



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1824, 2018

BEKRAF. Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.

PERATURAN BADAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 10 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP

DI LINGKUNGAN BADAN EKONOMI KREATIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien sebagaimana diatur dalam pasal 40 ayat (4) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menyusun sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Ekonomi Kreatif tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Badan Ekonomi Kreatif;

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

2. 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 6 Tahun 2015 tentang Badan Ekonomi Kreatif (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 6 Tahun 2015 tentang Badan Ekonomi Kreatif (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 139);
  4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
  5. Peraturan Kepala Badan Ekonomi Kreatif Nomor 1 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Ekonomi Kreatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1145) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Ekonomi Kreatif Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Ekonomi Kreatif Nomor 1 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Ekonomi Kreatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 411);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN EKONOMI KREATIF TENTANG PEDOMAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DI LINGKUNGAN BADAN EKONOMI KREATIF.

Pasal 1

Pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 2

Pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagai acuan bagi

setiap unit kerja/pelaksana di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif dalam melaksanakan kegiatan tata kelola kearsipan.

Pasal 3

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 21 Desember 2018

KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TRIAWAN MUNAF

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Desember 2018

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I  
PERATURAN BADAN EKONOMI KREATIF  
NOMOR 10 TAHUN 2018  
TENTANG PEDOMAN SISTEM  
KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES  
ARSIP DI LINGKUNGAN  
BADAN EKONOMI KREATIF

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip merupakan salah satu elemen pokok yang harus dipenuhi dalam pengelolaan arsip dinamis pada lembaga negara sebagai pencipta arsip termasuk Badan Ekonomi Kreatif. Hal ini sebagai telah diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, khususnya pada pasal 40 ayat (4) disebutkan “untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip”.

Sebagai suatu subsistem di dalam Sistem Kearsipan, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip terintegrasi dengan subsistem Klasifikasi Arsip, dan Jadwal Retensi Arsip. Kenyataannya di lapangan, masing-masing subsistem tersebut sering berdiri sendiri baik dalam proses penyusunan maupun dalam pelaksanaannya. Akibatnya pengelolaan arsip dinamis pencipta arsip tidak dapat terlaksana secara efisien dan efektif sebagaimana yang di harapkan. Di sisi lain, arsip dinamis juga belum dapat dimanfaatkan dalam manajemen organisasi secara maksimal.

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, Pemerintah juga telah menerbitkan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Undang-undang ini telah mengubah paradigma bangsa Indonesia, bahwa semula informasi arsip dinamis prinsipnya tertutup untuk publik menjadi terbuka, walaupun ada sebagian informasi dikecualikan atau tertutup. Bahkan dalam undang-undang ini mewajibkan

semua badan publik sebagai pencipta arsip supaya menyediakan informasi yang dikuasainya kepada publik baik diminta maupun tidak diminta. Padahal menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan dan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik tersebut apabila salah dalam memberikan informasi kepada publik akan merugikan pihak, baik bagi perorangan, masyarakat, organisasi termasuk pemerintah. Di sisi lain pihak-pihak yang dengan sengaja ataupun tidak menyediakan informasi seharusnya di kecualikan, atau sebaliknya tidak menyediakan informasi yang seharusnya terbuka akan mendapatkan sanksi administrasi dan pidana.

Begitu pentingnya layanan informasi bagi publik dan dampaknya bagi kemaslahatan bersama, maka hal tersebut perlu diatur secara cermat terhadap jenis-jenis informasi arsip dari aspek pengamanan dan kewenangan akses arsip.

Oleh karena itu penyusunan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Badan Ekonomi Kreatif mendesak untuk di laksanakan dan dibakukan. Melalui Petunjuk Pelaksanaan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Badan Ekonomi Kreatif diharapkan layanan informasi arsip bagi publik di Lingkungan Badan Ekonomi Kreatif dapat terlaksana secara benar dan efektif tanpa ada pihak-pihak yang dirugikan.

## B. Maksud dan Tujuan

### 1. Maksud

Penyusunan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Badan Ekonomi Kreatif dimaksudkan untuk:

- a. Mendorong unit-unit kerja agar memberkaskan arsip dinamis unit kerjanya secara tertib yang disertai dengan daftar arsip aktifnya.
- b. Memberikan petunjuk kepada unit-unit kerja agar dapat mengamankan dan mematuhi kewenangan akses terhadap klasifikasi informasi arsip yang telah ditetapkan.
- c. Melindungi fisik dan informasi arsip dari kerusakan dan kehilangan sehingga ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, otentisitas dan realibilitas arsip dapat tetap terjaga. Melindungi arsip dari pengaksesnya yang tidak sesuai aturan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.

## 2. Tujuan

Tujuan Penyusunan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Badan Ekonomi Kreatif, yaitu:

- a. Sebagai acuan teknis dalam pengelolaan arsip dinamis di Lingkungan Badan Ekonomi Kreatif
- b. Sebagai usaha penyediaan layanan informasi arsip dinamis kepada publik dengan prinsip cepat, tepat, murah, dan aman.

