



**BUPATI LUWU UTARA
PROPINSI SULAWESI SELATAN**

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 59 TAHUN 2018

TENTANG

PELAKSANAAN KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS
FASILITATIF

DENGAN RAHMATTUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan arsip dinamis dan kemudahan akses arsip bagi publik dan perlindungan terhadap keamanannya, perlu adanya klasifikasi atau pengaturan terhadap akses arsip dinamis Fasilitatif di lingkup pemerintah daerah kabupaten Luwu Utara untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Fasilitatif;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAKSANAAN KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS FASILITATIF.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
2. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip yang dan disimpan selamajangka waktu tertentu.
3. Arsip Dinamis Fasilitatif adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip yang tercipta dari Fungsi Pendukung Instansi.
4. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

5. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan arsip dinamis yang dihasilkan dan mengelompokkannya.
6. Klasifikasi keamanan arsip adalah kategori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.
7. Pengamanan arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
8. Arsip Terbatas adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
9. Arsip Biasa/Terbuka adalah arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
10. Arsip Rahasia adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro.
11. Arsip Sangat Rahasia adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa.
12. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang apabila dipertimbangkan bahwa membuka informasi publik tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 bahwa setelah dipertimbangkan secara seksama bahwa dengan menutup informasi dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya.
13. Pengguna Internal adalah setiap orang atau unit kerja yang menggunakan arsip dan berasal dari lingkungan Perangkat Daerah.
14. Pengguna Eksternal adalah setiap orang atau badan hukum yang menggunakan arsip dan berasal dari luar lingkungan Perangkat Daerah.
15. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
16. Asas gabungan adalah penyelenggaraan kearsipan dengan memadukan kebaikan asas sentralisasi dengan kebaikan asas desentralisasi.

Pasal 2

- (1) Pelaksanaan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Fasilitatif dimaksudkan untuk:
 - a. mendorong perangkat daerah agar memberkaskan arsip dinamis unit kerjanya secara tertib yang disertai dengan daftar arsip aktifnya;
 - b. memberikan petunjuk kepada perangkat daerah agar dapat mengamankan dan mematuhi kewenangan akses terhadap klasifikasi informasi arsip yang telah ditetapkan;
 - c. melindungi fisik dan informasi arsip dari kerusakan dan kehilangan sehingga ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, otentisitas dan realibilitas arsip dapat tetap terjaga; dan
 - d. melindungi arsip dari pengaksesan yang tidak sesuai aturan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.

- (2) Pelaksanaan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Fasilitatif bertujuan untuk:
 - a. menjadi acuan pelaksanaan dalam pengelolaan arsip dinamis;
 - b. menyediakan layanan informasi arsip dinamis kepada publik dengan prinsip cepat, tepat, murah, dan aman;
 - c. tersedianya informasi Arsip yang dikategorikan terbuka dan dapat diakses seluas-luasnya bagi publik sesuai dengan lampiran klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;
 - d. terjaminnya keamanan arsip bagi informasi yang dikecualikan; dan
 - e. terciptanya kenyamanan bekerja bagi seluruh pegawai di lingkungan Perangkat Daerah.

Pasal 3

Ruang lingkup Pelaksanaan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Fasilitatif, mencakup:

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

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis Fasilitatif, ketentuan sebagai berikut:
 - a. arsip yang tercipta di lingkungan perangkat daerah dapat diklasifikasikan menjadi informasi biasa, terbatas, rahasia dan sangat rahasia;
 - b. keempat klasifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, berbeda dalam teknis pengamanannya;
 - c. keempat klasifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, berbeda dalam pengaturan aksesnya;
 - d. setiap pegawai perangkat daerah hanya dapat mengakses arsip yang berada pada tanggung jawab tugas dan kewenangannya; dan
 - e. publik dapat mengakses informasi Arsip yang dikategorikan terbuka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Teknis pengamanan dan pengaturan akses informasi dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c sebagai berikut:
 - a. pengamanan klasifikasi arsip biasa/terbuka adalah disimpan pada rak besi sedangkan hak Aksinya terbuka untuk umum;
 - b. pengamanan klasifikasi terbatas adalah disimpan pada *filig cabinet* sedangkan hak aksinya sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - c. pengamanan klasifikasi rahasia dan sangat rahasia adalah disimpan pada almari besi sedangkan hak aksinya adalah pimpinan perangkat daerah.

Pasal 6

- (1) Sarana klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis Fasilitatif menggunakan sarana perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*Software*).
- (2) Perangkat keras (*hardware*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sarana penyimpanan arsip konvensional berupa *filing cabinet*/rak arsip untuk menyimpan arsip biasa/terbuka dan terbatas, dan brankas atau lemari besi untuk arsip rahasia dan sangat rahasia;
 - b. sarana penyimpanan arsip media baru berupa lemari arsip sesuai dengan klasifikasi informasi; dan
 - c. prasarana berupa ruang penyimpanan yang representatif sesuai dengan klasifikasi informasi.
- (3) Perangkat lunak (*Software*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. daftar arsip aktif, inaktif, terjaga dan vital; dan
 - b. aplikasi pengelolaan arsip aktif dan inaktif.

Pasal 7

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

Pasal 8

- Arsip dinamis terbagi menjadi tiga (3) kategori yang meliputi:
- a. biasa/umum/terbuka;
 - b. terbatas; dan
 - c. rahasia

Pasal 9

Arsip dinamis fasilitatif yang termasuk ke dalam kategori arsip biasa/umum/ terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, merupakan arsip yang tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Perangkat Daerah.

