



SALINAN

**BUPATI MURUNG RAYA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 17 TAHUN 2020**

TENTANG

**PEDOMAN PEMBUATAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN
DAN AKSES ARSIP DINAMIS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MURUNG RAYA,

Menimbang

- : a. bahwa arsip adalah informasi yang autentik, utuh dan terpercaya, sehingga setiap Perangkat Daerah wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien sebagaimana ketentuan Pasal 32 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, serta untuk melindungi fisik informasi arsip dari kerusakan maupun kehilangan dan mencegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak perlu diatur pedoman;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 18 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2010 Nomor 18);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 169, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBUATAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS.**

Pasal 1

Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 diberlakukan bagi pencipta arsip sebagai panduan dalam melakukan pembuatan klasifikasi keamanan dan penentuan hak akses arsip dinamis, serta pembuatan daftar arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.

Pasal 3

Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Kabupaten Murung Raya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terbagi menjadi 2 (dua) kategori yaitu :

1. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Substantif; dan
2. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Fasilitatif

Pasal 4

Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 1 terbagi menjadi beberapa urusan yaitu :

1. Urusan Pertanian;
2. Urusan Perdagangan;
3. Urusan Perhubungan;
4. Urusan Perikanan; dan
5. Urusan Penanaman Modal.

Pasal 5

Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 2 terbagi menjadi beberapa fungsi yaitu :

1. Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pejabat Negara;
2. Fungsi Keuangan; dan
3. Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian.

Pasal 6

Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Murung Raya.

Ditetapkan di Puruk Cahu
pada tanggal 11 Juni 2020

BUPATI MURUNG RAYA,

ttd

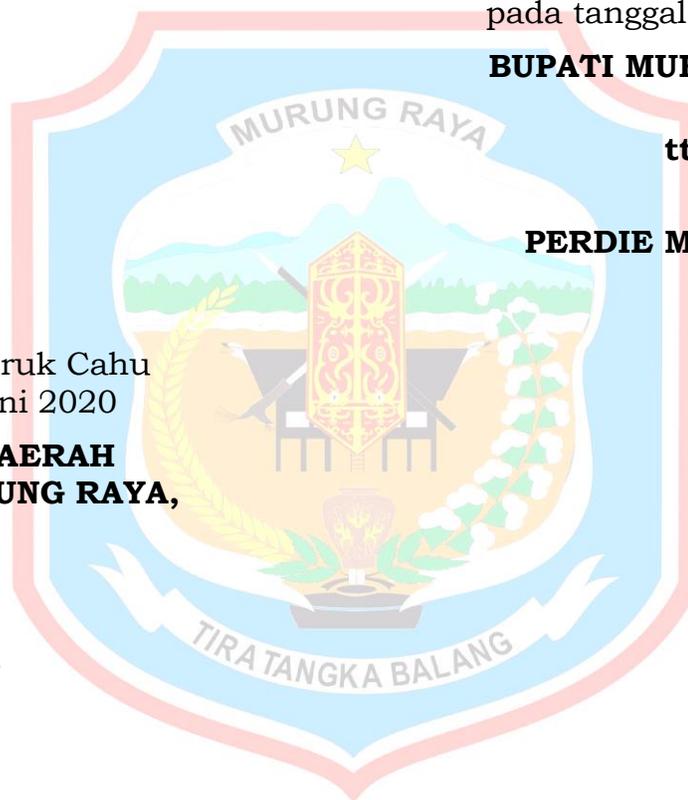
PERDIE M. YOSEPH

Diundangkan di Puruk Cahu
pada tanggal 11 Juni 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MURUNG RAYA,**

ttd

HERMON



BERITA DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN 2020 NOMOR 17.

**LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 17 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PEMBUATAN SISTEM
KLASIFIKASI KEAMANAN DAN
AKSES ARSIP DINAMIS.**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagaimana amanat Pasal 40 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan andal, sistematis, utuh, menyeluruh dan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK). Ketersediaan arsip digunakan untuk kegiatan operasional manajemen pencipta arsip dan layanan publik. Untuk itu diperlukan adanya sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis disusun sebagai dasar untuk melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan publik terhadap akses arsip. 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 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”. 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. Pengaturan pengamanan dan akses tersebut untuk menjamin pengakuan serta kehormatan atas hak dan mengatur kebebasan orang lain dalam rangka untuk memenuhi tuntutan yang adil sesuai dengan pertimbangan moral, nilai-nilai agama, keamanan negara dan ketertiban umum dalam kehidupan masyarakat yang demokratis.

Mengingat pentingnya klasifikasi keamanan dan akses terhadap arsip dinamis, maka Dinas Kearsipan dan perpustakaan Kabupaten Murung raya menyusun pedoman pembuatan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis yang dapat dipergunakan sebagai pedoman bagi pencipta arsip, dalam mengelola arsip dinamis sesuai kaidah kearsipan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi pencipta arsip dalam membuat klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, dengan tujuan:

- a. Melindungi fisik dan informasi arsip dinamis dari kerusakan dan kehilangan sehingga kebutuhan akan ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, integritas, otentisitas dan reliabilitas arsip tetap dapat terpenuhi; dan
- b. Mengatur akses arsip dinamis yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis memuat ketentuan sebagai berikut:

- a. Ketentuan Umum;
- b. Tata Cara Pembuatan Klasifikasi Keamanan dan Penentuan Hak;
- c. Akses Arsip Dinamis;
- d. Tata Cara Pembuatan Daftar Arsip Dinamis Berdasarkan Klasifikasi; dan
- e. Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

D. Pengertian

1. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan.
2. Klasifikasi Akses Arsip Dinamis adalah pengkategorian pengaturan ketersediaan arsip dinamis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal pencipta arsip untuk mempermudah pemanfaatan arsip.
3. Pengamanan Arsip Dinamis adalah program perlindungan terhadap fisik dan informasi arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan yang ditetapkan sebelumnya.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Publik adalah warganegara atau badan hukum yang mengajukan permohonan untuk mengakses arsip dinamis.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
8. Sangat Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau keselamatan bangsa.
9. Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional dan/atau ketertiban umum.
10. Terbatas adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
11. Biasa/Terbuka adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.
12. Tingkat klasifikasi keamanan arsip dinamis adalah pengelompokkan arsip dalam tingkatan tertentu berdasarkan dampak yang ditimbulkan apabila informasi yang terdapat di dalamnya diketahui oleh pihak yang tidak berhak.

BAB II **KETENTUAN UMUM**

A. Kebijakan Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis harus ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip. Pencipta Arsip yang dimaksud adalah lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan.

B. Prinsip Dasar Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis Prinsip dasar dalam penetapan klasifikasi keamanan arsip dinamis adalah:

- a. Memperhatikan tingkat keseriusan dampak yang timbul apabila informasi yang terdapat dalam arsip dinamis disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah; dan
- b. Pengklasifikasian keamanan arsip dinamis harus dituangkan dalam suatu ketetapan pimpinan berupa pernyataan tertulis yang disertai alasan sebagai dasar pertimbangan dalam menentukan tingkat klasifikasi.

C. Prinsip Dasar Akses Arsip Dinamis

Prinsip dasar dalam penetapan hak akses arsip dinamis adalah:

- 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 di bawahnya sesuai dengan hierarki kewenangannya dalam struktur organisasi; dan
- c. Pejabat atau staf yang lebih rendah kedudukannya tidak dapat mengakses arsip yang dibuat oleh pejabat di atasnya kecuali sebelumnya telah diberikan izin oleh pejabat yang berwenang.

BAB III

TATA CARA PEMBUATAN KLASIFIKASI KEAMANAN DAN PENENTUAN HAK AKSES ARSIP

Kegiatan membuat klasifikasi keamanan dan menentukan hak akses arsip dinamis berada pada lingkup penciptaan dan penggunaan arsip yang dalam penyusunannya harus memperhatikan langkah-langkah sebagai berikut: identifikasi ketentuan hukum, analisis fungsi unit kerja dalam organisasi, analisis job description serta analisis risiko, sehingga dapat ditentukan kategori klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis.

A. Identifikasi Ketentuan Hukum

Dalam identifikasi ketentuan hukum yang menjadi pedoman utama adalah:

- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- c. 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; dan
- d. Peraturan perundang-undangan sektor pencipta arsip yang terkait dengan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.

B. Analisis Fungsi Unit Kerja dalam Organisasi dan Job Description

Setelah melakukan identifikasi terhadap ketentuan hukum yang menjadi bahan pertimbangan dalam pembuatan klasifikasi keamanan dan penentuan hak akses arsip dinamis, langkah selanjutnya adalah melakukan analisis fungsi unit kerja dalam organisasi dan analisis job description pada masing-masing jabatan.

1. Analisis Fungsi Unit Kerja dalam Organisasi

Analisis fungsi dalam organisasi dilakukan terhadap unit kerja yang menjalankan fungsi baik substantif maupun fasilitatif dengan tujuan untuk menentukan fungsi strategis dalam organisasi. Fungsi substantif atau utama adalah kelompok kegiatan utama suatu organisasi sesuai dengan urusan penyelenggaraan pemerintahan. Fungsi fasilitatif adalah kelompok kegiatan pendukung yang terdapat pada setiap organisasi misalnya sekretariat, keuangan, kepegawaian, dan lain-lain.

Contoh arsip yang dihasilkan berdasarkan analisis fungsi substantif yang mempunyai nilai strategis bagi individu, masyarakat, organisasi, dan negara antara lain:

- a. Dalam struktur organisasi Kementerian Pertahanan terdapat Badan Sarana Pertahanan. Salah satu fungsi Badan Sarana Pertahanan adalah di bidang pengelolaan sarana pertahanan. Kegiatan yang tercipta dari fungsi pengelolaan sarana pertahanan antara lain pengadaan jasa konstruksi dan sarana pertahanan, sertifikasi kelaikan, kodefikasi materiil, dan pengelolaan aset/barang milik negara di bidang pertahanan. Untuk kegiatan jasa konstruksi dan sarana pertahanan, contoh arsip yang dihasilkan adalah ketersediaan suku cadang peralatan pertahanan dari dalam maupun luar negeri. Berdasarkan analisis fungsi, arsip dari kegiatan tersebut dapat dipertimbangkan sebagai arsip rahasia, karena kegiatan tersebut mempunyai nilai strategis bagi negara;
- b. Dalam struktur organisasi Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral terdapat Badan Geologi. Salah satu fungsi Badan Geologi adalah mengungkap potensi geo-resources (sumber daya geologi) yang terdapat di suatu wilayah di Indonesia, seperti: migas, panas bumi, mineral dan air tanah, serta potensi geologi lainnya. Dalam melaksanakan fungsi tersebut, Badan Geologi mempunyai kegiatan pemetaan terhadap potensi sumber daya geologi. Kegiatan tersebut menghasilkan arsip berupa nama, luas wilayah, jumlah penduduk wilayah tersebut beserta peta. Berdasarkan analisis fungsi, arsip dari kegiatan tersebut dapat dipertimbangkan sebagai arsip rahasia, karena kegiatan tersebut mempunyai nilai strategis bagi negara; dan
- c. Salah satu unit organisasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika adalah Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika. Salah satu fungsi Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika adalah menjaga keamanan informasi. Arsip yang dihasilkan dari fungsi tersebut antara lain arsip yang berhubungan dengan daftar situs di internet terkait dengan jaringan teroris di Solo yang harus diblokir sehingga arsip yang tercipta dari fungsi tersebut dapat dipertimbangkan sebagai arsip rahasia, karena kegiatan tersebut terkait dengan keamanan nasional.

Analisis Fungsi dari unit kerja dalam organisasi dapat digambarkan dalam bagan sebagai berikut:

Tabel 1. Contoh Analisis Fungsi Unit Kerja Dalam Organisasi

No	Unit Kerja	Fungsi	Kegiatan	Arsip Tercipta	Keterangan
1.	Badan sarana Pertahanan, Kementerian Pertahanan	Melaksanakan pengelolaan sarana pertahanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan jasa konstruksi & sarana pertahanan 2. Sertifikasi Kelaikan 3. Kodefikasi Materiil 4. Pengelolaan aset/barang milik negara di bidang pertahanan 	Arsip tentang ketersediaan suku cadang peralatan pertahanan	Dipertimbangkan rahasia
2.	Badan Geologi, Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral	Mengungkap potensi georesources (sumber daya geologi) yang terdapat di suatu wilayah di Indonesia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemetaan migas 2. Pemetaan panas bumi 3. Pemetaan mineral 4. Pemetaan air tanah 	Arsip tentang nama, luas, jumlah penduduk beserta peta wilayah tersebut	Dipertimbangkan rahasia
3.	Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika, Kementerian Komunikasi dan Informatika	Menjaga keamanan informasi	Memblokir situs yang mengandung SARA, Porno, dan yang dapat mengganggu keamanan negara	Arsip yang berhubungan dengan daftar situs di internet yang terkait dengan jaringan teroris di Solo yang harus diblokir	Dipertimbangkan rahasia

Contoh arsip berdasarkan fungsi fasilitatif yang mempunyai nilai strategis bagi individu, masyarakat, organisasi, dan negara antara lain:

- a. Unit kepegawaian, dalam rangka melaksanakan fungsi pembinaan pegawai, unit kepegawaian melaksanakan kegiatan penyusunan personal file diantaranya meliputi disiplin pegawai, DP3, dan lain-lain. Arsip yang tercipta dari kegiatan ini dapat dipertimbangkan sebagai arsip rahasia karena mempunyai nilai bagi individu pegawai yang bersangkutan dan dapat menimbulkan kerugian yang serius terhadap masalah privacy; dan
- b. Unit keuangan, dalam rangka melaksanakan salah satu fungsi yaitu pengelolaan perbendaharaan, diantaranya melakukan kegiatan administrasi pembayaran gaji. Arsip yang dihasilkan diantaranya adalah daftar gaji, daftar potongan gaji pegawai, dan lain-lain yang dapat dipertimbangkan arsip rahasia karena mempunyai nilai bagi individu pegawai dan dapat menimbulkan kerugian yang serius terhadap masalah privacy.

2. Uraian Jabatan (Job Description)

Selain analisis fungsi unit organisasi, perlu didukung adanya analisis sumber daya manusia sebagai penanggung jawab dan pengelola melalui analisis job description. Job description (uraian jabatan) adalah suatu catatan yang sistematis tentang tugas dan tanggung jawab suatu jabatan tertentu, yang diuraikan berdasarkan fungsi sebagaimana yang tercantum dalam struktur organisasi.

Uraian Jabatan berbentuk dokumen formal yang berisi ringkasan tentang suatu jabatan untuk membedakan jabatan yang satu dengan jabatan yang lain dalam suatu organisasi. Uraian jabatan disusun dalam suatu format yang terstruktur sehingga informasi mudah dipahami oleh setiap pihak yang berkaitan di dalam organisasi. Pada hakikatnya, uraian jabatan merupakan hal yang penting dalam pengelolaan sumber daya manusia dalam suatu organisasi, dimana suatu jabatan dijelaskan dan diberikan batasan.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam Uraian Jabatan meliputi:

- a. Identifikasi Jabatan, berisi informasi tentang nama jabatan dan bagian dalam suatu organisasi;
- b. Fungsi Jabatan berisi penjelasan tentang kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan struktur organisasi;
- c. Tugas-tugas yang harus dilaksanakan, bagian ini merupakan inti dari uraian jabatan; dan
- d. Pengawasan yang harus dilakukan dan yang diterima.

Penyusunan uraian jabatan harus dilakukan dengan baik agar mudah dimengerti, untuk itu diperlukan suatu proses terstruktur, yang dikenal dengan nama analisis jabatan.

Analisis jabatan adalah proses untuk memahami suatu jabatan dan kemudian menuangkannya ke dalam format agar orang lain mengerti tentang suatu jabatan. Prinsip penting yang harus dianut dalam melakukan analisis jabatan, yaitu:

- a. Analisis dilakukan untuk memahami tanggung jawab setiap jabatan dan kontribusi jabatan terhadap pencapaian hasil atau tujuan organisasi. Dengan analisis ini, maka uraian jabatan akan menjadi daftar tanggung jawab;
- b. Yang dianalisis adalah jabatan, bukan pemegang jabatan; dan
- c. Kondisi jabatan yang dianalisis dan dituangkan dalam uraian jabatan adalah kondisi jabatan pada saat dianalisis berdasarkan rancangan strategi dan struktur organisasi.

Dari analisis jabatan, dapat dilihat pejabat yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab terhadap tingkat/derajat klasifikasi keamanan dan mempunyai hak akses arsip dinamis. Untuk itu, dapat digolongkan personil tertentu yang diberi wewenang dan tanggung jawab dalam pembuatan, penanganan, pengelolaan keamanan informasi dan diberi hak akses arsip dinamis. Penggolongan personil untuk menjamin perlindungan pengamanan informasi dan mempunyai hak akses arsip dinamis terdiri dari penentu kebijakan, pelaksana, dan pengawas. Tanggung jawab tersebut, dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Penentu kebijakan
 - 1) Menentukan tingkat/derajat klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis;
 - 2) Memberikan pertimbangan atau alasan secara tertulis mengenai pengklasifikasian keamanan dan penentuan hak akses arsip dinamis;
 - 3) Menentukan sumber daya manusia yang bertanggung jawab dan mempunyai kewenangan dalam mengamankan informasi dalam arsip dinamis yang telah diklasifikasikan keamanannya; dan
 - 4) Menuangkan kebijakan, dasar pertimbangan, dan sumber daya manusia yang bertanggung jawab dalam suatu pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis.
- b. Pelaksana kebijakan
 - 1) Memahami dan menerapkan klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis sesuai dengan kewenangan yang sudah ditetapkan;
 - 2) Melaksanakan pengelolaan arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis sesuai dengan kewenangan yang telah ditentukan;
 - 3) Merekam semua pelanggaran yang ditemukan;
 - 4) Melaporkan semua tindakan penyimpangan dan pelanggaran;
 - 5) Menjamin bahwa implementasi tingkat klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis telah dikoordinasikan dengan pejabat yang terkait secara tepat;
 - 6) Menjamin informasi yang berada dalam kendali pejabat yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab terhadap tingkat klasifikasi keamanan dan mempunyai hak akses arsip dinamis telah dilindungi dari kerusakan fisik dan dari akses, perubahan, serta pemindahan ilegal berdasarkan standar keamanan; dan

7) Mengidentifikasi semua kebutuhan dalam rangka menjamin keamanan informasi dan hak akses arsip dinamis yang terdapat dalam arsip yang telah diklasifikasikan keamanannya.

c. Pengawas

- 1) Menindaklanjuti pelanggaran dan penyimpangan yang ditemukan; dan
- 2) Melaporkan semua dugaan pelanggaran dan penyimpangan kepada penentu kebijakan.

Contoh penggolongan personil dalam suatu organisasi untuk menjamin perlindungan keamanan informasi dan hak akses arsip dinamis adalah:

- a. Penentu kebijakan adalah pejabat yang mempunyai fungsi, tugas, tanggung jawab, dan kewenangan kedinasan ke luar dan ke dalam instansi seperti: Pimpinan tertinggi sampai dengan eselon 2 pada instansi pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau eselon 3 pada instansi setingkat Balai/UPT/Kantor;
- b. Pelaksana kebijakan adalah pejabat pada unit kerja yang melaksanakan fungsi dan tugas organisasi setingkat eselon 3 dan 4, seperti: Kepala Bidang/Kepala Bagian/Kepala Sub Direktorat, Kepala Sub Bidang/Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi pada pusat/direktorat/ biro;
- c. Pengawas adalah pejabat yang mempunyai fungsi dan tugas pengawasan, seperti: inspektur/auditor pada inspektorat, pengawas intern pada Satuan Pengawas Intern (SPI).

3. Analisis Risiko

Setelah dilakukan analisis fungsi unit kerja dalam organisasi dan job description, kemudian dilakukan analisis risiko. Analisis risiko dipergunakan untuk memberikan pertimbangan terhadap pengklasifikasian keamanan dan hak akses arsip dinamis karena apabila diketahui oleh orang yang tidak berhak, kerugian yang dihadapi jauh lebih besar daripada manfaatnya. Risiko tersebut dapat berdampak terhadap keamanan individu, masyarakat, organisasi, dan negara.

Contoh: analisis risiko

- a. Arsip yang berhubungan dengan ketersediaan peralatan pertahanan, seperti misalnya pembelian pesawat tempur dari luar negeri dan pembelian senjata. Setelah dilakukan analisis risiko, hasil analisis menyimpulkan:
 - 1) Jika arsip tentang pembelian pesawat perang dan senjata tersebut dibuka, maka risiko yang dapat timbul antara lain membahayakan potensi pertahanan negara; dan
 - 2) Jika arsip ditutup, maka kemungkinan risiko yang dapat timbul tidak ada sehingga lebih baik dikategorikan rahasia atau sangat rahasia.Berdasarkan analisis risiko tersebut, kewenangan hak akses arsip dinamis hanya terdapat pada penentu kebijakan sesuai dengan kewenangannya.
- b. Arsip yang berhubungan dengan potensi wilayah. Setelah dilakukan analisis risiko, hasil analisis menyimpulkan:

- 1) Bila arsip diketahui publik, maka akan menimbulkan dampak pengeksploitasian potensi kekayaan negara oleh pihak yang tidak bertanggung jawab; dan
 - 2) Bila arsip ditutup kemungkinan risiko yang dapat timbul tidak ada sehingga lebih baik dikategorikan rahasia atau sangat rahasia. Berdasarkan analisis risiko tersebut, kewenangan hak akses arsip dinamis hanya terdapat pada penentu kebijakan.
- c. Arsip rencana tata kota.
- 1) Bila arsip dirahasiakan, maka kemungkinan risiko yang akan timbul adalah disalahgunakan oleh pejabat yang berwenang karena tidak ada kontrol dari masyarakat; dan
 - 2) Bila arsip diketahui oleh publik maka akan ada kontrol dan koreksi, sehingga lebih baik dikategorikan sebagai arsip biasa dan dapat diakses oleh masyarakat.

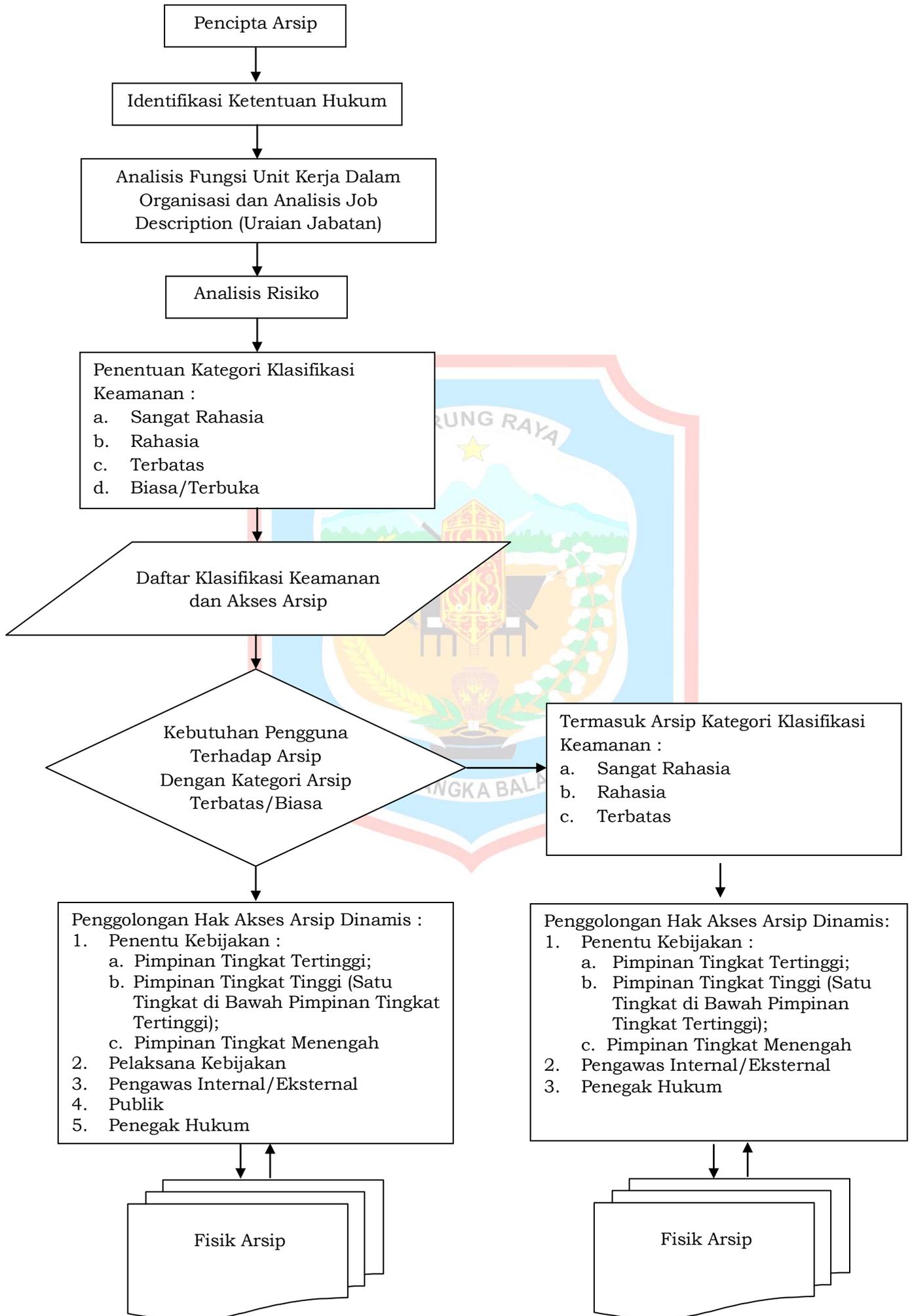
4. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan

Berdasarkan identifikasi ketentuan hukum, analisis fungsi unit kerja dalam organisasi dan job description serta analisis risiko, dapat ditentukan kategori klasifikasi keamanan, yaitu:

- a. Sangat Rahasia apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa;
- b. Rahasia apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam arsip bersifat sensitif bagi lembaga/organisasi akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
- c. Terbatas apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga pemerintahan, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
- d. Biasa/Terbuka apabila dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara

Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan kondisi setiap lembaga. Di suatu lembaga, dimungkinkan untuk membuat sekurang kurangnya 2 (dua) tingkat/derajat klasifikasi keamanan arsip dinamis. Setelah dibuat tingkat kategori klasifikasi keamanan arsip, selanjutnya dapat dituangkan dalam Daftar Arsip Dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan dengan memperhatikan item item sebagaimana diatur dalam BAB IV.

Prosedur penyusunan Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis, dapat digambarkan dengan bagan alur sebagai berikut :



5. Penggolongan Hak Akses Arsip Dinamis

Berdasarkan identifikasi ketentuan hukum, analisis fungsi unit kerja dalam organisasi, analisis job description, analisis risiko, dan penentuan kategori klasifikasi keamanan, dapat ditentukan penggolongan pengguna yang berhak mengakses terhadap arsip dinamis, yaitu :

- a. Pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi
 - 1) Penentu Kebijakan mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pimpinan tingkat tertinggi mempunyai kewenangan untuk;
 - b. mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya;
 - c. 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; dan
 - d. 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.
 - 2) 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; dan
 - 3) Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal/ Inspektur Utama Kementerian/Lembaga dan Satuan Pengawas Internal (SPI).
- b. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal instansi
 - 1) Publik mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan kategori biasa/terbuka;
 - 2) 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 Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP); dan
 - 3) 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.

Dalam rangka pelaksanaan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, pengguna yang berhak untuk mengakses arsip dinamis sebagaimana tabel berikut:

Tabel 2. Pengguna yang berhak akses arsip dinamis

No.	Tingkat Klasifikasi Keamanan dan Akses	Penentu Kebijakan	Pelaksana Kebijakan	Pengawas Internal/ Eksternal	Publik	Penegak Hukum
1.	Biasa/ Terbuka	√	√	√	√	√
2.	Terbatas	√	-	√	-	√
3.	Rahasia	√	-	√	-	√
4.	Sangat Rahasia	√	-	√	-	√

Keterangan Tabel 2:

- a. Arsip Berklasifikasi Sangat Rahasia, hak akses diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan yang setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum;
- b. Arsip Berklasifikasi Rahasia, hak akses diberikan kepada pimpinan tingkat tinggi dan setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum;
- c. Arsip Berklasifikasi Terbatas, hak akses diberikan kepada pimpinan tingkat menengah dan setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan
- b. Arsip Berklasifikasi Biasa/Terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

6. Pengamanan Tingkat Klasifikasi

Berdasarkan tingkat Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, maka pencipta arsip mengacu ketentuan peraturan perundang-undangan melaksanakan pengamanan fisik arsip dinamis maupun informasinya sesuai dengan tingkat klasifikasi, antara lain dalam penyimpanan dan penyampaian sebagai berikut:

1. Penyimpanan

Penyimpanan dalam rangka penanganan fisik maupun informasi arsip dinamis sesuai dengan tingkat klasifikasi dapat dilakukan dengan memperhatikan media arsip. Pengaturan pengguna arsip serta prasarana dan sarana sebagaimana bagan di bawah ini:

NO.	TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN	MEDIA ARSIP					
		ARSIP KONVENSIONAL			ARSIP ELEKTRONIK		
		Arsip	Pengguna	Prasarana & Sarana	Arsip	Pengguna	Prasarana & Sarana
1.	Biasa/ Terbuka	Tidak ada persyaratan dan prosedur khusus	Pengguna yang berasal dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memerlukan prasarana dan sarana khusus	Back-up secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip	Pengguna yang berasal dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memerlukan prasarana dan sarana khusus
2.	Terbatas	Ada persyaratan dan prosedur dengan memberikan cap "TERBATAS" pada fisik arsip	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum	Diperlukan tempat penyimpanan yang aman	<ol style="list-style-type: none"> 1.Back-up secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip 2.File-file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Autentifikasi pengguna (nama pengguna/<i>password</i> atau ID digital) 2.Penggunaan untuk <i>log in</i> pada tingkat individual 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Autentifikasi server 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 instruksi

NO.	TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN	MEDIA ARSIP					
		ARSIP KONVENSIONAL			ARSIP ELEKTRONIK		
		Arsip	Pengguna	Prasarana & Sarana	Arsip	Pengguna	Prasarana & Sarana
3.	Rahasia	<p>1. Ada persyaratan dan prosedur rahasia dengan memberikan cap "RAHASIA" pada fisik arsip</p> <p>2. Tidak sembarangan meletakkan arsip/dokumen yang bersifat rahasia</p>	<p>Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum</p>	<p>Lokasi aman dengan akses yang terbatas</p>	<p>1. Back-up secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip</p> <p>2. File-file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak eksternal</p>	<p>1. Hanya staf yang ditunjuk oleh kementerian atau organisasi dan tingkat di atasnya yang dapat mengakses arsip tersebut</p> <p>2. Autentifikasi pengguna (nama pengguna/<i>password</i> atau ID digital)</p> <p>3. Penggunaan untuk <i>log in</i> pada tingkat individual</p>	<p>1. Langkah-langkah keamanan dengan <i>Operating System</i> khusus atau aplikasi khusus</p> <p>2. <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</p>
4.	Sangat Rahasia	<p>Ada persyaratan dan prosedur rahasia dengan memberikan cap "SANGAT RAHASIA" pada fisik arsip</p>	<p>Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawasan dan penegak hukum</p>	<p>1. Disimpan dalam zona yang sangat aman, dengan penelusuran jejak akses</p> <p>2. Penerapan kebijakan "Meja harus bersih"</p>	<p>1. Back-up secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip</p> <p>2. File-file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak eksternal</p>	<p>1. Autentifikasi pengguna (nama pengguna/<i>password</i> atau ID digital)</p> <p>2. Penggunaan untuk <i>log in</i> pada tingkat individual</p>	<p>1. Autentifikasi server</p> <p>2. Langkah-langkah keamanan dengan <i>Operating System</i> khusus atau aplikasi khusus</p> <p>3. <i>Firewall</i> dan sistem-sistem serta prosedur-prosedur deteksi terhadap instruksi</p>

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.

2. Penyampaian

Penyampaian dalam rangka penanganan fisik maupun informasi arsip dinamis sesuai dengan tingkat klasifikasi dapat dilakukan melalui pengiriman yang dilindungi sebagaimana tabel di bawah ini:

NO.	TINGKAT/ DERAJAT KLASIFIKASI	ARSIP KONVENSIONAL	ARSIP ELEKTRONIK
1.	Biasa/Terbuka	Tidak ada persyaratan prosedur khusus.	Tidak ada prosedur khusus.
2.	Terbatas	Amplop segel.	Apabila pesan elektronik atau email berisi data tentang informasi personal, harus menggunakan enkripsi, email yang dikirim dengan alamat khusus, password, dan lain-lain.
3.	Rahasia	<ol style="list-style-type: none">1. Menggunakan warna kertas yang berbeda2. Diberi kode rahasia3. Menggunakan amplop dobel4. Amplop segel, stempel rahasia.5. Konfirmasi tanda terima.6. Harus dikirim melalui orang yang sudah diberi wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian arsip/dokumen rahasia.	<ol style="list-style-type: none">1. Harus ada konfirmasi dari penerima pesan elektronik atau email.2. Menggunakan perangkat yang dikhususkan bagi pesan elektronik atau email rahasia.3. Menggunakan persandian atau kriptografi.
4.	Sangat Rahasia	<ol style="list-style-type: none">1. Menggunakan warna kertas yang berbeda.2. Menggunakan amplop dobel bersegel.3. Audit jejak untuk setiap titik akses (misal: tandatangan).4. Harus dikirim melalui orang yang sudah diberi wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian arsip/dokumen rahasia.	<ol style="list-style-type: none">1. Harus ada konfirmasi dari penerima pesan elektronik atau email.2. Menggunakan perangkat yang dikhususkan bagi pesan elektronik atau email rahasia.3. Menggunakan persandian atau kriptografi4. Harus ada pelacakan akses informasi untuk suatu pesan elektronik atau email.

Catatan: ketentuan yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi sangat rahasia meliputi juga ketentuan yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi lhasia danterbatas. Ketentuan yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi rahasia meliputi juga ketentuan yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi terbatas.

BAB IV
TATA CARA PEMBUATAN DAFTAR ARSIP DINAMIS BERDASARKAN
KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

A. Format Daftar Arsip Dinamis Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

Format Daftar Arsip Dinamis berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis terdiri atas: nomor, kode klasifikasi, jenis arsip, klasifikasi keamanan, hak akses, dasar pertimbangan, dan unit pengolah. Rincian lebih lanjut sebagai berikut:

Daftar Arsip Dinamis
 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

Pengesahan :

Tempat, tanggal. Bulan, tahun

Jabatan

Tanda tangan pejabat yang mengesahkan

Nama

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.
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/seri arsip yaitu sangat rahasia, 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 sangat rahasia, rahasia dan terbatas.

B. Prosedur Pembuatan Daftar Arsip Dinamis Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

Langkah-langkah Pembuatan Daftar Arsip Dinamis Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis adalah sebagai berikut:

1. Penentuan Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses. Penentuan Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. Aspek ketentuan peraturan perundang-undangan dan Norma Standar Pedoman Kriteria masing-masing instansi;
 - b. Hasil analisis fungsi unit kerja dan Job Description; dan
 - c. Aspek analisis risiko.
2. Pencantuman Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses pada kolom daftar.

Hasil penentuan Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis pada pencipta arsip dituangkan dalam kolom-kolom yang terdiri dari: nomor, kode klasifikasi, jenis arsip, klasifikasi keamanan, hak akses dan dasar pertimbangan dan unit pengolah. Kode klasifikasi dicantumkan apabila sudah dimiliki. Apabila belum, perlu dilakukan analisis fungsi untuk menentukan jenis arsip tanpa mengisi kolom kode klasifikasi.
3. Pencantuman dasar pertimbangan.

Dasar pertimbangan dituangkan untuk mengetahui alasan mengapa arsip dikategorikan pada tingkat/derajat klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia dan terbatas.
4. Menentukan unit pengolah
Unit pengolah perlu dicantumkan dalam daftar guna mengetahui unit yang bertanggung jawab terhadap keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip yang dikategorikan sangat rahasia, rahasia dan terbatas.
5. Pengesahan oleh Pimpinan Organisasi.
Pimpinan organisasi yang berwenang mengesahkan Daftar Arsip Dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip adalah pimpinan pencipta arsip.

BAB V PENUTUP

Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis dilaksanakan oleh setiap pencipta arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam peraturan ini, sehingga informasi dalam arsip dinamis dapat terlindungi secara fisik dan dari akses oleh pihak yang tidak berhak.

BUPATI MURUNG RAYA,

ttd

PERDIE M. YOSEPH



SALINAN

**LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 17 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PEMBUATAN SISTEM KLASIFIKASI
KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS.**

A. KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS SUBSTANTIF PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
I	URUSAN PERTANIAN				
1	KEBIJAKAN Kebijakan di bidang Hortikultura, Sarana Prasarana Pertanian, Kesehatan Hewan, dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISTANIK Kab. Murung Raya
2	PEMBINAAN a. Data pengadaan, penyaluran, penggunaan dan peredaran (benih, pupuk, petisida dan alat mesin) b. Penyiapan fasilitas pengembangan (lahan, pemanfaatan sumber-sumber air, produksi pertanian) c. Pemeliharaan lahan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISTANIK Kab. Murung Raya
3	PENGEMBANGAN LAHAN DAN PRODUKSI a. Data potensi sumber daya lahan dan air b. Data perkembangan pengembangan lahan dan produksi pertanian c. Sumber daya lahan dan tata guna air d. Konservasi dan rehabilitasi lahan e. Sistem kewaspadaan pangan dan gizi f. Data kawasan dan sentra-sentra produksi pertanian g. Luas panen, produksi dan produktivitas tanaman pangan dan hortikultura	Biasa/Terbuka Biasa/Terbuka Biasa/Terbuka Biasa/Terbuka Biasa/Terbuka Biasa/Terbuka Biasa/Terbuka	Eselon IV Eselon IV Eselon IV Eselon IV Eselon IV Eselon IV Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISTANIK Kab. Murung Raya
	h. Laporan hasil kegiatan pengembangan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Kab. Murung Raya	DISTANIK Kab. Murung Raya
				Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
4	<p>PEMASARAN DAN PENGEMBANGAN USAHA PERTANIAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bina usaha pertanian <ol style="list-style-type: none"> a. Pengembangan usaha pertanian b. Data pengembangan usaha c. Bahan dan sarana d. Promosi dan pengembangan usaha e. Laporan dan pengembangan usaha 2) Kemitraan dan kewirausahaan pertanian <ol style="list-style-type: none"> a. Data kemitraan dan kewirausahaan b. Laporan kemitraan dan kewirausahaan 3) Mutu, distribusi dan pemasaran hasil pertanian <ol style="list-style-type: none"> a. Data inerja benih/bibit dan mutu hasil pertanian b. Akreditasi mutu benih/bibit c. Bahan pembinaan uji mutu d. Sertifikat benih/bibit, mutu hasil pertanian e. Data penawaran dan permintaan hasil pertanian f. Laporan mutu distribusi dan pemasaran g. Penentuan harga pasar h. Pemasaran hasil produksi meliputi : penentuan harga pasar, pemasaran antar pulau, pemasaran luar negeri dan sertifikat ekspor 	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISTANIK Kab. Murung Raya
		Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISTANIK Kab. Murung Raya
5	<p>PEMBENIHAN DAN PENGEMBANGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Data pengadaan, penyaluran, penggunaan dan pengedaran benih dan teknologi 2) Sistem perbenihan tanaman pangan dan hortikultura 3) Pengembangan teknologi pertanian (produksi, sarana dan prasarana) 	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISTANIK Kab. Murung Raya
6	<p>PROGRAM BIMAS/LINMAS</p> <p>Program intensifikasi dan ekstensifikasi serangan penyakit dan hama tanaman</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pencegahan 2) Pemberantasan 				
7	BIMBINGAN DAN PENYULUHAN TERHADAP PENGUSAHA DAN PETANI				

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
	<p>3) Mutu, distribusi dan pemasaran hasil pertanian</p> <p>(a) Data kinerja benih/bibit dan mutu hasil pertanian</p> <p>(b) Akreditasi mutu benih/bibit</p> <p>(c) Bahan pembinaan uji mutu</p> <p>(d) Standarisasi dan sertifikasi benih/bibit (mutu hasil pertanian)</p> <p>(e) Data penawaran dan permintaan hasil pertanian</p> <p>(f) Dokumen sisi mutu (Doksistu) otorius kompeten keamanan pangan daerah (OKKPD)</p> <p>(g) hasil uji laboratorium tentang keamanan pangan produksi segar</p> <p>(h) hasil uji mutu produsen pangan</p> <p>(i) Laporan mutu distribusi dan pemasaran</p> <p>D Pembenihan dan pengembangan teknologi</p> <p>1) Data pengadaan, penyaluran, penggunaan dan peredaran benih dan teknologi</p> <p>2) Sistem perbenihan tanaman pangan dan hortikultura</p> <p>3) Pengembangan teknologi pertanian (produksi, sarana dan prasarana, pengolahan hasil pertanian, alat dan mesin, perbenihan)</p> <p>E Program Bimas/Linmas (program intensifikasi dan eksistensifikasi) serangan penyakit dan hama tanaman</p> <p>1) Pencegahan</p> <p>2) Pemberantasan</p> <p>F Bimbingan dan penyuluhan terhadap pengusaha dan petani</p>	<p>Biasa/Terbuka</p> <p>Biasa/Terbuka</p> <p>Biasa/Terbuka</p> <p>Biasa/Terbuka</p> <p>Biasa/Terbuka</p> <p>Terbatas</p> <p>Terbatas</p> <p>Biasa/Terbuka</p> <p>Biasa/Terbuka</p> <p>Biasa/Terbuka</p> <p>Biasa/Terbuka</p> <p>Biasa/Terbuka</p> <p>Biasa/Terbuka</p> <p>Biasa/Terbuka</p>	<p>Eselon IV</p> <p>Eselon IV</p> <p>Eselon IV</p> <p>Eselon IV</p> <p>Eselon IV</p> <p>Eselon III</p> <p>Eselon III</p> <p>Eselon IV</p>	<p>Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Kab. Murung Raya</p> <p>Memiliki dampak yang mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Kab. Murung Raya</p> <p>Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya</p> <p>Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya</p> <p>Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya</p> <p>Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya</p> <p>Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya</p> <p>Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya</p>	<p>DISTANIK Kab. Murung Raya</p>
9	<p>PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN</p> <p>(1) Perluasan dan pengelolaan lahan</p> <p>(a) Basis data lahan</p> <p>- Identifikasi lahan</p> <p>- Analisis dan penyajian data lahan</p> <p>(b) Pengendalian lahan</p> <p>- Identifikasi dan analisis lahan</p> <p>- Rekomendasi teknis pengendalian lahan</p> <p>(c) Optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan</p> <p>- Identifikasi dan analisis optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan</p> <p>- Bimbingan teknis optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan</p>	<p>Biasa/Terbuka</p>	<p>Eselon IV</p>	<p>Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya</p>	<p>DISTANIK Kab. Murung Raya</p>

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
	<ul style="list-style-type: none"> (d) Perluasan kawasan tanaman pangan <ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi dan analisis perluasan kawasan tanaman pangan - Bimbingan teknis dan evaluasi perluasan kawasan tanaman pangan (e) Perluasan kawasan hortikultura <ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi dan analisis perluasan kawasan hortikultura - Bimbingan teknis dan evaluasi perluasan kawasan hortikultura (2) Pengelolaan air irigasi <ul style="list-style-type: none"> (a) Pengembangan sumber air <ul style="list-style-type: none"> - Air permukaan - Air tanah (b) Pengembangan jaringan dan optimasi air <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan jaringan - Optimasi air (c) Iklim, konservasi air dan lingkungan hidup <ul style="list-style-type: none"> - Iklim - Konservasi air dan lingkungan hidup (d) Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi kelembagaan - Pengembangan kelembagaan (3) Pembiayaan pertanian <ul style="list-style-type: none"> (a) Pembiayaan program <ul style="list-style-type: none"> - Data dan informasi pembiayaan program - Pendampingan dan bimbingan teknis pembiayaan program (4) Pupuk pestisida <ul style="list-style-type: none"> (a) Pupuk organik dan pembenah tanah <ul style="list-style-type: none"> - Tanaman pangan - Hortikultura (b) Pupuk anorganik <ul style="list-style-type: none"> - Tanaman pangan - Hortikultura (c) Pestisida <ul style="list-style-type: none"> - Pestisida kimia - Pestisida hayati (d) Pengawasan pupuk dan pestisida <ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan pupuk - Pengawasan pestisida (5) Alat dan mesin pertanian <ul style="list-style-type: none"> (a) Pengembangan alat dan mesin pertanian <ul style="list-style-type: none"> - Tanaman pangan dan hortikultura (b) Pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian <ul style="list-style-type: none"> - Tanaman pangan dan hortikultura 	<p>Biasa/Terbuka</p> <p>Terbatas</p> <p>Biasa/Terbuka</p> <p>Biasa/Terbuka</p>	<p>Eselon IV</p> <p>Eselon IV</p> <p>Eselon IV</p> <p>Eselon IV</p>	<p>Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya</p> <p>Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Kab. Murung Raya</p> <p>Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya</p> <p>Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya</p>	<p>DISTANIK Kab. Murung Raya</p> <p>DISTANIK Kab. Murung Raya</p> <p>DISTANIK Kab. Murung Raya</p> <p>DISTANIK Kab. Murung Raya</p>

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
12	<p>PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN</p> <p>A Perbibitan ternak</p> <p>1) Produksi bibit ternak ruminansia</p> <p> a. Produksi bibit ternak ruminansia besar</p> <p> b. Produksi bibit ternak ruminansia kecil</p> <p>2) Produksi bibit ternak non ruminansia</p> <p> a. Produksi bibit ternak unggas</p> <p> b. Produksi bibit aneka ternak</p> <p>3) Penilaian dan pelepasan bibit ternak</p> <p> a. Penilaian bibit ternak</p> <p> b. Pelepasan bibit ternak</p> <p>4) Mutu bibit ternak</p> <p> a. Sertifikasi bibit ternak</p> <p> b. Pengawasan mutu bibit ternak</p> <p>5) Pengembangan bibit ternak</p> <p> a. Analisis pengembangan bibit ternak</p> <p> b. Kelembagaan pengembangan bibit ternak</p> <p>6) Surat rekomendasi dan persetujuan pemasukan/pengeluaran</p> <p>B Pakan ternak</p> <p>1) Bahan pakan</p> <p> a. Bahan pakan asal hewan</p> <p> b. Bahan pakan asal tumbuhan</p> <p>2) Pakan hijauan</p> <p> a. Budidaya pakan hijauan</p> <p> b. Kawasan penggembalaan dan integrasi ternak</p> <p>3) Pakan olahan</p> <p> a. Produksi pakan olahan</p> <p> b. Pengolahan pangan</p> <p>4) Mutu pakan</p> <p> a. Sertifikasi pakan</p> <p> b. Pengawasan pakan</p> <p>5) Surat rekomendasi dan persetujuan pemasukan/pengeluaran</p>	<p>Terbatas</p> <p>Biasa/Terbuka</p> <p>Biasa/Terbuka</p> <p>Biasa/Terbuka</p>	<p>Eselon III</p> <p>Eselon IV</p> <p>Eselon IV</p> <p>Eselon IV</p>	<p>Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Kab. Murung Raya</p> <p>Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya</p> <p>Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya</p> <p>Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya</p>	<p>DISTANIK Kab. Murung Raya</p> <p>DISTANIK Kab. Murung Raya</p> <p>DISTANIK Kab. Murung Raya</p> <p>DISTANIK Kab. Murung Raya</p>

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
	5) Pengawasan obat hewan a. Mutu obat hewan b. Peredaran obat hewan c. Pendaftaran obat hewan d. Rekomendasi obat hewan E Kesehatan masyarakat veteriner dan pascapanen 1) Pascapanen a. Teknologi pascapanen b. Sarana pascapanen 2) Higiene sanitasi a. Penerapan higiene sanitasi b. Inspeksi higiene sanitasi 3) Pegaasan sanitary dan keamanan produk hewan a. Pengawasan sanitary b. Pengawasan keamanan produk hewan 4) Zoonosis dan kesejahteraan hewan a. Zoonosis b. Kesejahteraan hewan 5) Pengujian dan sretifikasi produk hwan a. Pengujan produk hewan b. Registrasi dan sertifikasi produk hewan 6) Surat rekomendasi dan persetujuan pemasukan/pengeluaran	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISTANIK Kab. Murung Raya
	II URUSAN PERDAGANGAN				
1	Pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISPERINDAGKOP UKM Kab. Murung Raya
2	Peningkatan kerjasama perdagangan dalam negeri dan luar negeri	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISPERINDAGKOP UKM Kab. Murung Raya
3	Pendaftaran perusahaan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISPERINDAGKOP UKM Kab. Murung Raya

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
4	Pelelangan barang komoditas	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISPERINDAGKOP UKM Kab. Murung Raya
5	Promosi/pemasaran A) Pameran perdagangan B) Iklan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISPERINDAGKOP UKM Kab. Murung Raya
6	Ekspor dan Impor	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISPERINDAGKOP UKM Kab. Murung Raya
7	Pengawasan distribusi/penyaluran	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISPERINDAGKOP UKM Kab. Murung Raya
8	Perdagangan antar pulau	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISPERINDAGKOP UKM Kab. Murung Raya
9	Surat keterangan asal (SKA) barang	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Kab. Murung Raya	DISPERINDAGKOP UKM Kab. Murung Raya
10	Penerbitan angka pengenal impor (API)	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Kab. Murung Raya	DISPERINDAGKOP UKM Kab. Murung Raya
11	Dokumen lainnya di bidang perdagangan luar negeri	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Kab. Murung Raya	DISPERINDAGKOP UKM Kab. Murung Raya
12	Perlindungan konsumen	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISPERINDAGKOP UKM Kab. Murung Raya
13	Penggunaan, pengelolaan dan pengawasan perdagangan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISPERINDAGKOP UKM Kab. Murung Raya

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
14	Aneka usaha perdagangan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISPERINDAGKOP UKM Kab. Murung Raya
15	Bimbingan dan penyuluhan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISPERINDAGKOP UKM Kab. Murung Raya
16	Standarisasi harga	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISPERINDAGKOP UKM Kab. Murung Raya
III URUSAN PERHUBUNGAN					
1	Kebijakan mengenai perhubungan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISHUB Kab. Murung Raya
2	Lalu lintas dan angkutan jalan raya A. Jaringan prasarana dan pelayanan 1) Penentuan dan penetapan lokasi terminal 2) Standar pelayanan minimal pengoperasian terminal 3) Pemanfaatan terminal 4) Jaringan trayek angkutan, jaringan lintas jalan primer 5) Penetapan kelas jalan primer 6) Kualifikasi teknis petugas terminal B. Pengembangan transportasi jalan 1) Peta jalan raya 2) Sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan 3) Pengembangan transportasi jalan C. Sarana angkutan jalan 1) Pengujian kendaraan bermotor 2) Teknologi kendaraan bermotor (pengujian, persyaratan) D. Lalu lintas jalan 1) Manajemen dan rekayasa lalu lintas 2) Perlengkapan jalan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISHUB Kab. Murung Raya

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
	<p>E. Angkutan jalan 1) Angkutan penumpang 2) Angkutan barang</p> <p>F. Pengendalian perasional 1) Monitoring operasional 2) Teknis penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan</p>	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISHUB Kab. Murung Raya
3	<p>Lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan</p> <p>A. Jaringan transportasi (analisa, evaluasi, trayek dan pengembangan) angkutan sungai, danau dan penyeberangan B. Sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan C. Pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan D. Peta aliran sungai, peta wilayah danau, tata cara dan peta penyeberangan</p>	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISHUB Kab. Murung Raya
4	<p>Penyuluhan</p> <p>Meliputi : Program, metode, pembinaan, percontohan jadwal</p>	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISHUB Kab. Murung Raya
5	Bantuan dana, penanaman modal	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Kab. Murung Raya	DISHUB Kab. Murung Raya
6	<p>Standarisasi perhubungan</p> <p>Meliputi : Sarana dan prasarana, data dan statistik</p>	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISHUB Kab. Murung Raya
7	<p>Pemasaran hasil produksi</p> <p>Meliputi : Promosi perhubungan, perlindungan, perhubungan, penentuan harga dasar, pemasaran dalam negeri, pemasaran luar negeri</p>	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISHUB Kab. Murung Raya
8	<p>Perizinan</p> <p>Meliputi : Izin mengemudi, izin trayek, izin jalan, izin laut, izin udara dan pemasangan kabel</p>	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISHUB Kab. Murung Raya

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
9	Keamanan dan ketertiban Meliputi : Ketertiban lalu lintas, pencegahan dan penyelesaian pelanggaran, pengamanan frekuensi, penyeberangan, pengawasan radio amatir dan penetapan jaringan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Kab. Murung Raya	DISHUB Kab. Murung Raya
10	Laporan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISHUB Kab. Murung Raya
IV URUSAN PERIKANAN					
1	Kebijakan Perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISTANIK Kab. Murung Raya
2	Perikanan tangkap A. Kenelayanan 1) Data kelembagaan/kelompok nelayan 2) Bimtek pengembangan SDM nelayan secara kelembagaan/kelompok 3) Lembaga/kelompok usaha kenelayanan 4) Perlindungan nelayan B. Pengelolaan sumberdaya penangkapan 1) Pengelolaan pemanfaatan dan menjaga kelestarian sumberdaya penangkapan 2) Pengelolaan kawasan tangkapan yang mempunyai sumberdaya penangkapan potensial 3) Penerbitan izin usaha perikanan penangkapan ikan diatas 5 GT sd 30 GT 4) Pemantauan penggunaan alat tangkap 5) Pengendalian penangkapan 6) Monitoring dan evaluasi kelestarian sumberdaya tangkap prasarana budidaya 7) Monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana perikanan budidaya, pengolahan dan pemasaran C. Sarana dan prasarana penangkapan 1) Petunjuk teknis pelaksanaan 2) Peningkatan dan pengembangan prasarana penangkapan 3) Rehabilitasi dan pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan 4) Monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana penangkapan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISTANIK Kab. Murung Raya
		Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISTANIK Kab. Murung Raya
		Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISTANIK Kab. Murung Raya

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
3	<p>Pengembangan usaha perikanan</p> <p>A. Perizinan usaha dan investasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengelolaan perizinan usaha 2) Data potensi perikanan 3) Pemeriksaan permohonan izin usaha 4) Penerbitan izin usaha <p>B. Teknologi dan informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Petunjuk teknis teknologi dan informasi 2) Data pelaku usaha 3) Bimbingan teknologi dan informasi 4) Evaluasi pengembangan teknologi dan informasi <p>C. Sarana dan prasarana budidaya pengolahan dan pemasaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Petunjuk teknis sarana dan prasarana budidaya pengolahan 2) Data sarana prasarana budidaya pengolahan dan pemasaran perikanan 3) Pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana budidaya pengolahan pemasaran perikanan 4) Memfasilitasi pembangunan 5) Penerbitan izin usaha 6) Pemantauan pengembangan pembangunan sarana dan prasarana 	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISTANIK Kab. Murung Raya
		Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISTANIK Kab. Murung Raya
		Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISTANIK Kab. Murung Raya
4	<p>Pengendalian sumberdaya kelautan dan perikanan</p> <p>A. Pemantauan dan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rencana pengawasan dan pengendalian sumberdaya kelautan dan perikanan 2) Bimtek pemantauan sumberdaya kelautan dan perikanan 3) Jadwal pelaksanaan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan 4) Rencana operasi pengawasan penangkapan ikan 5) Pemantauan kelompok masyarakat pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan 6) Monitoring dan evaluasi pemantauan dan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan <p>B. Penanganan pelanggaran dan penegakan hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rencana penanganan pelanggaran dan penegakan hukum 2) Data pelanggaran dan konflik masyarakat kelautan dan perikanan 3) Bimtek pelanggaran kelautan dan perikanan 4) Pemantauan penanganan dan pelanggaran dan penegakan hukum 5) Monitoring dan evaluasi penanganan dan pelanggaran dan penegakan hukum 	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISTANIK Kab. Murung Raya
		Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISTANIK Kab. Murung Raya

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
	<p>C. Sarana dan prasarana pengawasan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rencana sarana dan prasarana pengawasan 2) Data sarana dan prasarana pengawasan 3) Sosialisasi dan bimtek sarana dan prasarana pengawasan 4) Pengembangan sarana dan prasarana pengawasan 5) Penyediaan sarana dan prasarana pengawasan 6) fasilitasi sarana dan prasarana pengawasan 7) pemantauan pemanfaatan sarana dan prasarana pengawasan 8) Monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana pengawasan 	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISTANIK Kab. Murung Raya
	<p>V URUSAN PENANAMAN MODAL</p> <p>1 Kebijakan</p>	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DPMPTSP Kab. Murung Raya
	<p>2 Perencanaan penanaman modal</p> <p>A. Perencanaan industri agribisnis dan sumber daya alam</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Agribisnis <ol style="list-style-type: none"> a) Tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan b) Kelautan, perikanan dan peternakan 2) Energi <ol style="list-style-type: none"> a) Energi terbarukan b) Energi tak terbarukan 3) Daya mineral <ol style="list-style-type: none"> a) Mineral logam b) Mineral non logam 	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DPMPTSP Kab. Murung Raya
	<p>B. Perencanaan industri manufaktur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Industri logam, mesin, tekstil dan aneka <ol style="list-style-type: none"> a) Industri logam dan mesin b) Industri tekstil dan aneka 2) Industri kimia <ol style="list-style-type: none"> a) Industri kimia dasar b) Industri barang kimia dan farmasi 3) Industri alat transportasi dan telematika <ol style="list-style-type: none"> a) Industri alat transportasi dan telematika b) Industri telematika 	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DPMPTSP Kab. Murung Raya

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
4	<p>Promosi penanaman modal</p> <p>A. Pengembangan promosi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Analisis strategi promosi <ol style="list-style-type: none"> a) Analisis target promosi b) analisis daya saing promosi 2) Fasilitas promosi luar negeri <p>B. Promosi sektoral</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Daya alam, jasa dan kawasan <ol style="list-style-type: none"> a) Industri sumber daya alam b) Jasa dan kawasan 2) Promosi industri manufaktur <ol style="list-style-type: none"> a) Industri logam, barang logam, mesin dan elektronik b) Industri manufaktur lainnya 3) Infrastruktur <ol style="list-style-type: none"> a) Infrastruktur transportasi, jalan dan jembatan b) Infrastruktur energi dan sumber daya air <p>C. Fasilitasi promosi daerah</p> <p>D. Pameran dan sarana promosi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pameran <ol style="list-style-type: none"> a) Penyusunan program dan monitoring b) Penyelenggaraan dan evaluasi 2) Media cetak <ol style="list-style-type: none"> a) Materi promosi b) Publikasi dan distribusi 3) Media elektronik <ol style="list-style-type: none"> a) Materi promosi b) Pelayanan informasi 	<p>Biasa/Terbuka</p> <p>Biasa/Terbuka</p>	<p>Eselon IV</p> <p>Eselon IV</p>	<p>Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya</p> <p>Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya</p>	<p>DPMPTSP Kab. Murung Raya</p> <p>DPMPTSP Kab. Murung Raya</p>
5	<p>Kerjasama penanaman modal</p> <p>A. Kerjasama bilateral dan multilateral</p>	<p>Biasa/Terbuka</p>	<p>Eselon IV</p>	<p>Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya</p>	<p>DPMPTSP Kab. Murung Raya</p>

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
1	B. Kerjasama regional	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DPMPTSP Kab. Murung Raya
	C. Kerjasama dunia usaha internasional				
1	D. Kerjasama BUMD 1) Hasil rapat umum pemegang saham (RUPS) BUMD 2) Rencana kerja dan anggaran perusahaan (RKAP) BUMD berjalan 3) Dokumen kepengurusan BUMD yang sedang dalam proses 4) Dokumen rahasia perusahaan BUMD 5) BUMD bidang keuangan (Bank Kalteng dan BPR BKK)	Terbatas	Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Kab. Murung Raya	DPMPTSP Kab. Murung Raya
	6				
6	Pelayanan penanaman modal A. Pelayanan aplikasi 1) Aplikasi sektor primer dan tersier 2) Aplikasi sektor sekunder	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DPMPTSP Kab. Murung Raya
	B. Pelayanan perizinan 1) perizinan sektor primer dan tersier a) Pertanian, peternakan, perkebunan, pariwisata dan b) Kehutanan, perikanan, perhubungan dan c) Pertambangan dan energi, pertambangan dan aneka 2) Perizinan sektor sekunder a) Industri mesin, logam dan barang logam b) Industri kimia dan barang kimia c) Industri aneka	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DPMPTSP Kab. Murung Raya
7	Pengendalian pelaksanaan penanaman modal A. Pemantauan penanaman modal	Biasa/Terbuka	Eselon IV		DPMPTSP Kab. Murung Raya
	B. Bimbingan sosialisasi ketentuan penanaman modal	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DPMPTSP Kab. Murung Raya
	C. Fasilitas penyelesaian masalah				
	D. Pengawasan penanaman modal	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas pemerintah Kab. Murung raya	DPMPTSP Kab. Murung Raya
	E. Pencabutan / pembatalan perizinan penanaman modal				
	F. Kualifikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) di bidang penanaman modal	Terbatas	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DPMPTSP Kab. Murung Raya

B. KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS FASILITATIF PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
I	FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DAN PEJABAT NEGARA				
1	<p>FORMASI PEGAWAI</p> <p>a. Usulan dari Unit Kerja SKPD, disertai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) analisa jabatan 2) beban kerja <p>b. Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan dan RB dan Kepala BKN</p> <p>c. Persetujuan Menpan dan RB</p> <p>d. Penetapan Formasi ASN</p> <p>e. Penetapan Formasi Khusus</p>	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	BKPSDM Kab. Murung Raya
2	<p>PENGADAAN PEGAWAI</p> <p>a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengumuman 2) Seleksi Administrasi 3) Pemanggilan Peserta Test 4) Pelaksanaan Ujian Tertulis 5) Keputusan Hasil Ujian 6) Wawancara <p>b. Penetapan Pengumuman Kelulusan</p> <p>c. Berkas Lamaran yang tidak diterima</p> <p>d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan Kesehatan <p>e. Nota Usul Pengangkatan CASN menjadi ASN lebih dari 2 tahun</p> <p>f. SK CASN/ASN Kolektif</p>	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	BKPSDM Kab. Murung Raya
		Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	BKPSDM Kab. Murung Raya
		Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	BKPSDM Kab. Murung Raya
		Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Pemerintah Kab. Murung Raya	BKPSDM Kab. Murung Raya
		Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Pemerintah Kab. Murung Raya	BKPSDM Kab. Murung Raya

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
3	<p>PEMBINAAN KARIR PEGAWAI</p> <p>a. Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Ijin Belajar Pegawai:</p> <p>1) Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Ijin</p> <p>2) Laporan Kegiatan Pengembangan Diri</p> <p>b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat</p> <p>c. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bagi PNS</p> <p>d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit</p> <p>e. Disiplin Pegawai</p> <p>1) Daftar Hadir</p> <p>2) Rekapitulasi Daftar Hadir</p> <p>f. Berkas Hukuman Disiplin</p> <p>Penghargaan dan Tanda Jasa</p>				BKPSDM Kab. Murung Raya
4	PENYELESAIAN PENGELOLAAN KEBERATAN PEGAWAI				
5	<p>MUTASI PEGAWAI</p> <p>a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Mutasi antar Unit</p> <p>b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN</p> <p>c. Mutasi Keluarga</p> <p>1) Surat Izin Pernikahan/Perceraian</p> <p>2) Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian</p> <p>3) Surat Nikah /Cerai</p> <p>4) Akte Kelahiran Anak</p> <p>5) Surat Keterangan Adopsi Anak</p> <p>6) Surat Keterangan Meninggal Dunia</p> <p>d. Usul kenaikan pangkat/golongan/jabatan</p> <p>e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional</p>				BKPSDM Kab. Murung Raya

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
6	<p>f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/ Status/Kedudukan Hukum Pegawai</p> <p>g. Peninjauan Masa Kerja</p> <p>h. Berkas Baperjakat</p> <p>ADMINISTRASI PEGAWAI</p> <p>a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas</p> <p>b. Cuti Besar</p> <p>c. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan</p> <p>d. Cuti Alasan Penting</p> <p>e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)</p> <p>f. Dokumentasi Identitas Pegawai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu 2) Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan 3) Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) 4) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4) <p>g. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)</p> <p>h. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala</p>				
7	<p>KESEJAHTERAAN PEGAWAI</p> <p>a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai</p> <p>b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/ASKES</p> <p>c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan</p> <p>d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial</p> <p>e. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas</p> <p>f. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas</p> <p>g. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih</p> <p>h. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa</p> <p>i. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi</p>				
8	<p>PEMBERHENTIAN PEGAWAI TANPA HAK PENSIUN</p>				
9	<p>PERSELISIHAN/SENGKETA KEPEGAWAIAN</p>				

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
10	USUL PEMBERHENTIAN DAN PENETAPAN PENSUN PEGAWAI/JANDA/ DUDA DAN ASN YANG MENINGGAL				
11	BERKAS PERSEORANGAN APARATUR SIPIL NEGARA a. Berkas Lamaran yang diterima b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN d. SK Pengangkatan CASN e. Hasil Pengujian Kesehatan f. SK Pengangkatan ASN g. SK Peninjauan Masa Kerja h. SK Kenaikkan Pangkat i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan j. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional k. SK Perpindahan Wilayah Kerja l. SK Perpindahan Antar Instansi m. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) n. Berita Acara Pemeriksaan o. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN p. SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk q. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan r. SK Pemberian Uang Tunggu s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara t. SK Pengalihan ASN u. SK Pemberhentian sebagai ASN v. SK Pemberhentian Sementara w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembalinya ASN yang dinyatakan hilang y. SK Penggantian Nama z. Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran aa. Akta Nikah/Cerai bb. Akta Kelahiran cc. Isian Formulir PUASN dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan ee. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol				

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
	ff. Surat Keterangan Mutasi Keluarga gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus kk. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala ll. Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri mm. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri nn. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN oo. Ijazah/Sertifikat pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk rr. Surat Pertimbangan Status ASN ss. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonka sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah uu. SK Pensiun				
12	BERKAS PERSEORANGAN PEJABAT NEGARA				
13	BERKAS PERSEORANGAN PEJABAT LAINNYA a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD b. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Bawaslu c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya				
14	BERKAS PERSEORANGAN KEPALA SKPD FUNGSI KEUANGAN A RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P) 1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA) a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)/Musrenbang Tingkat - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah c. KUA beserta Nota Kesepakatannya	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	BPKAD Kab. Murung Raya

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
	<ul style="list-style-type: none"> d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) e. Nota Kesepakatan PPA f. Prioritas Plafon Anggaran 2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) <ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris b. Dokumen RKA-SKPD 3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) <ul style="list-style-type: none"> a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah <ul style="list-style-type: none"> - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta penjabarannya f. Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta penjabarannya h. Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD 4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P) <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan <ul style="list-style-type: none"> 1 Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) 2 Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) 3 Dokumen evaluasi pelaksanaan RKPD 4 Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah 5 Prioritas Plafon Anggaran Perubahan b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan <ul style="list-style-type: none"> Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) <ul style="list-style-type: none"> 1 Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan: <ul style="list-style-type: none"> Nota Keuangan Pemerintah Materi RAPBD 	<p>Biasa/Terbuka</p> <p>Biasa/Terbuka</p> <p>Biasa/Terbuka</p>	<p>Eselon IV</p> <p>Eselon IV</p> <p>Eselon IV</p>	<p>Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya</p> <p>Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya</p> <p>Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya</p>	<p>BPKAD Kab. Murung Raya</p> <p>BPKAD Kab. Murung Raya</p> <p>BPKAD Kab. Murung Raya</p>

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
	<p>2 Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan</p> <p>3 Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD Perubahan</p> <p>4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya</p> <p>5 Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya</p> <p>6 Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan</p> <p>7 Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta penjabarannya</p> <p>8 Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan</p> <p>5 Draf Rencana Kerja Pemerintah Kabupaten (Renja) dan draf Rencana Kerja Pemerintah (RKP), serta RKA murni dan perubahan sebelum disahkan</p> <p>6 <i>Exercise</i>/ perhitungan dan Rancangan APBD Perubahan Pemerintah Provinsi (sebelum disampaikan dan dibahas DPRD)</p> <p>7 <i>Exercise</i>/ perhitungan dan Rancangan APBD Perubahan Pemerintah Provinsi (sebelum disampaikan dan dibahas DPRD)</p> <p>8 Rancangan KUA</p> <p>9 Rancangan PPAS</p> <p>10 Rancangan PPAS Perubahan</p> <p>11 Rancangan KUPA</p> <p>12 DPA-SKPD Provinsi Kalimantan Tengah</p> <p>13 DPPA-SKPD Provinsi Kalimantan Tengah</p> <p>14 Keputusan Gubernur tentang penetapan daftar penerima hibah dan besaran uang yang dihibahkan atas beban APBD</p> <p>15 DPA PPKD</p> <p>B PENYUSUNAN ANGGARAN</p> <p>1 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten</p> <p>2 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Provinsi</p> <p>3 Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah</p>				

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
	<p>4 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)</p> <p>5 Data penerimaan APBD yang dikelola Bendaharawan Umum Daerah</p> <p>C PELAKSANAAN ANGGARAN</p> <p>1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM, dan Sp2D) : UP, GU, TU, LS</p> <p>2 Pendapatan</p> <p>a. Pendapatan Asli Daerah</p> <p>1 Surat Ketetapan Pajak Daerah</p> <p>2 Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pajak Hotel -Pajak Restoran -Pajak Hiburan -Pajak Reklame -Pajak Penerangan Jalan -Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan -Pajak Parkir -Pajak Air Tanah -Pajak Sarang Burung Walet -PBB Sektor Perdesaan dan perkotaan -Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB) <p>3 Surat Ketetapan Retribusi Daerah</p> <p>4 Bukti Penarikan Retribusi, antara lain :</p> <p>a) Retribusi Jasa Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> -Retribusi Pelayanan Kesehatan -Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan -Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil -Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat -Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum -Retribusi Pelayanan Pasar -Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor -Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran -Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta -Retribusi Pengujian Kapal Perikanan 	<p>Biasa/Terbuka</p> <p>Terbatas</p> <p>Biasa/Terbuka</p>	<p>Eselon IV</p> <p>Eselon III</p> <p>Eselon IV</p>	<p>Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya</p> <p>Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Pemerintah Kab. Murung Raya</p> <p>Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya</p>	<p>BPKAD Kab. Murung Raya</p> <p>BPKAD Kab. Murung Raya</p> <p>BPKAD Kab. Murung Raya</p>

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
	<ul style="list-style-type: none"> b) Retribusi Jasa Usaha <ul style="list-style-type: none"> -Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah -Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan -Retribusi Tempat Pelelangan -Retribusi Terminal -Retribusi Tempat Khusus Parkir -Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa -Retribusi Penyedotan Kakus 				
	<ul style="list-style-type: none"> -Retribusi Rumah Potong Hewan -Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga -Retribusi Penyebrangan di atas Air -Retribusi Pengolahan Limbah Cair -Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah c) Retribusi Perizinan Tertentu <ul style="list-style-type: none"> -Retribusi Izin Mendirikan Bangunan -Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol -Retribusi Izin Gangguan -Retribusi Izin Trayek d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas e) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjaan Tenaga 5 Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat 6 Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah 7 Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum 8 Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir 9 Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan <ul style="list-style-type: none"> 1 Dana Bagi Hasil Yang Bersumber Dari Pajak dan Bukan Pajak 2 Dana Bagi Hasil Untuk Kabupaten 3 Dana Alokasi Umum (DAU) 4 Daerah Yang Tidak Menerima DAU 5 Dana Alokasi Khusus (DAK) c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan Yang Sah : <ul style="list-style-type: none"> 1 Alokasi Dana Penyesuaian 2 Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah 3 Bagi Hasil Pajak Dari Pemerintah Provinsi 4 Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi 5 Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) e. Database Objek Pajak dan Retribusi 				

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
	<ul style="list-style-type: none"> f. Laporan Pajak Pribadi (LP2P) g. Database Piutang Pajak Kendaraan Bermotor 3 Belanja 4 Pembiayaan Daerah <ul style="list-style-type: none"> a. Bukti Pengeluaran Pembiayaan b. Pengeluaran dari Dana Cadangan c. Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) d. Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah 5 Dokumen Penatausahaan Keuangan <ul style="list-style-type: none"> - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 				
	<ul style="list-style-type: none"> 6 Pertanggungjawaban Penggunaan Dana <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek - Rekening Koran Bank - Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti penyeteroran Pajak - Register Penutupan Kas - Berita Acara Pemeriksaan - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/Semesteran - Bukti Kas Pengeluaran berikut lampirannya 7 Daftar Gaji 8 Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD) 9 Pertanggungjawaban APBD <ul style="list-style-type: none"> - Materi Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah Daerah - Nota Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah - Pemandangan umum Fraksi terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD oleh DPRD - Jawaban Bupati atas pandangan umum Fraksi terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD - Persetujuan Bersama Kepala Daerah dan DPRD terhadap Raperda 				

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
	<p>Pertanggung jawaban APBD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Evaluasi Gubernur tentang Raperda dan Raperbup <p>Pertanggung jawaban APBD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi Gubernur tentang Raperda Pertanggungjawaban dan Raperbub APBD - Perda dan Pergub Pertanggungjawaban APBD <p>10 Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Laporan Perubahan Saldo Lebih - Laporan Operasional - Laporan Arus Kas - Laporan perubahan Ekuitas - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) <p>11 Data Belanja Bendaharawan Umum Daerah baik berupa belanja pegawai dan belanja lainnya</p> <p>12 Sgi Penguji SP2D yang disampaikan ke Bank Kalteng untuk pencairan dana</p> <p>13 Dokumen rekonsiliasi dan verifikasi laporan keuangan atas investasi daerah, investasi permanen dan Non permanen</p>				
	<p>14 Dokumen keuangan penyusunan pertanggungjawaban dana transfer Pemerintah Pusat</p> <p>15 Laporan Keuangan Pemerintah yang belum diaudit (unaudited) oleh auditor internal dan eksternal</p> <p>D PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>) 2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>) 3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya 				

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
	<p>4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i>, Surat menyurat dengan <i>Lender</i></p> <p>5. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana</p> <p>6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> - <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> - <i>Special Account/Imprest Fund</i></p> <p>7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)</p> <p>8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya</p> <p>9. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)</p> <p>10 <i>Staff Appraisal Report</i></p> <p>11. <i>Report</i> /Laporan yang terdiri dari: - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i></p>				
	<p>12. Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah</p> <p>13. <i>Completion Report/Annual Report</i></p> <p>14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri</p>				

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
	<p>E PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)</p> <p>1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran - Pejabat Pembuat Komitmen - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran <p>F SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)</p> <p>1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)</p> <p>2. Dokumen Kebijakan Akuntansi</p> <p>3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi</p> <p>4 Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/ Semesteran</p> <p>5 Laporan Pajak Pribadi (LP2P)</p> <p>G PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</p> <p>1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan</p> <p>2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil - Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti Pendukungnya al : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank - Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan 				

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
	<p>3. Buku Rekening Bank</p> <p>4. Keputusan Pembukuan Rekening</p> <p>5. Pembukuan anggaran terdiri dari : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran</p> <p>H PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</p> <p>1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya</p> <p>2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll</p> <p>I PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD</p> <p>1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD</p> <p>a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu</p> <p>b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu</p> <p>c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas</p> <p>d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu</p> <p>e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kota</p> <p>f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kota dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD</p> <p>g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada</p> <p>h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD</p> <p>i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD</p>				

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
	<p>J PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu 2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu 				
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro 4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank 5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya <p>K. PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Provinsi termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya 2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank 3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain <p>L PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan 2. Pelaksanaan Pengawasan <ol style="list-style-type: none"> a Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut 				

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
	<ul style="list-style-type: none"> b Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL) Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut c Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan d Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D) e Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Pemerintah Daerah f Good Corporate Governance (GCG) 3. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah: <ul style="list-style-type: none"> a Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti rugi 				
III	<p>FUNGSI NON KEUANGAN NON KEPEGAWAIAN</p> <p>A PERENCANAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan <ul style="list-style-type: none"> a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang /Master Plan (RPJP) b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan d. Kebijakan Umum APBD (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara(PPAS) 2 Program Kerja Tahunan <ul style="list-style-type: none"> a. Usulan Unit Kerja beserta data pendukung b. Program Kerja Tahunan Unit Kerja c. Program Kerja Tahunan 3. Penetapan / Kontrak Kinerja <ul style="list-style-type: none"> a. Pimpinan Unit Kerja b. Kepala SKPD 4 Laporan <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan Berkala Laporan Harian Laporan Mingguan Laporan Bulanan 	<ul style="list-style-type: none"> Biasa/Terbuka Biasa/Terbuka Biasa/Terbuka Biasa/Terbuka Terbatas Biasa/Terbuka Terbatas 	<ul style="list-style-type: none"> Eselon IV Eselon IV Eselon IV Eselon IV Eselon III Eselon IV Eselon III 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Pemerintah Kab. Murung Raya Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Pemerintah Kab. Murung Raya 	<ul style="list-style-type: none"> BAPPLITBANGDA Kab. Murung Raya BAPPLITBANGDA Kab. Murung Raya BAPPLITBANGDA Kab. Murung Raya BAPPLITBANGDA Kab. Murung Raya

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
	<p>Laporan Triwulan Laporan Semesteran Laporan Tahunan Unit Kerja Laporan Tahunan SKPD</p> <p>b. Laporan Insidentil</p> <p>5 Evaluasi Program</p> <p>a. Evaluasi program unit kerja b. Evaluasi program SKPD</p> <p>6 Koordinasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan</p> <p>7 Konsultasi Perencanaan Pembangunan</p> <p>8 Pemantauan, Evaluasi, Penilaian, dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan</p> <p>9 Aksi Strategis Daerah</p> <p>a. Rancangan Awal Perencanaan Aksi Strategis b. Rapat pembahasan rancangan awal dengan SKPD c. Sosialisasi SKPD d. Rencana Akhir Perencanaan Aksi Strategis e. Penetapan Perencanaan Aksi Strategis</p> <p>10 Perencanaan Pendanaan Pembangunan</p> <p>a. Pendanaan APBN b. Pendanaan APBD</p>				
	<p>B HUKUM</p> <p>1 Program Legislasi</p> <p>a. Program Legislasi b. Bahan / Materi program legislasi daerah</p> <p>2 Rancangan Peraturan Perundang-Undangan</p> <p>a. Rancangan Peraturan Perundang-Undangan Undang-undang, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan</p> <p>b. Rancangan Peraturan Pemerintah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai diundangkan</p> <p>c. Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan</p> <p>d. Rancangan Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan</p> <p>3. Peraturan pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/instansi :</p>	<p>Biasa/Terbuka</p> <p>Biasa/Terbuka</p>	<p>Eselon IV</p> <p>Eselon IV</p>	<p>Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya</p> <p>Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya</p>	<p>Bagian Hukum Setda Kab. Murung Raya</p> <p>Bagian Hukum Setda Kab. Murung Raya</p>

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
	<p>Peraturan /Keputusan Gubernur /Bupati/Walikota termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum</p> <p>4. Keputusan /Ketetapan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah /</p> <p>a. Keputusan /Ketetapan Bupati</p> <p>b. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum.</p> <p>5. Instruksi / Surat Edaran :</p> <p>a. Instruksi / Surat Edaran Gubernur /Bupati/Walikota</p> <p>b. Instruksi / Surat Edaran Pejabat setingkat eselon I dan II termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum.</p> <p>6. Surat Perintah :</p> <p>a. Surat Perintah Kepala Arsip Nasional Republik</p> <p>b. Surat Perintah Pejabat setingkat eselon I dan II</p> <p>7. Standar / Pedoman / Prosedur Kerja / Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk</p> <p>8. Nota Kesepakatan/Memorandum of Understanding(MoU)/ Kontrak/Perjanjian</p> <p>Kerjasama :</p> <p>a. Dalam Negeri</p> <p>b. Luar Negeri</p> <p>9. Dokumentasi Hukum</p> <p>Undang-Undang,Peraturan Pemerintah,Keputusan Presiden dan peraturan-peraturan yang dijadikan referensi</p> <p>10. Sosialisasi / Penyuluhan / Pembinaan Hukum</p> <p>11. Bantuan / Konsultasi Hukum /Advokasi</p> <p>Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)</p>				
	<p>12. Kasus / Sengketa Hukum</p> <p>a. Pidana</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa pidana,baik kejahatan maupun pelanggaran :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proses verbal mulai dari penyelidikan,penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum 				

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
	<p>b. Perdata</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa perdata :</p> <p>c. Tata Usaha Negara</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum - Berkas perkara PTUN sebelum disampaikan ke persidangan <p>d. Perburuhan</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum <p>e. Arbitrase</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum <p>f. Sengketa adat</p> <p>g. Kasus-kasus yang berkaitan dengan Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH)</p> <p>h. Anak kasus pelecehan seksual/kekerasan, baik sebagai pelaku maupun sebagai korban</p> <p>13. Perizinan</p> <p>14. Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Hak Cipta b. Hak Paten <ul style="list-style-type: none"> Paten Biasa Paten Sederhana c. Hak desain Industri d. Hak Rahasia Dagang e. Hak Merk f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu) <p>15. Permohonan Haki yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk,</p>				

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
	4) Sumber daya Manusia C) Supervisi dan Evaluasi 1) Perencanaan 2) Pelaksanaan 3) Laporan hasil supervisi	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISARPUS Kab. Murung Raya
	D) Data Base Bimbingan, Konsultasi dan Supervisi	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISARPUS Kab. Murung Raya
	E) Fasilitasi Kearsipan 1) SDM kearsipan 2) Prasarana dan sarana	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISARPUS Kab. Murung Raya
	F) Unit Kearsipan Teladan 1) Penyelenggaraan 2) Berkas penetapan Unit kearsipan teladan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISARPUS Kab. Murung Raya
	G) Jadwal Retensi Arsip	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISARPUS Kab. Murung Raya
	H) Tata Naskah Dinas (TND)	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISARPUS Kab. Murung Raya
	I) Klasifikasi arsip	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISARPUS Kab. Murung Raya
	J) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (KKAAD)	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISARPUS Kab. Murung Raya
	3 Pengelolaan Arsip				
	A) Pengelolaan arsip Dinamis				
	1) Penciptaan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISARPUS Kab. Murung Raya
	a) Pencatatan				
	- Buku agenda				
	- Kartu kendali				
	- Lembar pengantar / buku ekspedisi.				
	2) Penggunaan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISARPUS Kab. Murung Raya
	a) Pengklasifikasian Pengamanan dan akses arsip				
	b) Peminjaman				
	3) Pemeliharaan				
	a) Pemberkasan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISARPUS Kab. Murung Raya
	- daftar arsip Aktif				
	b) Penataan Arsip inaktif	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISARPUS Kab. Murung Raya
	- Pengaturan fisik				
	- Pengolahan informasi arsip				
	- Penyusunan daftar arsip inaktif				
	c) Penyimpanan Arsip	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISARPUS Kab. Murung Raya
	- Skema penyimpanan arsip aktif dan inaktif				
	- Peta lokai penyimpanan arsip				
	- pengamanan				

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
	<p>B) Pengelolaan Arsip Statis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Akuisisi <ol style="list-style-type: none"> a) Monitoring fisik dan daftar b) Verifikasi terhadap daftar arsip c) Menetapkan status arsip statis d) persetujuan untuk penyerahan e) penetapan arsip yang diserahkan f) berita acara penyerahan arsip g) daftar arsip yang diserahkan 2) Sejarah Lisan <ol style="list-style-type: none"> a) administrasi pelaksanaan sejarah lisan b) Hasil wawancara sejarah lisan <ul style="list-style-type: none"> - berita acara wawancara sejarah lisan - laporan kegiatan - hasil wawancara (kaset / CD) dan transkrip 3) Daftar Pencarian Arsip Statis <ol style="list-style-type: none"> a) pengumuman b) akuisisi daftar pencairan arsip statis 4) Penghargaan dan imbalan 	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISARPUS Kab. Murung Raya
	<ol style="list-style-type: none"> 5) Pengolahan <ol style="list-style-type: none"> a) Menata informasi b) Menata fisik c) menyusun sarana bantu temu balik <ul style="list-style-type: none"> - Guide - Daftar arsip statis - inventaris arsip statis 6) Preserfasi <ol style="list-style-type: none"> a) Preventif <ul style="list-style-type: none"> - Penyimpanan - pengendalian hama terpadu - Reproduksi (ahli media) <ul style="list-style-type: none"> * Berita acara alih media * Daftar arsip yang dialihmediakan - perencanaan penanggulangan bencana b) Kuratif <ul style="list-style-type: none"> - Perawatan arsip 7) a) Pembuktian autensitas b) Pendapat tenaga ahli c) Pengujian d) Penetapan autensitas arsip statis/surat pernyataan 				

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
	<p>8) Akses Arsip Statis</p> <p>a) Layanan arsip</p> <p>b) Penerbitan naskah sumber</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrasidan proses penyusunan - Hasil naskah sumber arsip <p>c) Pameran arsip</p> <p>9) Jasa Kearsipan</p> <p>a) Konsultasi kearsipan</p> <p>b) Manual kearsipan</p> <p>c) Penata arsip</p> <p>d) Otomasi kearsipan</p> <p>e) Penyimpanan arsip</p> <p>f) Perawatan dan pemeliharaan arsip</p> <p>g) Database jasa kearsipan</p> <p>E KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN</p> <p>1. Telekomunikasi :</p> <p>Administrasi penggunaan / langganan peralatan telekomunikasi meliputi : telepon,radio,teleks,TV kabel dan internet</p> <p>2. Perjalanan Dinas</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dalam Negeri b. Luar Negeri <p>3. Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas dan fasilitas</p>	<p>Biasa/Terbuka</p> <p>Biasa/Terbuka</p> <p>Biasa/Terbuka</p>	<p>Eselon IV</p> <p>Eselon IV</p> <p>Eselon IV</p>	<p>Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya</p> <p>Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya</p> <p>Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya</p>	<p>Bagian Umum Setda Kab. Murung Raya</p> <p>Bagian Umum Setda Kab. Murung Raya</p> <p>Bagian Umum Setda Kab. Murung Raya</p>
	<p>4. Risalah/Notulen Rapat</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Rapat staf b. Rapat pimpinan <p>5. Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi</p> <p>6. Pengurusan kendaraan dinas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas b. Pemeliharaan dan perbaikan c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan 	<p>Biasa/Terbuka</p> <p>Biasa/Terbuka</p> <p>Biasa/Terbuka</p>	<p>Eselon IV</p> <p>Eselon IV</p> <p>Eselon IV</p>	<p>Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya</p> <p>Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya</p> <p>Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya</p>	<p>Bagian Umum Setda Kab. Murung Raya</p> <p>Bagian Umum Setda Kab. Murung Raya</p> <p>Bagian Umum Setda Kab. Murung Raya</p>

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
	<p>7. Pemeliharaan gedung dan taman :</p> <p>a. Pertamanan /landscaping</p> <p>b. Penghijauan</p> <p>c. Perbaiki gedung</p> <p>d. Perbaiki rumah dinas /wisma</p> <p>e. Kebersihan gedung dan taman</p> <p>8. Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon, dan komputer :</p> <p>a. Perbaiki /pemeliharaan</p> <p>b. Pemasangan</p> <p>9. Ketertiban dan keamanan</p> <p>a. Pengamanan,penjagaan,dan pengawalan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas :</p> <p>1). Daftar nama satuan pengamanan</p> <p>2). Daftar jaga / daftar piket</p> <p>3). Catatan gangguan / pelanggaran /kejadian</p> <p>4). Surat ijin keluar masuk orang atau barang</p> <p>b. Laporan ketertiban dan keamanan</p> <p>1). Kehilangan</p> <p>2). Kerusakan</p> <p>3). Kecelakaan</p> <p>4). Gangguan</p> <p>10. Administrasi pengelolaan parkir</p> <p>11. Administrasi pakaian dinas pegawai,satpam,petugas kebersihan dan pegawai lainnya</p>	<p>Biasa/Terbuka</p> <p>Biasa/Terbuka</p> <p>Biasa/Terbuka</p> <p>Biasa/Terbuka</p> <p>Biasa/Terbuka</p>	<p>Eselon IV</p> <p>Eselon IV</p> <p>Eselon IV</p> <p>Eselon IV</p> <p>Eselon IV</p>	<p>Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya</p> <p>Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya</p> <p>Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya</p> <p>Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya</p> <p>Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya</p> <p>Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya</p>	<p>Bagian Umum Setda Kab. Murung Raya</p>
	<p>F HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>1. Keprotokolan :</p> <p>a. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)</p> <p>b. Buku tamu</p>	<p>Biasa/Terbuka</p> <p>Biasa/Terbuka</p>	<p>Eselon IV</p> <p>Eselon IV</p>	<p>Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya</p> <p>Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya</p>	<p>Bagian Humas dan Protokol Setda Kab. Murung Raya</p> <p>Bagian Humas dan Protokol Setda Kab. Murung Raya</p>

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
	<p>c. Agenda kegiatan pimpinan lembaga/instansi</p> <p>d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri</p> <p>1). Kunjungan dinas pimpinan lembaga /instansi</p> <p>2).Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai</p> <p>e. Daftar nama/alamat kantor /pejabat</p> <p>2. Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media : kertas/foto/video/rekaman suara /multimedia</p> <p>3. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan :</p> <p>a. Kliping koran</p> <p>b. Brosur /Leaflet/poster /plakat</p> <p>c. Pengumuman /pemberitaan</p> <p>4. Hubungan antar lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi :</p> <p>a. Hubungan antar lembaga pemerintah</p> <p>b. Hubungan dengan perusahaan</p> <p>c. Hubungan dengan perguruan tinggi /sekolah,termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)</p> <p>d. Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas)</p> <p>e. Hubungan dengan media massa :</p> <p>1). Siaran pers/konferensi pers/press release</p> <p>2). Kunjungan wartawan /peliputan</p> <p>3). Wawancara</p> <p>5. Dengar pendapat/hearing DPR</p> <p>6. Bahan/materi pidato/sidang MPR, DPR, DPD, kabinet, DPRD, Muspida Provinsi/kabupaten/kota</p> <p>7. Naskah pidato sambutan yang belum dibacakan</p> <p>8. Penerbitan Majalah, buletin, koran dan jurnal</p> <p>9. Publikasi melalui media cetak maupun elektronik</p> <p>10. Pameran/sayembara/lomba/festival, pembuatan spanduk dan iklan</p> <p>11. Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan</p> <p>12. Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar</p>	<p>Terbatas</p> <p>Biasa/Terbuka</p> <p>Biasa/Terbuka</p> <p>Biasa/Terbuka</p> <p>Biasa/Terbuka</p>	<p>Eselon III</p> <p>Eselon IV</p> <p>Eselon IV</p> <p>Eselon IV</p> <p>Eselon IV</p>	<p>Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya</p> <p>Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya</p> <p>Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya</p> <p>Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya</p> <p>Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya</p>	<p>Bagian Humas dan Protokol Setda Kab. Murung Raya</p>

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
	<p>G PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN</p> <p>1 Kebijakan penelitian, pengkajian, pengembangan, perancangan, penerapan serta pendedayagunaan ilmu pengetahuan dan teknologi meliputi : kelembagaan, sumberdaya dan jaringan</p> <p>2 Penelitian dan pengkajian</p> <p>a Rencana Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Master plan / rencana strategis - Rencana kerja tahunan : proposal / <i>idea concept paper</i> (ICP) - Berkas / kontrak MoU kerjasama / material transfer agreement (MTA) - Perjanjian penelitian <p>b Administrasi penelitian : surat tugas / surat perintah, pembentukan tim kerja, dokumen / formulir</p> <p>c Pelaksanaan penelitian / pengkajian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prosedur / petunjuk - Data primer - Log Book - Studi kelayakan - Instrumen penelitian - Pelaksanaan survey - Laporan hasil pendataan / survey - Analisis / pengolahan data <p>d Hasil penelitian / pengkajian / rekomendasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan hasil penelitian dan hasil luaran - Rekomendasi <p>e Hasil penelitian dan pengkajian hasil jasa layanan</p> <p>3 Pengembangan dan Inovasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rencana Kerja - Administrasi pengembangan dan inovasi - Pelaksanaan - Hasil pengembangan / inovasi <p>4 Dokumen penerapan/pemanfaatan/pendayagunaan/replika/prototipe hasil penelitian/pengkajian/perencanaan/pengembangan/inovasi : masyarakat, dunia industri, pemerintah</p> <p>5 Advokasi dan fasilitasi penelitian, pengembangan dan inovasi</p> <p>6 Diseminasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi</p> <p>a Promosi</p> <p>b Permasalahatan</p>	<p>Biasa/Terbuka</p> <p>Biasa/Terbuka</p>	<p>Eselon IV</p> <p>Eselon IV</p>	<p>Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya</p> <p>Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya</p>	<p>BAPLITBANGDA Kab. Murung Raya</p> <p>BAPLITBANGDA Kab. Murung Raya</p>

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
	b. Buku registrasi c. Surat penyampaian kode registrasi 11. Rencana tahunan diklat 12. Rencana penyelenggaraan diklat 13. Penyelenggaraan diklat <ul style="list-style-type: none"> - Surat pemanggilan peserta - Surat keputusan tim penyelenggaraan diklat - Surat keputusan tim pengajar diklat - Panduan diklat - Laporan panitia penyelenggaraan diklat - Sambutan pembukaan penyelenggaraan diklat - Daftar peserta diklat - Bahan ajar diklat - Daftar hadir peserta diklat - Daftar hadir widyaiswara - Formulir evaluasi diklat - Formulir evaluasi widyaiswara - Hasil formulasi evaluasi peserta diklat - Sertifikat/ STTPL - Sambutan penutupan diklat 				BKPSDM Kab. Murung Raya
	14. Laporan penyelenggaraan diklat 15. Saran/Rekomendasi penyelenggaraan diklat 16. Evaluasi penyelenggaraan diklat 17. Evaluasi alumni pasca diklat I KEPUSTAKAAN 1. Deposit Bahan Pustaka <ul style="list-style-type: none"> a. Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam b. Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman c. Terbitan Internasional dan Regional d. Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam e. Bibliografi dan Katalog f. - Bibliograsi Nasional Indonesia (BNI) - Bibliografi Daerah (BD) 	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Kab. Murung Raya	DISARSPUS Kab. Murung Raya

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
	<ul style="list-style-type: none"> - Katalog Induk Nasional (KIN) - Katalog Induk Daerah (KID) - Katalog Dalam Terbitan (KDT) g. Pendaftaran Nomor <i>Internasional Standard Book Number</i> (ISBN) h. Pendaftaran Nomor <i>Internasional Standard Music Number</i> (ISMN) 2. Pengembangan Koleksi <ul style="list-style-type: none"> a. Akusisi <ul style="list-style-type: none"> - Pembelian - Hibah - Hadiah - Tukar Menukar - Implementasi Undang-Undang KCKR - Terbitan Internal - Pendistribusian bahan pustaka surplus - Inventarisasi koleksi (Buku Induk) - Dokumen pengadaan bahan pustaka sebelum proses lelang b. Pengolahan Bahan Pustaka c. Pangkalan Data Katalog Koleksi 3. Jasa Perpustakaan dan Informasi <ul style="list-style-type: none"> a. Keanggotaan b. Sirkulasi c. Referensi d. Alih Aksara, Alih Bahasa dan Kajian Naskah Nusantara e. Kerjama Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> - MoU - Perjanjian kerjasama - Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama internasional 				<p>DISARSPUS Kab. Murung Raya</p> <p>DISARSPUS Kab. Murung Raya</p> <p>DISARSPUS Kab. Murung Raya</p>
	<ul style="list-style-type: none"> f. Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan situs web - Pengembangan kemas ulang informasi multimedia - Pengembangan program aplikasi perpustakaan - Pengembangan pangkalan data kepustakaan digital g. Pangkalan Data Layanan Perpustakaan 4. Preservasi Bahan Pustaka <ul style="list-style-type: none"> a. Konservasi <ul style="list-style-type: none"> - Perawatan Bahan Perpustakaan - Perbaikan Bahan Perpustakaan - Penjilidan Bahan Perpustakaan b. Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto) 				<p>DISARSPUS Kab. Murung Raya</p> <p>DISARSPUS Kab. Murung Raya</p>

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
	<ul style="list-style-type: none"> c. Transformasi Digital d. Kurasi Digital 5. Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> - Perpustakaan Umum - Perpustakaan Khusus - Perpustakaan Sekolah - Perpustakaan Perguruan Tinggi b. Akreditasi Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> - Permintaan akreditasi - Pemberian akreditasi - Pangkalan data perpustakaan yang diakreditasi c. Pangkalan Data Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> - Nomor Pokok Perpustakaan - Perpustakaan Berbasis Wilayah d. Pemasarakatan Minat Baca <ul style="list-style-type: none"> Organisasi Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> - Forum Perpustakaan Umum - Forum Perpustakaan Khusus - Forum Perpustakaan Sekolah - Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi - Gerakan Pemasarakatan Minat Baca - Organisasi Perpustakaan Lainnya 6. Pengembangan Pustakawan <ul style="list-style-type: none"> a. Sertifikasi Tenaga Perpustakaan b. Pembinaan Tenaga Perpustakaan c. Penerbitan Jurnal d. Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan <ul style="list-style-type: none"> - Tim Penilai Pusat - Tim Penilai Unit Kerja - Tim Penilai Instansi - Tim Penilai Provinsi e. Pemasarakatan f. Evaluasi Tenaga Perpustakaan g. Pangkalan data Tenaga Perpustakaan h. Pangkalan data Tim Penilai Pustakawan 				<p style="text-align: center;">DISARSPUS Kab. Murung Raya</p>

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
	5) Konsultasi dan data operasi sumber daya <ul style="list-style-type: none"> a) Konsultasi dan informasi sumber daya b) Pengelolaan data operasi sumber daya C) Pengendalian Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengelolaan sistem monitoring spektrum <ul style="list-style-type: none"> a) Rancang bangun teknologi monitoring spektrum b) Pemeliharaan sistem informasi monitoring spektrum 				
	2) Pengelolaan sistem informasi manajemen spektrum <ul style="list-style-type: none"> a) Rancang bangun sistem informasi manajemen spektrum b) Pemeliharaan sistem informasi manajemen spektrum 3) Monitoring dan Penertiban Spektrum <ul style="list-style-type: none"> a) Monitoring dan Penertiban Spektrum Dinas Bergerak Tetap dan b) Monitoring dan Penertiban Spektrum Dinas Non Bergerak Tetap dan 4) Monitoring dan Penertiban <ul style="list-style-type: none"> a) Monitoring Standar Perangkat Pos dan Informatika b) Penertiban Standar Perangkat Pos dan Informatika 3. Penyelenggaraan Pos Dan Informatika <ul style="list-style-type: none"> A) Pos <ul style="list-style-type: none"> 1) Layanan dan Penerapan Pos Universal <ul style="list-style-type: none"> a) Layanan b) Penerapan Layanan 2) Layanan Pos Komersial <ul style="list-style-type: none"> a) Tata Kelola Layanan b) Data dan Informasi Layanan 3) Prangko dan Filateli <ul style="list-style-type: none"> a) Prangko b) Filateli 4) Iklim Usaha Pos <ul style="list-style-type: none"> a) Pos Universal b) Pos Komersial 5) Pentarifan Pos <ul style="list-style-type: none"> a) Layanan Pos Universal a) Pos Komersial B) Telekomunikasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Layanan Jaringan Telekomunikasi <ul style="list-style-type: none"> a) Akses b) Backbone 				DISKOMINFO Kab. Murung Raya

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
	<ul style="list-style-type: none"> 2) Layanan Jasa Telekomunikasi <ul style="list-style-type: none"> a) Jasa Teleponi Dasar, Nilai Tambah Teleponi, Sistem dan Transaksi Elektronik b) Jasa Multimedia 3) Penomoran telekomunikasi dan informatika <ul style="list-style-type: none"> a) Penomoran Telekomunikasi b) Penomoran Informatika 4) Tarif dan interkoneksi <ul style="list-style-type: none"> a) Tarif telekomunikasi b) Interkoneksi telekomunikasi 5) Kelayakan sistem telekomunikasi <ul style="list-style-type: none"> a) Pelayanan sistem jaringan dan jasa b) Penerapan teknologi telekpmunikasi 				
	<ul style="list-style-type: none"> C) Penyiaran <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemetaan dan database <ul style="list-style-type: none"> a) Pemetaan penyelenggaraan radio dan televisi b) Database penyelenggaraan radio dan televisi 2) Verifikasi dan uji coba siaran <ul style="list-style-type: none"> a) Verifikasi dan uji coba siaran radio b) Verifikasi penyelenggaraan radio dan Televisi 3) Radio <ul style="list-style-type: none"> a) Lembaga penyiaran komunitas dan lembaga penyiaran radio b) Lembaga penyiaran stwasra radio 4) Televisi <ul style="list-style-type: none"> a) Lembaga penyiaran komunitas, lembaga penyiaran berlangganan b) Lembaga penyiaran swasta televisi 5) Iklim usaha penyiaran <ul style="list-style-type: none"> a) Penyusunan dan evaluasi regulasi penyiaran b) Penerapan kewajiban lembaga penyiaran D) Telekomunikasi Khusus, Penyiaran Publik dan Kewajiban Universal <ul style="list-style-type: none"> 1) Telekomunikasi khusus, penyiaran publik dan kewajiban universal <ul style="list-style-type: none"> a) Analisa penyelenggaraan b) Pelayanan 2) Telekomunikasi khusus Non Pemerintah <ul style="list-style-type: none"> a) Analisa penyelenggaraan b) Pelayanan 3) Layanan khusus penyiaran <ul style="list-style-type: none"> a) Publik radio b) Publik televisi 				DISKOMINFO Kab. Murung Raya

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
	<ul style="list-style-type: none"> 4) Pelayanan kewajiban universal <ul style="list-style-type: none"> a) Perencanaan pembangunan b) Monitoring dan evaluasi 5) Pengembangan infrastruktur <ul style="list-style-type: none"> a) Perencanaan infrastruktur b) Analisa ekonomis infastruktur E) Pengendalian Pos dan Informasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Monitoring dan evaluasi Pos <ul style="list-style-type: none"> a) Monitoring b) Evaluasi 2) Monitoring dan evaluasi jaringan dan telekomunikasi <ul style="list-style-type: none"> a) Monitoring b) Evaluasi 3) Monitoring dan evaluasi jasa telekomunikasi <ul style="list-style-type: none"> a) Monitoring b) Evaluasi 4) Monitoring dan evaluasi penyiaran <ul style="list-style-type: none"> a) Monitoring b) Evaluasi 5) Pencegahan dan penertiban <ul style="list-style-type: none"> a) Pencegahan b) Penertiban 				DISKOMINFO Kab. Murung Raya
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Aplikasi Informatika <ul style="list-style-type: none"> A) e-Government <ul style="list-style-type: none"> 1) Tata kelola e-Government <ul style="list-style-type: none"> a) Program e-Government b) Evaluasi e-Government 2) Teknologi dan infastruktur e-Government <ul style="list-style-type: none"> a) Teknologi e-Government a) Infastruktur e-Government 3) Interoperabilitas dan interkoneksi e-Government <ul style="list-style-type: none"> a) Interoperabilitas e-Government b) Interkoneksi e-Government 4) Aplikasi layanan pemerintahan <ul style="list-style-type: none"> a) Aplikasi layanan pemerintahan pusat b) Aplikasi layanan pemerintahan daerah 5) Aplikasi layanan publik <ul style="list-style-type: none"> a) Inisiasi aplikasi layanan publik b) Fasilitas aplikasi layanan publik 				

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
	<p>E) Keamanan Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tata kelola keamanan informasi <ol style="list-style-type: none"> a) Kelembagaan b) Manajemen risiko 2) Teknologi keamanan informasi <ol style="list-style-type: none"> a) Infra Struktur b) Aplikasi 3) Monitoring evaluasi dan tanggapan darurat keamanan informasi <ol style="list-style-type: none"> a) Infra Struktur b) Aplikasi 4) Penyelidikan dan penindakan <ol style="list-style-type: none"> a) Monitoring dan evaluasi keamanan informasi b) Tanggap darurat peristiwa keamanan informasi 5) Budaya keamanan informasi <ol style="list-style-type: none"> a) Penyidikan b) Penindakan <p>5. Informasi Dan Komunikasi Publik</p> <p>A) Komunikasi Publik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Komunikasi publik <ol style="list-style-type: none"> a) Program komunikasi publik b) Monitoring dan evaluasi 2) Pengelolaan opini publik <ol style="list-style-type: none"> a) Pengumpulan opini publik b) Pengolahan opini publik 3) Layanan komunikasi publik <ol style="list-style-type: none"> a) Pengumpulan data b) Pengolahan data <p>B) Pengolahan dan Penyediaan Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Informasi layanan hukum dan keamanan <ol style="list-style-type: none"> a) Politik dan keamanan b) Hukum dan hak asasi manusia 2) Informasi perekonomian <ol style="list-style-type: none"> a) Keuangan, perbankan dan jasa b) Industri dan perdagangan 3) Informasi kesejahteraan rakyat <ol style="list-style-type: none"> a) Agama, sosial dan budaya b) Pendidikan kesehatan dan lingkungan hidup <p>C) Pengelolaan Media Publik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Media cetak 2) Media online 3) Media luar ruang dan audio visual 				<p>DISKOMINFO Kab. Murung Raya</p>

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
	<p>D) Kemitraan Komunikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kemitraan komunikasi <ol style="list-style-type: none"> a) Program kemitraan pemerintahan dan lembaga negara b) Monitoring dan evaluasi 2) Kemitraan media dan dunia usaha <ol style="list-style-type: none"> a) Program kemitraan media dan dunia usaha b) Monitoring dan evaluasi 3) Kemitraan organisasi kemasyarakatan dan profesi <ol style="list-style-type: none"> a) Program kemitraan organisasi kemasyarakatan dan profesi b) Monitoring dan evaluasi <p>E) Layanan Informasi Internasional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Layanan informasi media asing <ol style="list-style-type: none"> a) Program layanan informasi media asing b) Monitoring dan evaluasi 2) Layanan informasi perwakilan negara asing dan lembaga internasional <ol style="list-style-type: none"> a) Program layanan informasi perwakilan negara asing dan lembaga b) Monitoring dan evaluasi layanan informasi 3) Layanan informasi masyarakat luar negeri <ol style="list-style-type: none"> a) Program layanan informasi b) Monitoring dan evaluasi layanan informasi <p>6. Pusat Data Dan Sarana Informatika</p> <p>A) Infrastruktur Informatika</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Jaringan <ol style="list-style-type: none"> a) Login administrator website/kode akses elektronik b) Setting konfigurasi network c) Segment network d) Security network e) Management bandwidth f) Lokasi server g) Internet protocol/IP address private 2) Piranti teknologi informatika 3) Keamanan informasi 				<p>DISKOMINFO Kab. Murung Raya</p>

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
	<p>B) Sistem dan Data</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Portal dan konten 2) Pengumpulan dan pengolahan data <ol style="list-style-type: none"> a) Sistem keamanan website/aplikasi online (akun administrasi) b) Data administrasi radio dan TV c) Sistem manajemen database 3) Pengembangan aplikasi <p>C) Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan informasi <ol style="list-style-type: none"> a) Media baru b) Media konvensional c) Dokumentasi dan perpustakaan 2) Hubungan masyarakat <ol style="list-style-type: none"> a) Publikasi b) Analisis berita dan pengelolaan opini publik c) Hubungan dan eksternal 3) Bimbingan teknis Bimbingan sumberdaya perangkat Pos dan Informatika, penyelenggaraan Pos dan Informasi dan komunikasi publik, data dan sarana informasi dan humas 4) Evaluasi Evaluasi sumber daya dan perangkat Pos dan Informatika, penyelenggaraan Pos dan Informasi aplikasi dan komunikasi publik, data dan sarana informatika, informasi dan humas <p>K. PERSANDIAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan <ol style="list-style-type: none"> A) Kebijakan: pembinaan dan pengendalian persandian, pengamanan persandian <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2) Penyiapan kebijakan 3) Perumusan kebijakan 4) Masukan dan dukungan kebijakan 5) Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) 				<p>DISKOMINFO Kab. Murung Raya</p>

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
	<p>4. Pengkajian Persandian : Kriptografi, Peralatan Sandi, Komunikasi Sandi</p> <p>A) Perencanaan Pengkajian B) Administrasi Pengkajian C) Pelaksanaan D) Pelaporan</p> <p>L PENGAWASAN</p> <p>1. Rencana Pengawasan a. Rencana strategis pengawasan b. Rencana kerja tahunan c. Rencana kinerja tahunan d. Penetapan kinerja tahunan e. Rakor pengawasan tingkat Provinsi</p> <p>2. Pelaksanaan Pengawasan a. Laporan hasil audit (LHA), Laporan hasil pemeriksaan (LHP),Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)</p> <p>b. Laporan hasil audit (LHA),Laporan hasil pemeriksaan (LHP),Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO),Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Laporan Akuntan (LA),Laporan Auditor Independen (LAI),yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)</p> <p>c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut</p> <p>d. Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat</p> <p>e. Laporan Pemutakhiran Data</p> <p>f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara</p> <p>g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Pemerintah Kab. Murung Raya</p> <p>h. Good Corporate Governance (GCG)</p>	<p>Terbatas</p> <p>Terbatas</p>	<p>Eselon III</p> <p>Eselon III</p>	<p>Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Pemerintah Kab. Murung Raya</p> <p>Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Pemerintah Kab. Murung Raya</p>	<p>DISKOMINFO Kab. Murung Raya</p> <p>Inspektorat Daerah Kab. Murung Raya</p>

BUPATI MURUNG RAYA,

ttd

PERDIE M. YOSEPH