## C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Badan Ekonomi Kreatif mencakup:

1. Klasifikasi Keamanan Arsip, memuat informasi biasa/umum/terbuka, terbatas, dan rahasia.
2. Pengamanan Arsip, memuat pengamanan ruang simpan, penentuan pengelola arsip, serta daftar informasi terbatas dan rahasia.
3. Klasifikasi dan Pengaturan Akses Arsip, memuat pengguna internal dan pengguna eksternal.

## D. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan;
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.

## E. Pengertian

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara;

2. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip yang dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
3. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis;
4. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya;
5. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
6. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip;
7. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan arsip dinamis yang dihasilkan dan mengelompokkannya;
8. Klasifikasi keamanan arsip adalah kategori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan;
9. Klasifikasi akses arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu;
10. Pengamanan arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya;
11. Terbatas adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan;
12. Biasa/terbuka adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun;
13. Rahasia adalah arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional dan /atau ketertiban umum;
14. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang apabila dipertimbangkan bahwa membuka informasi publik tersebut dapat

- menimbulkan konsekuensi sebagaimana diatur dalam pasal 17 Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik serta setelah dipertimbangkan secara seksama bahwa dengan menutup informasi dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya;
15. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan/penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak;
  16. Penggunaan arsip internal adalah orang yang menggunakan arsip yang berasal dari lingkungan Badan Ekonomi Kreatif;
  17. Penggunaan Eksternal adalah orang yang menggunakan arsip yang berasal dari luar Badan Ekonomi Kreatif;
  18. Prosedur pengaksesan informasi publik tata cara atau aturan ketersediaan informasi sesuai kewenangan hukum dan otorisasi legal pemanfaatan informasi publik;
  19. Pejabat Pengelola Informasi Publik adalah yang bertanggungjawab di bidang penyediaan dan/atau pelayanan informasi di badan publik;

## BAB II

### KETENTUAN UMUM

#### A. Asas

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Badan Ekonomi Kreatif dilaksanakan dengan menerapkan asas gabungan yaitu sentralisasi dalam penetapan kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan di lapangan. Penetapan kebijakan dalam Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Badan Ekonomi Kreatif meliputi penyusunan dan penerapan pedoman serta *standar operating prosedur* atau tetap, SDM, sarana dan prasarana.

#### B. Tujuan

Tujuan penerapan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Badan Ekonomi Kreatif meliputi:

1. Tersedianya informasi Badan Ekonomi Kreatif yang di kategorikan terbuka dan dapat diakses seluas-luasnya di Lingkungan Badan Ekonomi Kreatif sesuai dengan lampiran Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip;
2. Terjaminnya keamanan arsip bagi informasi yang dikecualikan;



3. Terciptanya kenyamanan bekerja bagi seluruh pegawai di Lingkungan Badan Ekonomi Kreatif.

C. Pengorganisasian

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Badan Ekonomi Kreatif dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Arsip yang tercipta di Lingkungan Badan Ekonomi Kreatif dapat diklasifikasikan menjadi informasi biasa, terbatas, dan rahasia;
2. Ketiga klasifikasi tersebut berbeda dalam teknis pengamanannya. Semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanannya;
3. Ketiga Klasifikasi berbeda dalam pengaturan aksesnya. Semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya;
4. Setiap pegawai Badan Ekonomi Kreatif hanya dapat mengakses arsip yang berada pada tanggung jawab tugas dan kewenangannya;
5. Publik dapat mengakses informasi Badan Ekonomi Kreatif yang dikategorikan terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

D. Sarana dan Prasarana

1. Sarana penyimpanan arsip konvensional berupa rak untuk arsip biasa, filing cabinet untuk arsip terbatas, dan brankas atau almari besi untuk arsip rahasia. Untuk arsip elektronik juga perlu ditentukan kualitas dan tingkat keamanan hardware yang diadakan.
2. Prasarana berupa ruang penyimpanan yang representative sesuai dengan tingkatan klasifikasi informasi.

E. Sumber Daya Manusia

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. Pengelola arsip tersebut harus ditetapkan melalui Keputusan Badan Ekonomi Kreatif atau Keputusan Eselon I/ Setara Eselon I.

## BAB III

## KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP DINAMIS

## A. KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP DINAMIS

Arsip dinamis merupakan rekaman informasi yang disimpan untuk digunakan. Kerahasiaan/ketertutupan dan keterbukaan arsip berkaitan dengan hak dan kewenangan seseorang. Lembaga atau organisasi untuk memperoleh informasi. Bersamaan dengan itu, kerahasiaan/ketertutupan dan keterbukaan arsip yang menyangkut kewajiban suatu pihak untuk merahasiakan informasi tertentu kepada orang yang tidak berhak. Oleh karena itu, perlu dilakukan pengaturan terhadap akses arsip dinamis. Berdasarkan ketentuan umum yang telah dibahas, arsip dinamis Badan Ekonomi Kreatif terbagi menjadi beberapa kategori yaitu:

## 1. Biasa/ Umum/ Terbuka

Arsip dinamis Badan Ekonomi Kreatif yang termasuk ke dalam kategori arsip yang umum merupakan arsip yang tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Badan Ekonomi Kreatif seperti Arsip dinamis dari lingkungan Badan Ekonomi Kreatif yang tercipta dari kegiatan administrasi bagian kepegawaian seperti: arsip kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan formasi pegawai, arsip prajabatan, penjurusan dan Pendidikan industri.

## 2. Terbatas

Arsip dinamis di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif yang termasuk ke dalam kategori arsip terbatas merupakan arsip yang dari segi bobot informasinya memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja unit teknis di Lingkungan Badan Ekonomi Kreatif. Adapun arsip terbatas yaitu:

- a. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Bagian Kepegawaian seperti: *personal file*, hasil pertimbangan BAPERJAKAT, rekam medis pegawai.
- b. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Bagian Hukum seperti: kasus tata usaha negara, konsultan hukum, dan kontrak perjanjian Badan Ekonomi Kreatif.

- 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 yang berkaitan dengan tuntutan ganti rugi.

3. Rahasia

Arsip dinamis yang tergolong ke dalam kategori rahasia mengandung dampak yang luas hingga mengganggu kinerja Badan Ekonomi Kreatif seperti:

- a. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan Biro Hukum dan Komunikasi Publik seperti: kasus pidana dan perdata.
- b. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan Biro Umum dan Kepegawaian seperti: sertifikat tanah, rancang bangun, instalasi telepon, instalasi listrik dan lain-lain.

B. PENGAMANAN FISIK DAN INFORMASI ARSIP

1. Pengamanan Ruang Simpan Arsip

Pengamanan ruang simpan secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan seperti pemasangan kamera pengawas (*cctv*), kunci pengamanan ruangan, dan media simpan arsip (arsip kategori umum disimpan pada rak besi, arsip kategori terbatas di simpan pada *filing cabinet*, dan arsip kategori rahasia di simpan pada almari besi).

2. Penentuan pengelola arsip

Pengelola arsip yang dimaksud meliputi Pejabat Fungsional Arsiparis di Badan Ekonomi Kreatif. Arsiparis sebagai pengelola arsip dinamis aktif dan inaktif sangat berperan dalam pengamanan arsip di *Record Centre* (Pusat Arsip) sehingga penetapan hak akses arsip dapat berjalan optimal. Arsiparis dan atau pengelola kearsipan mempunyai wewenang dan bertanggung jawab mengelola arsip di *central file*.

3. Daftar Arsip Terbatas dan Daftar Arsip Rahasia

Penciptaan daftar arsip terbatas dan daftar arsip rahasia termasuk ke dalam pengamanan informasi arsip. Tujuannya sebagai acuan pembatasan akses yang digunakan oleh penyedia informasi yang berada di *Record Centre* dan unit kearsipan I, II, dan III.

KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA,

TRIAWAN MUNAF

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BADAN EKONOMI KREATIF**  
**NOMOR 10 TAHUN 2018**  
**TENTANG PEDOMAN SISTEM**  
**KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES**  
**ARSIP DI LINGKUNGAN**  
**BADAN EKONOMI KREATIF**

**RANCANGAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS**  
**BADAN EKONOMI KREATIF**

<b>NO.</b>	<b>JENIS DOKUMEN/ARSIP</b>	<b>KLASIFIKASI KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>AKSES PUBLIK</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
I.	<b>KEUANGAN</b>					
	<b>A</b> <b>Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/APBN-P</b>					
	1 Ketetapan Pagu Indikatif/Sementara	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Biro Perencanaan dan Keuangan
	2 Pembahasan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) Badan Ekonomi Kreatif bersama DPR RI	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Biro Perencanaan dan Keuangan

- 1 -

3	Risalah Rapat Dengar Pendapat dengan DPR - RI	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Biro Perencanaan dan Keuangan
4	Ketetapan Pagu Definitif	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Biro Perencanaan dan Keuangan
5	Rencana Anggaran Biaya (RAB)	Terbatas	Eselon III	Terbatas	-	Biro Perencanaan dan Keuangan
6	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Terbatas	Eselon III	Terbatas	-	Biro Perencanaan dan Keuangan
7	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) termasuk Revisinya	Terbatas	Eselon III	Terbatas	-	Biro Perencanaan dan Keuangan
<b>B Pelaksanaan Anggaran</b>						
1	Ketentuan/Peraturan Menteri Keuangan Menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan dan Dokumen Realisasi Pendapatan	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Biro Perencanaan dan Keuangan

- 10 -

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	2 Pembukuan Anggaran	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Biro Perencanaan dan Keuangan
	3 Verifikasi Anggaran	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Biro Perencanaan dan Keuangan
	4 Perhitungan Anggaran	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Biro Perencanaan dan Keuangan
	5 Dokumen Realisasi Pendapatan					Biro Perencanaan dan Keuangan
	a. Surat Setoran Pajak (SSP)	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Biro Perencanaan dan Keuangan
	b. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Biro Perencanaan dan Keuangan
	c. Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Biro Perencanaan dan Keuangan

- 10 -

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
	d. Bukti Setor Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas atau Bukti Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Biro Perencanaan dan Keuangan
	e. Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro Bank	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Biro Perencanaan dan Keuangan
	f. