	12.	Pertanggungjawaban Keuangan Negara					
	PW.	12	01	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Itama
	PW.	12	02	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Itama
	PW.	12	03	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Itama
				Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional meliputi LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan), Memorandum Hasil Pemeriksaan (MHP), Tindak Lanjut/Tanggapan LHP				

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2		3	4	5	6	7
	PW.	12	04	Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara (Tuntutan Pert bendaharaan, Tuntutan Ganti Rugi)	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK
14	PW. 13. Manajemen Risiko						
	PW.	13.	01	Penilaian Risiko	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK
	PW.	13.	02	Pengembangan Strategi dan Mitigasi Risiko	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK
				Pengembangan Strategi dan Mitigasi Risiko dengan menggunakan pemberdayaan			
15	PW. 14. Pengawasan Kearsipan						
	PW.	14	01	Kegiatan Pengawasan, Reviu, Penelitian, Pemantauan dan Evaluasi Kearsipan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dasn tugas BPK
				Kebijakan, Renstra Pengawasan, Program dan prosedur pengawasan kearsipan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, Temuan Pengawasan Kearsipan dan Kertas Kerja Kearsipan, Reviu, Monitoring dan Evaluasi			
	PW.	14	02	Perencanaan Program Pengawasan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	
			Jadwal Waktu, Obyek Pengawasan, Prioritas, Anggaran, Jenis dan Metode Pengawasan, Langkah Kerja				
PW. 14 03	Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal						
			Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip, sumber daya manusia Unit Pengolah, sarana dan prasarana Unit Pengolah, dan lain-lain	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro Umum
16	PW.	15. Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan					
	PW. 15 01	Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI)		Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro Umum
PW. 15 02	Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) Konsolidasi			Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro Umum
		LAKI Konsolidasi untuk diserahkan ke ANRI					
PW. 15 03	Laporan Hasil Monitoring Tindak Lanjut (LHM)			Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro Umum
17	PW.	16. Laporan Hasil Pengawasan ANRI					

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
		Laporan Audit Kearsipan Eksternal (LAKE)	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro Umum
18	PW.	17. Sanksi				
	PW.	17 01	Sanksi Administrasi			
		Rekomendasi pemberian sanksi administrasi terhadap pelanggaran atas ketentuan peraturan perundang-undangan karsipan yang berlaku.	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Itama
	PW.	17 02	Sanksi Pidana	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK
		Rekomendasi pemberian sanksi administrasi terhadap pelanggaran atas ketentuan peraturan perundang-undangan karsipan yang berlaku.				

EVALUASI DAN HASIL PEMERIKSAAN

1	EP.	00.	Bahan Penyusunan Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Semesteran (IHPS)	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Ditama Revbang
			SIHPS, DRHP, Hasil Evaluasi LHP, Matriks TP, Matriks TL, dan data pendukung lainnya				

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	
2	EP.	01.	Laporan Hasil Evaluasi, Validasi Bahan Penyusunan IHPS, dan LHP dari Seluruh Satker	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Ditama Revbang
3	EP.	02.	Konsep IHPS Koreksi dari Pimpinan	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Ditama Revbang
4	EP.	03.	Konsep IHPS Koreksi dari Pimpinan Final yang Disetujui Pimpinan BPK	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Ditama Revbang
5	EP.	04.	IHPS dan Surat Keluar	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Ditama Revbang
6	EP.	05.	Administrasi Penyusunan Pendapat BPK	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Ditama Revbang
			Penyusunan Pendapat BPK TOR/Proposal, Pembentukan Tim Kerja, Surat Menyurat, Surat Permintaan Pendapat dan sebagainya				

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	
7	EP.	06.	Bahan Penyusunan Pendapat BPK	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Ditama Revbang
	EP.	06.	Hasil Evaluasi atas LHP	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Ditama Revbang
	EP.	06.	Data-Data Pendukung Terkait Pemeriksaan, Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan, Hasil Evaluasi Pemeriksaan oleh KAP dan data lainnya	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Ditama Revbang
	EP.	06.	Pertimbangan/Masukan/Tanggapan dari Pihak Internal	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Ditama Revbang
	EP.	06.	Pertimbangan/Masukan/Tanggapan dari Pihak Eksternal	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Ditama Revbang