Pasal 10

Arsip dinamis Fasilitatif yang termasuk ke dalam kategori arsip terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b merupakan arsip yang dari segi bobot informasinya memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja unit teknis di lingkungan Perangkat Daerah, yang meliputi:

- a. arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Bagian Kepegawaian seperti *personal file*, hasil pertimbangan badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan (BAPERJAKAT), rekam medis pegawai;
- b. arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Bagian Perlengkapan seperti dokumen pengadaan barang Dinas;
- c. arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Inspektorat seperti Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor Internal dan Eksternal, Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor Independen;
- d. arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Bagian Keuangan seperti berkas pengelolaan anggaran di setiap unit kerja; dan
- e. arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Bagian Arsip seperti daftar arsip vital dan daftar arsip terjaga.

Pasal 11

Arsip dinamis yang termasuk ke dalam kategori arsip rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, mengandung dampak yang luas hingga mengganggu kinerja Perangkat Daerah yang meliputi:

- a. arsip dinamis yang tercipta dari bagian Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum seperti kasus/sengketa hukum, Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) dan *personal file*;
- b. arsip dinamis yang tercipta dari bagian Umum seperti sertifikat tanah, rancang bangun instalasi telepon, instalasi listrik, daftar arsip vital, dan lain-lain; dan
- c. arsip dinamis yang tercipta dari Pusat Jasa Kearsipan seperti strategi pemasaran.

Pasal 12

- (1) Pengamanan ruang simpan secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan seperti pemasangan kamera pengawas (CCTV), kunci pengamanan ruangan, dan media simpan arsip.

- (2) Pengamanan arsip kategori umum disimpan pada rak besi, arsip kategori terbatas di simpan pada filing cabinet, dan arsip kategori rahasia di simpan pada lemari besi.

Pasal 13

- (1) Penentuan Pengelola Arsip meliputi Pejabat Fungsional Arsiparis di Bagian Arsip dan Pengelola Arsip Aktif (PAA) di *Central File*.
- (2) Arsiparis sebagai pengelola arsip inaktif berperan dalam pengamanan arsip di *Records Center* (Pusat Arsip) dalam menetapkan hak akses arsip.
- (3) Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip Aktif (PAA) mempunyai wewenang dan tanggung jawab mengelola arsip di *central file*.

Pasal 14

- (1) Pengamanan informasi arsip dinamis meliputi penciptaan daftar arsip terbatas dan daftar arsip rahasia.
- (2) Tujuan pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 merupakan acuan pembatasan akses yang digunakan oleh penyedia informasi yang berada di *Records Centre* dan *Central File*.

Pasal 15

- (1) Pengguna yang berhak mengakses Arsip dilingkungan Internal Perangkat Daerah
 - a. Penentu kebijakan :
 - 1) pimpinan tingkat tertinggi mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada dibawah kewenangannya;
 - 2) pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat dibawah pimpinan tingkat tertinggi) mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi dan yang satu tingkat dengan Perangkat Daerah di luar Perangkat Daerahnya, kecuali telah mendapat izin; dan
 - 3) pimpinan tingkat menengah (satu tingkat dibawah pimpinan tingkat tinggi) mempunyai

- kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tingkat tinggi;
- b. pelaksana kebijakan mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah 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 diatas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin; dan
 - c. pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan inspektorat.
- (2) Pengguna yang berhak mengakses arsip di lingkungan Eksternal Perangkat Daerah:
- a. publik mempunyai hak mengakses seluruh arsip dengan kategori biasa / terbuka;
 - b. pengawas Eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (BPK);
 - c. aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada pencipta arsip terkait perkara atau proses hukum yang sedang ditangani.





Pasal 16

Tabel klasifikasi keamanan dan pengamanan akses arsip dinamis sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 17

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 11 Desember 2018


BUPATI LUWU UTARA,


INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 11 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA,



ABDUL MAHFUD

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2018 NOMOR 60

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 59 : TAHUN 2018
TENTANG
PELAKSANAAN KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS FASILITATIF

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS FASILITATIF

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBAHANGAN	Keterangan
1	2	3	4	5	6
A.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)				
	1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak Ada Dampak dan Mengganggu Kinerja SKPD	DPKD
	Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas				
	a. - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	c. KUA beserta Nota Kesepakatannya	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	e. Nota Kesepakatan PPAS	Terbatas	Eselon III	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	f. Prioritas Plafon Anggaran Sementara	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	Keterangan
1	2	3	4	5	6
	a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	Bisa/Terbuka	Eselon IV	Tidak Ada Dampak dan Mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	b. Dokumen RKA-SKPD	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
3	Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	Terbatas	Eselon III	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah R APBD: - Nota Keuangan Pemerintah - Materi R APBD	Terbatas	Eselon III	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (R APBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	Terbatas	Eselon III	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD	Terbatas	Eselon III	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang R APBD beserta penjabarannya	Terbatas	Eselon III	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	f. Hasil Evaluasi Gubernur tentang R APBD	Terbatas	Eselon III	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta Penjabarannya	Terbatas	Eselon III	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	h. Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	KILOMETER	1	2	3	4	5	6
NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	KILOMETER	1	2	3	4	5	6
4.	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)							
	a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan							
	1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan							
	- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)							
	- Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)							
	2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah							
	3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya							
	4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan							
	5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan							
	b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan							
	1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah							
	2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan							
	c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)							
	Penganjar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan:							
	1) - Nota Keuangan Pemerintah							
	- Materi RAPBD							
	2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah							
	3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD Perubahan							

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	Keterangan
1	2	3	4	5	6
	4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya	Terbatas	Eselon III	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	6) Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan	Terbatas	Eselon III	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta Penjabarannya	Terbatas	Eselon III	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	8) Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD Perubahan	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
B	PENYUSUNAN ANGGARAN				
	1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	Biasa/Terbuka	Umum	Tidak Ada Dampak dan Mengganggu Kinerja SKPD	DPKD
	2. Musyawarah Rencana Pembangunan(Musrenbang) Kabupaten	Biasa/Terbuka	Umum	Tidak Ada Dampak dan Mengganggu Kinerja SKPD	DPKD
	3 Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	4 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
C	PELAKSANAAN ANGGARAN				
	1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	2. Pendapatan a. Pendapatan Asli Daerah 1) Surat Keetapan Pajak Daerah 2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain:	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	Keterangan
1	2	3	4	5	6
	<ul style="list-style-type: none"> - Pajak Hotel - Pajak Hiburan - Pajak Reklame - Pajak Penerangan Jalan - Pajak Mineral Bukan Logam dan Bantuan - Pajak Parkir - Pajak Air Tanah - Pajak Sarang Burung Walet - PBB Sektor Perdesaan dan perkotaan - Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB) 	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	<p>3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah</p>	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	<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 Penguburan 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>b) Retribusi Jasa Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pemakaman Keayaan Daerah - Retribusi Pasar Grosir dan/atau Per tokoan - Retribusi Tempat Pelelangan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa - Retribusi Penyedotan Kulkas - Retribusi Rumah Potong Hewan - Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Penyebrangan diatas Air - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah <p>c) Retribusi Perizinan Tertentu</p>	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	<p>c) Retribusi Perizinan Tertentu</p>	Terbatas	Eselon IV	Dapat	DPKD

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	1	2	3	4	5	6
	KLASIFIKASI KEAMANAN						
	- Retribusi Izin Mendirikan Bangunan	Terbatas		Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD		DPKD
	- Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol	Terbatas		Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD		DPKD
	- Retribusi Izin Gangguan	Terbatas		Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD		DPKD
	- Retribusi Izin Trayek	Terbatas		Eselon IV	Dapat		DPKD
	d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas	Terbatas		Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD		DPKD
	e) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	Terbatas		Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD		DPKD
	5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan kesehatan Masyarakat	Terbatas		Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD		DPKD
	6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	Terbatas		Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD		DPKD
	7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	Terbatas		Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD		DPKD
	8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	Terbatas		Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD		DPKD
	9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	Terbatas		Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD		DPKD
	b. Dokumen Penerimaan Dana Pertimbangan:	Terbatas		Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD		DPKD
	1) Dana Bagi Hasil yang Ber sumber dari Pajak dan Bukan Pajak	Terbatas		Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD		DPKD

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6	7	8
	2) Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD		
	3) Dana Alokasi Umum (DAU)	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD		
	4) Dana Perimbangan untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD		
	5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD		
	c. Dokumen Penertamaan Lain-lain Pendapatan yang Sah:	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD		
	1) Alokasi Dana Penyesuaian	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD		
	2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD		
	4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD		
	5) Penyerahan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD		
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD		
	e. Penertamaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD		

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	Keterangan
1	2	3	4	5	6
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	g. Dokumen Piutang Daerah	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	
	3. Belanja Dokumen Belanja Langsung a. Belanja Pegawai - Belanja Barang Jasa - Belanja Modal Dokumen Belanja Tidak Langsung - Pegawai - Hibah - Belanja Bagi Hasil b. - Subsidi - Bunga - Bantuan sosial - Bantuan keuangan - Belanja tidak terduga	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	4. Pembiayaan Daerah a. Bukti Penerimaan Pembiayaan - SILPA - Dana Cadangan - Dana Bergulir - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan - Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir - Penyertaan Modal pada BUMD - Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD - Pengeluaran dari Dana Cadangan - Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) - Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	5. Dokumen Penatausahaan Keuangan - Surat Penyerahan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM)	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	Keterangan
1	2	3	4	5	6
	- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek - Rekening Koran Bank - Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti penyetoran 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 (LKA) Bulanan/Triwulan/Semesteran	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	7. Daftar Gaji	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	8. Kartu Gaji	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	9. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	10. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
D	PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI				
	1. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	Terbatas	Eselon III	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membayai (<i>Green Book</i>)	Terbatas	Eselon III	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya	Terbatas	Eselon III	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat menyurat dengan <i>Lender</i>	Terbatas	Eselon III	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSI	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	Keterangan
1	2	3	4	5	6
5.	Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana	Terbatas	Eselon III	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
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>	Terbatas	Eselon III	Dapat mengganggu Kinerja SKPD	DPKD
7.	Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	Terbatas	Eselon III	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
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.	Terbatas	Eselon III	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
9.	<i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: <i>No Objection Letter (NOL)</i> , <i>Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA)</i> , <i>Statement of Expenditure (SE)</i>	Terbatas	Eselon III	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
10	<i>Staff Appraisal Report</i>	Terbatas	Eselon III	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
11.	Report/Laporan yang terdiri dari: - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i>	Terbatas	Eselon III	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
12.	Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah	Terbatas	Eselon III	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
13.	<i>Completion Report/Annual Report</i>	Terbatas	Eselon III	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
14.	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	Terbatas	Eselon III	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
E	PENGLOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)				
1.	Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: - 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 - Pengelola Barang	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	Keterangan
1	2	3	4	5	6
<i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i>					
F	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)				
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	2. Dokumen Kebijakan Akuntansi	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
G	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN				
	1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran /Kunasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : - SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPP-R-LS, SPDR-1, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM /Nilai - Penagihan/Inv ^o ice, Faktur Pelak, Bukti Penertmaan Kas/Bank beserta bukti Pendukungnya al : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank - Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	3. Buku Rekening Bank	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	4. Keputusan Pembukuan Rekening	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	5. Pembukuan anggaran terdiri dari : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencarian/Tengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
H	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN				

NO.	JENIS DOKUMEN/ ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	Keterangan
1	2	3	4	5	6
	1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya 2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk pph 21, pph 22, PPh 23, dan PPh, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKPD
1	PENGLOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD 1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu b. Peraturan /Pedoman/Standar Belajar Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingenst untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas d. Berkas Pembahasan RKA pilkada dan Bantuan Pemilu e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kabupaten f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kabupaten dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKPD
		Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKPD
		Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKPD
		Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKPD
		Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKPD
		Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKPD
		Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKPD
		Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKPD
		Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKPD
		Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKPD

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	Keterangan
1	2	3	4	5	6
	1. Nota Persejujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
J	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU				
	1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	2. Berkas Penetmaaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/ Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
K.	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU				
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
L	PEMERINTAHAN DESA				
	1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	1	2	KLASIFIKASI KEAMANAN	3	4	HAK AKSES	4	5	DASAR PERTIMBANGAN	5	6	Keterangan
1			2										
2.	Program Kerja Pemerintah Desa :			Biasa			Umum			Tidak Ada Dampak dan Mengganggu Kinerja SKPD		DPKD	
	a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa			Biasa			Umum			Tidak Ada Dampak dan Mengganggu Kinerja SKPD		DPKD	
	b. Rencana Kerja Perazekat Desa			Terbatas			Eselon IV			Dapat mengganggu kinerja SKPD		DPKD	
3.	Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa			Terbatas			Eselon IV			Dapat mengganggu kinerja SKPD		DPKD	
4.	Bukti Pungutan Desa			Terbatas			Eselon IV			Dapat mengganggu kinerja SKPD		DPKD	
5.	Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas Desa :			Terbatas			Eselon IV			Dapat mengganggu kinerja SKPD		DPKD	
	a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa			Terbatas			Eselon IV			Dapat mengganggu kinerja SKPD		DPKD	
	b. Pemohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa			Terbatas			Eselon IV			Dapat mengganggu kinerja SKPD		DPKD	
	c. Hasil persetujuan/rapat			Terbatas			Eselon IV			Dapat mengganggu kinerja SKPD		DPKD	
	d. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah			Terbatas			Eselon IV			Dapat mengganggu kinerja SKPD		DPKD	
	f. Persetujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah kas Desa			Terbatas			Eselon IV			Dapat mengganggu kinerja SKPD		DPKD	
	g. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa			Terbatas			Eselon IV			Dapat mengganggu kinerja SKPD		DPKD	
	h. Pembelian Tanah Pengganti			Terbatas			Eselon IV			Dapat mengganggu kinerja SKPD		DPKD	
	i. Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti			Terbatas			Eselon IV			Dapat mengganggu kinerja SKPD		DPKD	
	j. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan Tanah			Terbatas			Eselon IV			Dapat mengganggu kinerja SKPD		DPKD	
	k. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa			Terbatas			Eselon IV			Dapat mengganggu kinerja SKPD		DPKD	
6.	Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa			Terbatas			Eselon IV			Dapat mengganggu kinerja SKPD		DPKD	
	a. Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi			Terbatas			Eselon IV			Dapat mengganggu kinerja SKPD		DPKD	
	b. Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi			Terbatas			Eselon IV			Dapat mengganggu kinerja SKPD		DPKD	
	1) Peraturan Desa tentang sewa tanah kas Desa			Terbatas			Eselon IV			Dapat mengganggu kinerja SKPD		DPKD	
	2) Penawaran dari Penyewa			Terbatas			Eselon IV			Dapat mengganggu kinerja SKPD		DPKD	
	3) Rekomendasi Bupati tentang jnin penyewaan tanah kas Desa			Terbatas			Eselon IV			Dapat mengganggu kinerja SKPD		DPKD	
	4) Permohonan jnin Gubernur			Terbatas			Eselon IV			Dapat mengganggu kinerja SKPD		DPKD	
	5) jnin Gubernur			Terbatas			Eselon IV			Dapat mengganggu kinerja SKPD		DPKD	
7.	Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa			Terbatas			Eselon IV			Dapat mengganggu kinerja SKPD		DPKD	
	a. Peraturan Desa tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Desa			Terbatas			Eselon IV			Dapat mengganggu kinerja SKPD		DPKD	
	b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah			Terbatas			Eselon IV			Dapat mengganggu kinerja SKPD		DPKD	
8.	Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong			Terbatas			Eselon IV			Dapat mengganggu kinerja SKPD		DPKD	
9.	Lain-lain Pendapatan Asli Desa			Terbatas			Eselon IV			Dapat mengganggu kinerja SKPD		DPKD	

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	Keterangan
1	2	3	4	5	6
	10. Pembukuan Kas Desa a. Buku Kas Umum b. Buku Bantu Pengeluaran	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	11. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	12. Laporan Keuangan Kas Desa	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	13. Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)	Terbatas	Eselon IV	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
IV	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH				
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	Rahasia	Eselon II	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	2 Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	Rahasia	Eselon II	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	3. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP	Rahasia	Eselon II	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD
	4. Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	Rahasia	Eselon II	Dapat mengganggu kinerja SKPD	DPKD

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS FASILITATIF

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 Ka. BKN</p> <p>c. Persetujuan Menpan</p> <p>d. Penetapan Formasi ASN</p> <p>e. Penetapan formasi khusus</p>	<p>Terbatas</p> <p>Terbatas</p> <p>Terbatas</p> <p>Terbatas</p> <p>Terbatas</p> <p>Terbatas</p> <p>Terbatas</p> <p>Terbatas</p>	<p>Eselon II, III, IV</p> <p>Eselon II, III, IV</p> <p>Eselon II, III, IV</p> <p>Eselon II, III, IV</p> <p>Eselon II, III, IV</p> <p>Eselon II, III, IV</p> <p>Eselon II, III, IV</p> <p>Eselon II, III, IV</p>	<p>Dapat Mengganggu Kinerja SKPD</p> <p>Dapat Mengganggu Kinerja SKPD</p> <p>Dapat Mengganggu Kinerja SKPD</p> <p>Dapat Mengganggu Kinerja SKPD</p> <p>Dapat Mengganggu Kinerja SKPD</p> <p>Dapat Mengganggu Kinerja SKPD</p> <p>Dapat Mengganggu Kinerja SKPD</p> <p>Dapat Mengganggu Kinerja SKPD</p>	<p>BKPSDM</p> <p>BKPSDM</p> <p>BKPSDM</p> <p>BKPSDM</p> <p>BKPSDM</p> <p>BKPSDM</p> <p>BKPSDM</p> <p>BKPSDM</p>
2	<p>Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara</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>Terbuka</p> <p>Terbuka</p> <p>Terbuka</p> <p>Terbuka</p> <p>Terbuka</p> <p>Terbuka</p> <p>Terbuka</p> <p>Terbuka</p> <p>Biasa / Terbuka</p>	<p>Semua ASN</p> <p>Semua ASN</p> <p>Semua ASN</p> <p>Semua ASN</p> <p>Semua ASN</p> <p>Semua ASN</p> <p>Semua ASN</p> <p>Semua ASN</p> <p>Semua ASN</p>	<p>Tidak Mengganggu Kinerja SKPD</p> <p>Tidak Mengganggu Kinerja SKPD</p> <p>Tidak Mengganggu Kinerja SKPD</p> <p>Tidak Mengganggu Kinerja SKPD</p> <p>Tidak Mengganggu Kinerja SKPD</p> <p>Tidak Mengganggu Kinerja SKPD</p> <p>Tidak Mengganggu Kinerja SKPD</p> <p>Tidak Mengganggu Kinerja SKPD</p> <p>Tidak Mengganggu Kinerja SKPD</p>	<p>BKPSDM</p> <p>BKPSDM</p> <p>BKPSDM</p> <p>BKPSDM</p> <p>BKPSDM</p> <p>BKPSDM</p> <p>BKPSDM</p> <p>BKPSDM</p> <p>BKPSDM</p>

	d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP	Biasa / Terbuka	Semua ASN	Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPPSDM
	1) Surat Lamaran	Biasa / Terbuka	Semua ASN	Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPPSDM
	2) Ijazah	Biasa / Terbuka	Semua ASN	Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPPSDM
	3) SKCK	Biasa / Terbuka	Semua ASN	Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPPSDM
	4) Kartu Kuning	Biasa / Terbuka	Semua ASN	Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPPSDM
	5) Surat Keterangan Kesehatan	Biasa / Terbuka	Semua ASN	Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPPSDM
	e. Nota Usul Pengangkatan CASN menjadi ASN lebih dari 2 tahun	Biasa / Terbuka	Semua ASN	Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPPSDM
	f. SK CASN dan ASN Kolektif	Biasa / Terbuka	Semua ASN	Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPPSDM
3	Pembinaan Karir Pegawai	Terbuka	Semua ASN	Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPPSDM
	a. Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai :	Terbuka	Semua ASN	Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPPSDM
	1) Surat Perintah/ Surat Tugas/SK/Surat Izin	Terbuka	Semua ASN	Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPPSDM
	2) Laporan Kegiatan Pengembangan Diri	Terbuka	Semua ASN	Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPPSDM
	b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan/Sertifikat	Terbuka	Semua ASN	Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPPSDM
	c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)/ Sasaran Kinerja Pegawai(SKP)	Terbuka	Semua ASN	Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPPSDM
	d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	Terbuka	Semua ASN	Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPPSDM
	e. Disiplin Pegawai	Terbatas	Eselon II, III, IV	Dapat Mengganggu Kinerja SKPD	BKPPSDM
	1) Daftar Hadir	Terbatas	Eselon II, III, IV	Dapat Mengganggu Kinerja SKPD	BKPPSDM
	2) Rekapitulasi Daftar Hadir	Terbatas	Eselon II, III, IV	Dapat Mengganggu Kinerja SKPD	BKPPSDM
	f. Berkas Hukuman Disiplin	Terbatas	Semua ASN	Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPPSDM

	q SK Penarikan Kembali dari Pembantuan/Dipekerjakan	Terbuka	Semua ASN	Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPSDM
	r SK Pemberian Uang Tunjangan	Terbuka	Semua ASN	Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPSDM
	s SK Pembebasan dan Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara	Terbuka	Semua ASN	Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPSDM
	t SK Pengalihan ASN	Terbuka	Semua ASN	Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPSDM
	u SK Pemberhentian sebagai ASN	Terbuka	Semua ASN	Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPSDM
	v SK Pemberhentian Sementara	Terbuka	Semua ASN	Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPSDM
	w Surat Keterangan Pemytiaan Hilang/ culik	Terbuka	Semua ASN	Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPSDM
	x Surat Keterangan Kembalinya ASN yang dinyatakan hilang/ culik	Terbuka	Semua ASN	Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPSDM
	y SK Penganjian Nama	Terbuka	Semua ASN	Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPSDM
	z Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran	Terbuka	Semua ASN	Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPSDM
	aa Surat Nikah/Cerai	Terbuka	Semua ASN	Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPSDM
	bb Akta Kelahiran	Terbuka	Semua ASN	Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPSDM
	cc Isian Formulir PUASN	Terbuka	Semua ASN	Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPSDM
	dd Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan	Terbuka	Semua ASN	Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPSDM
	ee Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol	Terbuka	Semua ASN	Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPSDM
	ff Surat Keterangan Mutasi Keluarga	Terbuka	Semua ASN	Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPSDM
	gg Surat Keterangan Meninggal Dunia	Terbuka	Semua ASN	Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPSDM
	hh Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan	Terbuka	Semua ASN	Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPSDM
	ii Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional	Terbuka	Semua ASN	Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPSDM
	jj Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus	Terbuka	Semua ASN	Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPSDM
	kk Surat Pembertahuan Kenaikkan Gaji Berkala	Terbuka	Semua ASN	Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPSDM
	ll Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri	Terbuka	Semua ASN	Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPSDM
	mm. Surat Izin Berpergian ke Luar Negeri	Terbuka	Semua ASN	Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPSDM
	nn. Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) ASN	Terbuka	Semua ASN	Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPSDM

		oo. Ijazah/ Sertifikat	Terbuka	Semua ASN	Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPPSDM
		pp. SK Penempatan/ Penarikan Pegawai	Terbuka	Semua ASN	Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPPSDM
		qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk	Terbuka	Semua ASN	Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPPSDM
		rr. Surat Pertimbangan Status ASN	Terbuka	Semua ASN	Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPPSDM
		ss. SK Pengaktifan kembali sebagai ASN	Terbuka	Semua ASN	Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPPSDM
		tt. Surat Pernyataan Penguurangan diri sebagai ASN karena mencalonkan diri sebagai Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah	Terbuka	Semua ASN	Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPPSDM
		uu. SK Pensiun	Terbuka	Semua ASN	Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPPSDM
12		Berkas Perseorangan Pejabat Negara/Pemerintah Daerah	Terbuka		Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPPSDM
		a. Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Luwu Utara	Terbuka		Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPPSDM
		b. Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Utara	Terbuka		Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPPSDM
		c. Kepala SKPD	Terbuka		Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPPSDM
13		Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya	Terbuka		Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPPSDM
		a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD	Terbuka		Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPPSDM
		b. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan PANWASLU KADA	Terbuka		Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPPSDM
		c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya	Terbuka		Tidak Mengganggu Kinerja SKPD	BKPPSDM
14		Berkas Perseorangan Kepala Desa				

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS FASILITATIF

1	2	3	4	5	6
A ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN					
1	Struktur Organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten	Biasa/Terbuka	Semua Jenjang eselon	Tidak Ada Dampak dan Mengganggu Kinerja PD	Bagian Organisasi dan PA
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pembentukan b. Perubahan c. Pembubaran 	Biasa/Terbuka	PPTP, Administrator, Pengawas dan Pelaksana	Tidak Ada Dampak dan Mengganggu Kinerja PD	Bagian Organisasi dan PA
2	Urutan jabatan dan tata kerja/Tupoksi	Biasa/Terbuka	PPTP, Administrator, Pengawas dan Pelaksana	Tidak Ada Dampak dan Mengganggu Kinerja PD	Bagian Organisasi dan PA
3	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Biasa/Terbuka	Semua Jenjang Eselon	Tidak Ada Dampak dan Mengganggu Kinerja PD	Bagian Organisasi dan PA
4	Evaluasi kelembagaan	Biasa/Terbuka	PPTP, Administrator, Pengawas dan Pelaksana	Tidak Ada Dampak dan Mengganggu Kinerja PD	Bagian Organisasi dan PA
5	Analisis Jabatan/Evaluasi Jabatan	Biasa/Terbuka	PPTP, Administrator, Pengawas dan Pelaksana	Tidak Ada Dampak dan Mengganggu Kinerja PD	Bagian Organisasi dan PA
6	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Biasa/Terbuka	PPTP, Administrator, Pengawas dan Pelaksana	Tidak Ada Dampak dan Mengganggu Kinerja PD	Bagian Organisasi dan PA
7	Tata Naskah	Biasa/Terbuka	PPTP, Administrator, Pengawas dan Pelaksana	Tidak Ada Dampak dan Mengganggu Kinerja PD	Bagian Organisasi dan PA
8	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Biasa/Terbuka	PPTP, Administrator, Pengawas dan Pelaksana	Tidak Ada Dampak dan Mengganggu Kinerja PD	Bagian Organisasi dan PA
9	Daftar Urut Kepegangatan	Biasa/Terbuka	PPTP, Administrator, Pengawas dan Pelaksana	Tidak Ada Dampak dan Mengganggu Kinerja PD	Bagian Organisasi dan PA