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2	3	4	5	6	7		
	EP.	06.	05	Usulan Bahan Pendapat dari AKN	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Ditama Revbang
8	EP.	07.	Pendapat BPK dan Surat Keluar Penyerahan Pendapat BPK beserta pendukungnya atas Tindak Lanjut Pendapat BPK	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja <small>DDK</small>	Ditama Revbang	
9	EP.	08.	Dokumen Pendaftaran KAP Untuk Menjadi KAP Terdaftar di BPK	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Ditama Revbang	
10	EP.	09.	Database/Daftar KAP Terdaftar di BPK beserta dokumen pendukungnya	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Ditama Revbang	
11	EP.	10.	Surat Tanda Terdaftar KAP di BPK	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Ditama Revbang	
12	EP.	11.	Dokumen-Dokumen Terkait Tindak Lanjut dan Kerugian Negara/Daerah	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Ditama Revbang	
13	EP.	12.	Penyusunan Rencana Kerja Pemeriksaan (RKP)					
	EP.	12.	01	Kebijakan Bidang Pemeriksaan Atas Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara yang dilakukan oleh Pempus, Pemda, Lembaga Negara lainnya, BI, BUMN, BLU, BUMD, dan lembaga atau Badan yang lain mengelola keuangan negara	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BPK	Ditama Revbang
				Pengkajian dan pengusulan kebijakan, penyiapan kebijakan, perumusan kebijakan, masukan dan dukungan kebijakan, Laporan Berkala mengenai Realisasi RKP				

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	EP. 12. 02	Rencana Pemeriksaan (atas Laporan Keuangan, Kinerja, Tujuan Tertentu/PDTT)	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Ditama Revbang
		Rencana Strategis Pemeriksaan, Rencana Kerja Pemeriksaan Tahunan dan prognosa RKP Dua Tahun ke depan				

TEKNOLOGI INFORMASI

1	TI. 00.	Sistem Informasi (SI)				
	TI. 00. 01	Surat	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BPK	Biro TI
		Surat Sistem Informasi (SI)				
	TI. 00. 02	Bahan Penyusunan Sistem Informasi	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja BPK	Biro TI
	TI. 00. 03	Daftar Usulan Kebutuhan <i>User</i>	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BPK	Biro TI
	TI. 00. 04	Konsep Desain Sistem Informasi	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro TI
	TI. 00. 05	Laporan Kebutuhan <i>User</i>	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro TI

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	
	TI. 00. 06	Kode Sumber	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro TI	
	TI. 00. 07	Hasil Uji Coba	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro TI	
	TI. 00. 08	Hasil <i>User Acceptance Testing</i> (UAT)	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro TI	
	TI. 00. 09	<i>Backup</i> Basis Data	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro TI	

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	
	TI.	00.10	Laporan Sistem Informasi (SI)	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro TI
	TI.	00.11	Kontrak Pengembangan SI dengan Pihak Ketiga	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro TI
	TI.	00.12	Kamus Data	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro TI
2	TI.	01.	Arsitektur dan Implementasi Sistem				
	TI.	01.01	Sistem Informasi (SI), Sistem Informasi Manajemen Kinerja Satker, Sistem Manajemen Pemeriksaan dan lain-lain, Sistem Informasi Database Pendapat Hukum, Sistem Informasi Kantor Akuntan Publik, Sistem Informasi Pendapat BPK, Sistem Informasi Pertimbangan BPK, Manajemen Layanan TI, Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik Barang Milik Negara (BMN), Sistem Informasi Kerugian Negara/Daerah (Majelis Tuntutan Perbendaharaan), Sistem Informasi Sumber Daya Manusia (SISDM)/Sistem Informasi Kepegawaian terdiri dari Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian dan Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian, Sistem Informasi Diklat	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro TI

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2		3	4	5	6	7
	TI.	01.	Sistem Aplikasi LK, Sistem Aplikasi Pemeriksaan Tindak Lanjut, Sistem Aplikasi Persuratan, Sistem Aplikasi Sipadu, Implementasi Pengelolaan Arsip Elektronik mulai dari persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi di Unit Pengolah dan Unit Kearsipan, Kliping BPK berbasis web	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro TI
	TI.	01.	Infrastruktur	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro TI
	TI.	01.	Datawarehouse	Rahasia	Eselon II	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Biro TI
3	TI.	02.	Perekaman dan Pemutakhiran Data				
	TI.	02.	Formulir Isian	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro TI
	TI.	02.	Daftar Petugas Perekaman	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro TI

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	
	TI.	02.	03	Jadwal Pelaksanaan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja
	TI.	02.	04	Laporan Hasil Perekaman dan Pemuktahiran Data	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja
4	TI.	03.	Migrasi Sistem Aplikasi dan Pengembangan Arsip Digital				
	TI.	03.	01	Migrasi	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK
				Perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, Berita Acara Migrasi dan Daftar Sistem Aplikasi dan Data yang Dimigrasi			
	TI.	03.	02	Pengembangan Arsip Digital	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja
5	TI.	04.	Dokumen Hosting				
	TI.	04.	01	Formulir Permintaan <i>Hosting</i>	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja
	TI.	04.	02	Laporan Hasil Uji Kelayakan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH	
1	2	3	4	5	6	7		
	TI.	04.	03	Laporan Pelaksanaan <i>Hosting</i>	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro TI
6	TI.	05.	Dokumen Layanan Back-up Data Digital	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro TI	
7	TI.	06.	Service Catalogue, SLA	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro TI	

KEPUSTAKAAN								
1	KE.	00.	Deposit Bahan Pustaka	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Humas dan KSI	
2	KE.	01.	Pengolahan Bahan Pustaka					
	KE.	01.	01	Buku Induk	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Humas dan KSI
				Buku Induk Buku, Buku Induk Majalah, Buku Induk Bahan Bukan Buku Induk berupa Daftar Inventaris Kolkesi CD, DVD, Kaset				
	KE.	01.	02	Buram Katalog	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Humas dan KSI
	KE.	01.	03	Daftar Penerimaan dan Pengiriman dari Pengolahan ke Sirkulasi	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Humas dan KSI
				Daftar Penerimaan dan Pengiriman Buku, Majalah dari Pengolahan ke Sirkulasi, dan Daftar Penerimaan Bahan Pustaka/Hibah				

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	
3	KE.	02.	Pelayanan Bahan Pustaka				
	KE.	02.	Bukti Peminjaman Bahan Pustaka	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Humas dan KSI
	KE.	02.	Data dan Statistik Peminjaman dan Pengembalian Bahan Pustaka	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Humas dan KSI
	KE.	02.	Data dan Statistik Pengunjung Perpustakaan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Humas dan KSI
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan Data dan Statistik Pengunjung Perpustakaan				
	KE.	02.	Surat Tagihan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Humas dan KSI
	KE.	02.	Survey Kondisi Bahan Pustaka	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Humas dan KSI
	KE.	02.	Reprografi Bahan Pustaka	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Humas dan KSI
	KE.	02.	Daftar Layanan Sirkulasi Bahan Pustaka	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Humas dan KSI
	KE.	02.	Daftar Kartu Keanggotaan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Humas dan KSI

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	
	KE. 02.	09	Daftar Koleksi Buku Tiap Tahun (terbaru)	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Humas dan KSI
	KE. 02.	10	Kartu Proquest dan e-Library	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Humas dan KSI
4	KE.	03.	Preservasi Bahan Pustaka				
			Daftar Alih Media Bahan Pustaka Tercetak	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Humas dan KSI

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1	DL.	00.	Kebijakan				
			Kebijakan Bidang Diklat, Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan, Penyiapan Kebijakan, Perumusan Kebijakan, Masukan dan Dukungan Kebijakan, Rencana Aksi, Kebijakan Evaluasi	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Badiklat PKN
2	DL.	01.	Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan				
	DL.	01.	01	Standar Kediklatan	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja
				Standar Pelaksanaan, Standar Penilaian			
	DL.	01.	02	Sistem dan Metode	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja
				Penyusunan, penyempurnaan dan pengembangan sistem dan metode diklat			
	DL.	01.	03	Kurikulum dan Silabus	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja
				Penyusunan, penyempurnaan dan pengembangan kurikulum dan silabus diklat			

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	DL. 01. 04	Bahan Ajar	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BPK	Badiklat PKN
		Kegiatan penyusunan, penyempurnaan, dan pengembangan bahan ajar (modul/slides diklat, video), studi kasus dan media pembelajarannya				
	DL. 01. 05	Panduan Fasilitator (Buku Instruktur/Mentor/ <i>Coach</i>)	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BPK	Badiklat PKN
	DL. 01. 06	Analisis Kebutuhan Diklat/TNA	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Badiklat PKN
	DL. 01. 07	Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BPK	Badiklat PKN
		Standarisasi, Sistem Informasi Diklat, Konsultasi, Advokasi, Asistensi Diklat, Program Diklat, Pengelolaan Diklat (Pembimbingan, Sertifikasi, Akreditasi) Teknologi Pembelajaran, dan lain-lain.				
	DL. 01. 08	Monitoring Agenda Kediklatan	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BPK	Badiklat PKN
	DL. 01. 09	Dokumen Diklat	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BPK	Badiklat PKN
		Kalender Diklat, Jadwal Pengajaran Diklat, Daftar Pengampuhan Widyaaiswara, Data Peserta Diklat dan Rencana Tahunan Diklat, Katalog Diklat, <i>Data Base</i> Pengajar dan Alumni Diklat, dan lain-lain				
3	DL. 02.	Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan				

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	
	DL.	02.	Diklat Orientasi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Diklat Orientasi CPNS mulai dari perencanaan/persiapan, pelaksanaan, pelaporan	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Badiklat PKN
	DL.	02.	Diklat Fungsional Pemeriksa Kegiatan kursus/diklat fungsional mulai dari perencanaan/persiapan, pelaksanaan, pelaporan	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja DPK	Badiklat PKN
	DL.	02.	Diklat Teknis Kegiatan kursus/diklat teknis mulai dari perencanaan/persiapan, pelaksanaan, pelaporan diklat teknis pemeriksa dan non pemeriksa	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Badiklat PKN
	DL.	02.	Diklat Pelatihan Penjenjangan Jabatan Pelatihan penjenjangan mulai dari perencanaan/persiapan, pelaksanaan, pelaporan diklat penjenjangan pegawai dari tingkat eselon I dan II/Jabatan Pimpinan Tinggi sampai dengan tingkat eselon III dan IV/Jabatan Administrasi	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Badiklat PKN
	DL.	02.	Sertifikasi Diklat/Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kediklatan Kompetensi pegawai (sertifikasi SDM kediklatan, sertifikasi pengadaan barang dan jasa, sertifikasi kearsipan, dan lain-lain), petunjuk teknis sertifikasi, instrumen sertifikat, registrasi sertifikat/STTPPL peserta diklat, kertas kerja sertifikat, hasil sertifikasi, pemantauan pemegang sertifikat, piagam penghargaan dan lain-lain	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Badiklat PKN
	DL.	02.	Dokumen Saran/Rekomendasi Penyelenggaraan Diklat	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Badiklat PKN
4	DL.	03.	Evaluasi dan Pelaporan Pendidikan dan Pelatihan				

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	
	DL. 03. 01	Evaluasi Penyelenggaraan Diklat	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Badiklat PKN	
		Evaluasi penyelenggaraan diklat meliputi instrumen evaluasi, program evaluasi, kertas kerja evaluasi, laporan evaluasi, dan lain-lain					
	DL. 03. 02	Evaluasi Pasca Diklat	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Badiklat PKN	
		Evaluasi setelah penyelenggaraan diklat meliputi laporan pemantauan hasil evaluasi diklat, laporan ikhtisar evaluasi, hasil evaluasi diklat level 1, dan 2					
5	DL. 04.	Bimbingan/Konsultasi/Pendampingan/Supevisi/Pembinaan/Penyuluhan/ Diseminasi					
	DL. 04. 01	Bimbingan/Bimbingan Teknis	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Badiklat PKN	
	DL. 04. 02	Konsultasi	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Badiklat PKN	
	DL. 04. 03	Pendampingan	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Badiklat PKN	
	DL. 04. 04	Supervisi					
		Supervisi atas Penelitian	Eselon IV	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Badiklat PKN	
	DL. 04. 05	Pembinaan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Badiklat PKN	

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	DL. 04. 06	Penyuluhan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Badiklat PKN
	DL. 04. 07	Diseminasi	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Badiklat PKN
6	DL. 05.	Master Proceeding, Seminar, Lokakarya/Temukarya/Workshop, Sosialisasi, Kursus/Shortcourse dan Ujian Profesi, Knowledge Transfer Forum (KTF), Focus Group	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Badiklat PKN

PENGADAAN DAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

1	BM. 00.	Kebijakan	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja BPK	Biro Umum
	BM. 00. 01	Pengkajian dan pengusulan kebijakan				
	BM. 00. 02	Penyiapan Kebijakan	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja DDK	Biro Umum
	BM. 00. 03	Perumusan kebijakan	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja DDK	Biro Umum
	BM. 00. 04	Penetapan kebijakan	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja DDK	Biro Umum
2	BM. 01.	Pelaksanaan Pengadaan				

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3		4	5	6	7
	BM.	01.	Penyusunan Rencana Umum Pengadaan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro Umum
			Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Barang/Jasa, Penyusunan dan Penetapan Rencana Penganggaran Pengadaan, Penetapan Kebijakan Umum, Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK), Pengumuman Rencana Umum Pengadaan				
	BM.	01	Pemilihan Penyedia	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro Umum
			Persiapan Pemilihan Penyedia, dan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia				
	BM.	01	Penandatanganan Kontrak dan Pelaksanaan Kontrak	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro Umum
			Penandatanganan Kontrak dan Pelaksanaan Kontrak				
	BM.	01	Swakelola	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro Umum
			Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengawasan dan Evaluasi				
3	BM. 02. Pengembangan Strategi Pengadaan						
	BM.	02.	Pengembangan Strategi Pengadaan Umum	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro Umum
			Barang dan Jasa, Pekerjaan Konstruksi.				

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	
	BM. 02.	02	Pengembangan Strategi Pengadaan Khusus	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro Umum
			Kemitraan Pemerintah dengan Badan Usaha Badan Usaha dan Keadaan Khusus				
4	BM. 03. Monitoring dan Evaluasi Pengadaan						
	BM. 03.	01	Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro Umum
	BM. 03.	02	Pengembangan Sistem Katalog	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro Umum
			Riset dan Kontrak, Pengelolaan Katalog.				
5	BM. 04. Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)			Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	Biro Umum

B. KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS SUBSTANTIF

PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

1 PP. 00. Pemeriksaan atas Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	
	PP. 00. 01	Pemeriksaan Laporan Keuangan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	AKN	
		Obyek pemeriksaan laporan keuangan dengan sumber pendanaaan APBN					
	PP. 00. 02	Pemeriksaan Kinerja	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	AKN	
		Obyek pemeriksaan laporan kinerja dengan sumber pendanaaan APBN					
	PP. 00. 03	Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	AKN	
		Obyek pemeriksaan dengan tujuan tertentu dengan sumber pendanaaan APBN					
2	PP. 01. Pemeriksaan atas Badan Usaha Milik Negara (BUMN)						
	PP. 01. 01	Pemeriksaan Laporan Keuangan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	AKN	
		Obyek pemeriksaan laporan keuangan dengan sumber pendanaaan BUMN					
	PP. 01. 02	Pemeriksaan Kinerja	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	AKN	
		Obyek pemeriksaan laporan kinerja dengan sumber pendanaaan BUMN					

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	
	PP. 01.	03	Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	AKN
			Obyek pemeriksaan dengan tujuan tertentu dengan sumber pendanaaan BUMN				
3	PP. 02. Pemeriksaan atas Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)						
	PP. 02.	01	Pemeriksaan Laporan Keuangan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	AKN
			Obyek pemeriksaan laporan keuangan dengan sumber pendanaaan APBD				
	PP. 02.	02	Pemeriksaan Kinerja				
			Obyek pemeriksaan laporan kinerja dengan sumber pendanaaan APBD	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	AKN
	PP. 02.	03	Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	AKN
			Obyek pemeriksaan dengan tujuan tertentu dengan sumber pendanaan APBD				
4	PP. 03. Pemeriksaan atas Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)						
	PP. 03.	01	Pemeriksaan Laporan Keuangan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	AKN
			Obyek pemeriksaan laporan keuangan dengan sumber pendanaaan BUMD				

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	
	PP.	03.	Pemeriksaan Kinerja				
		Obyek pemeriksaan laporan kinerja dengan sumber pendanaaan BUMD	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	AKN	
	PP.	03.	Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu				
		Obyek pemeriksaan dengan tujuan tertentu dengan sumber pendanaaan BUMD	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	AKN	
5	PP. 04. Pemeriksaan atas Anggaran yang sumber pendanaannya lebih dari 1 (satu) anggaran						
	PP.	04.	Pemeriksaan Laporan Keuangan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	AKN
		Obyek pemeriksaan laporan keuangan					
	PP.	04.	Pemeriksaan Kinerja	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	AKN
		Obyek pemeriksaan pemeriksaan kinerja					
	PP.	04.	Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	AKN
		Obyek pemeriksaan pemeriksaan dengan tujuan tertentu					

NO	KLASIFIKASI		JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	
6	PP.	05.	Pemeriksaan Investigasi				
	PP.	05.	01 Pemeriksaan atas Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Pemeriksaan atas Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (BUMN), Pemeriksaan atas Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Pemeriksaan atas Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (BUMD)	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	AKN
	PP.	05.	02 Perhitungan Kerugian Daerah	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	AKN
	PP.	05.	03 Pemberian Keterangan Ahli (PKA)	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas BPK	AKN
7	PP.	06.	Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan penyelesaian Kerugian Negara				
	PP.	06.	01 Pemantauan atas Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	AKN
	PP.	06.	02 Pemantauan Penyelesaian Kerugian Negara/Daerah	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	AKN

**SUBBAGIAN PENGELOLAAN ARSIP
GD. PUSAT ARSIP BPK RI
JL. RAYA MABES HANKAM NO. 31, CEGER,
KECAMATAN CIPAYUNG,
JAKARTA TIMUR
KODE POS 13820**

Telp : 021-84341563
E-mail : subbagianarsip@bpk.go.id