	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLAH
1	3	4	5	6
B				
<p>1 HUKUM</p> <p>1 Program Legislasi</p> <p>Bahan / Materi Program Legislasi Daerah dari Instansi</p> <p>a.</p> <p>b. Program Legislasi</p>	Biasa/Terbuka	Publik	Keterbukaan Informasi	Sub. Bagian Perundang-undangan Bagian Hukum
<p>2 Rancangan Peraturan Perundang-undangan</p> <p>Rancangan Peraturan Daerah, Termasuk Naskah Akademik, Rancangan Awal Sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum sampai ditandatangani</p> <p>3 Peraturan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah / Instansi :</p> <p>Peraturan / Keputusan Bupati termasuk Rancangan Awal Sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum.</p>	Biasa/Terbuka	Publik	Keterbukaan Informasi	Sub. Bagian Perundang-undangan Bagian Hukum
<p>4 Keputusan /Ketetapan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah / Instansi :</p> <p>a. Keputusan / Ketetapan Bupati</p> <p>b. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum.</p>	Biasa/Terbuka Biasa/Terbuka Biasa /Terbuka Biasa/Terbuka	Publik Publik Publik Publik	Keterbukaan Informasi Keterbukaan Informasi Keterbukaan Informasi Keterbukaan Informasi	Sub. Bagian Perundang-undangan Bagian Hukum
<p>5 Intruksi / Surat Edaran :</p> <p>a. Instruksi Bupati</p> <p>6 Standar / Pedoman / Prosedur Kerja / Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis yang bersifat Nasional / Regional / Internasional termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir</p> <p>7 Nota Kesepakatan / Memorandum of Understanding (MoU / Kontrak / Perjanjian Kerjasama :</p> <p>a. Dalam Negeri</p>	Biasa/Terbuka Biasa/Terbuka Biasa/Terbuka	Publik Publik Publik	Keterbukaan Informasi Keterbukaan Informasi Keterbukaan Informasi	Sub. Bagian Perundang-undangan Bagian Hukum Sub. Bagian Perundang-undangan Bagian Hukum Sub. Bagian Perundang-undangan Bagian Hukum

1	2	3	4	5	6
		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLAH
<p>b Luar Negeri</p> <p>8 Dokumentasi hukum : Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan-peraturan yang dijadikan Referensi</p> <p>9 Sosialisasi / penyuluhan / pembinaan hukum a Berkas yang berhubungan dengan Kegiatan Sosialisasi atau Penyuluhan Hukum b Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum</p>	<p>Biasa/Terbuka</p> <p>Biasa/Terbuka</p>	<p>Publik</p> <p>Publik</p>	<p>Keterbukaan Informasi</p> <p>Keterbukaan Informasi</p>	<p>Sub. Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum</p> <p>Sub. Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum</p>	
<p>10 Bantuan / konsultasi hukum / advokasi : Berkas tentang Pemberian Bantuan/Konsultasi Hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)</p> <p>11 Kasus / Sengketa Hukum : a Pidana Berkas tentang Kasus/Sengketa Pidana baik Kejahatan maupun Pelanggaran : - Proses Verbal mulai dari Penyeidikan. Penyeidikan samapai dengan Vonis - Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum dan Opini Hukum b Perdata Berkas tentang Kasus/Sengketa Perdata :</p>	<p>Biasa/Terbuka</p> <p>Biasa/Terbuka</p>	<p>Publik</p> <p>Publik</p>	<p>Keterbukaan Informasi</p> <p>Keterbukaan Informasi</p>	<p>Sub. Bagian Bantuan Hukum dan HAM</p> <p>Sub. Bagian Bantuan Hukum dan HAM</p>	

	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLAH	
1	2	3	4	5	
C	KETAJASAHAN DAN KERUMAHTANGGAAN	6			
1	1 Telekomunikasi : Administrasi penggunaan / langganan peralatan telekomunikasi meliputi : telepon, radio, teks, TV, kabel dan internet	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak Ada Dampak dan Menganggu Kinerja SKPD	Sekretariat Daerah
2	Perjalanan Dinas a Dalam Negeri b Luar Negeri	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak Ada Dampak dan Menganggu Kinerja SKPD Serta	Subbag TU & Perj. Dinas Bag. Umum Serda
3	Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor meliputi Permintaan dan Penggunaan Ruang, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas dan fasilitas kantor lainnya	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak Ada Dampak dan Menganggu Kinerja SKPD	Subbag TU & Perj. Dinas
4	Risalah / Notulen Rapat a Rapat Staf b Rapat Pimpinan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak Ada Dampak dan Menganggu Kinerja SKPD	Subbag TU & Perj. Dinas
5	Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak Ada Dampak dan Menganggu Kinerja SKPD	Subbag Keuangan
6	Pengurusan Kendaraan Dinas: a Pengurusan Surat-Surat Kendaraan Dinas b Pemeliharaan dan Perbaikan c Pengurusan Kehilangan dan Masalah Kendaraan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak Ada Dampak dan Menganggu Kinerja SKPD	Subbag TU & Perlengkapan
7	Pemeliharaan Gedung dan Taman : a Pertamanan/Landscaping b Penghijauan c Perbaikan Gedung d Perbaikan Rumah Dinas/Wisma e Kebersihan Gedung dan Taman	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak Ada Dampak dan Menganggu Kinerja SKPD	Subbag TU Subbag Keuangan Subbag RT Subbag RT
8	Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon dan Komputer : a Perbaikan / Pemeliharaan b Pemasangan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak Ada Dampak dan Menganggu Kinerja SKPD	Subbag TU & Perlengkapan Subbag Kelembagaan Subbag RT
9	Keterlibatan dan Keamanan a Pengamanan, Penjagaan, dan Pengawasan terhadap Pejabat, Kantor, dan Rumah Dinas : 1) Daftar Nama Satuan Pengamanan 2) Daftar Jaga / Daftar Piket 3) Catatan Gangguan / Pelanggaran Kejadian 4) Surat Ijin Keluar Masuk Orang atau Barang	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak Ada Dampak dan Menganggu Kinerja SKPD	Subbag TU Subbag Keuangan Subbag RT
10	Administrasi Pakaiannya Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai lainnya.	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak Ada Dampak dan Menganggu Kinerja SKPD	Subbag TU Subbag Keuangan Subbag RT

	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLAH
1	2	3	4	5
D	HUBUNGAN MASYARAKAT			6
<p>1</p> <p>Keprotokololan :</p> <p>a. Penyelenggaraan acara kedinasan (Upacara, Pelantikan, Peresmian, dan Jamuan termasuk Acara Peringatan hari-hari besar)</p>	<p>Biasa/Terbuka</p> <p>Biasa/Terbuka</p>	<p>Eselon IV</p> <p>Eselon IV</p>	<p>Tidak Ada Dampak dan Mengganggu kinerja SKPD</p> <p>Tidak Ada Dampak dan Mengganggu kinerja</p>	<p>HUMAS</p> <p>HUMAS</p>
<p>b. Agenda Kegiatan Pimpinan Lembaga/Instansi</p> <p>c. Kunjungan Dinas dalam dan Luar Daerah/Negeri</p> <p>1). Kunjungan Dinas Pimpinan Lembaga/Instansi</p> <p>2). Kunjungan Dinas Pejabat Lain/Pegawai</p> <p>d. Daftar Nama/Alamat Kantor / Pejabat</p>	<p>Biasa/Terbuka</p> <p>Biasa/Terbuka</p>	<p>Eselon IV</p> <p>Eselon IV</p>	<p>Tidak Ada Dampak dan Mengganggu kinerja</p> <p>Tidak Ada Dampak dan Mengganggu kinerja</p>	<p>HUMAS</p> <p>HUMAS</p>
<p>2. Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan, Acara Kedinasan dan Peristiwa-Peristiwa Bidang Masing-Masing, dalam berbagai Media : Kertas/Foto/Video/Rekaman suara/rekaman suara /multimedia</p>	<p>Biasa/Terbuka</p>	<p>Eselon IV</p>	<p>Tidak Ada Dampak dan Mengganggu kinerja SKPD</p>	<p>HUMAS</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/Pemberitahuan</p>	<p>Biasa/Terbuka</p>	<p>Eselon IV</p>	<p>Tidak Ada Dampak dan Mengganggu kinerja SKPD</p>	<p>HUMAS</p>
<p>4. Hubungan antara Lembaga Negara dan Badan Pemerintah / Instansi :</p> <p>a. Hubungan antara lembaga pemerintahan</p> <p>b. Hubungan dengan organisasi sosial / LSM</p> <p>c. Hubungan dengan perusahaan</p> <p>d. Hubungan dengan perguruan tinggi / sekolah, termasuk magang, pendidikan sistim ganda (PSSG)/praktek kerja lapangan (PKL)</p> <p>e. Forum kehumasan (bakhumas/ perhumas)</p> <p>f. Hubungan dengan media massa :</p> <p>1). Siaran pers/konferensi pers/press release</p> <p>2). Kunjungan wartawan / peliputan</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 IV</p>	<p>Tidak Ada Dampak dan Mengganggu kinerja SKPD</p> <p>Tidak Ada Dampak dan Mengganggu kinerja</p> <p>Tidak Ada Dampak dan Mengganggu kinerja</p> <p>Tidak Ada Dampak dan Mengganggu kinerja</p> <p>Tidak Ada Dampak dan Mengganggu kinerja</p> <p>Tidak Ada Dampak dan Mengganggu kinerja</p>	<p>HUMAS</p> <p>HUMAS</p> <p>HUMAS</p> <p>HUMAS</p> <p>HUMAS</p> <p>HUMAS</p>

1	2	3	4	5	6
		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLAH
1	3). Wawancara	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak Ada Dampak dan Mengganggu Kinerja SKPD	HUMAS
5	Dengar pendapat/hearing DPR	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak Ada Dampak dan Mengganggu Kinerja SKPD	HUMAS
6	Bahan/materi pidato Menteri, DPRD, Muspida Provinsi	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak Ada Dampak dan Mengganggu Kinerja SKPD	HUMAS
7	Penerbitan majalah, buletin koran dan jurnal	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak Ada Dampak dan Mengganggu Kinerja SKPD	HUMAS
8	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak Ada Dampak dan Mengganggu Kinerja SKPD	HUMAS
9	Pameran / sayembara / lomba / festival, pembuatan spanduk dan iklan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak Ada Dampak dan Mengganggu Kinerja SKPD	HUMAS

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	/
ASISTEN	/
KABAG HUKUM	/
KASUBAG	/


BUPATI LUWU UTARA

INDAH PUTRI INDRIANI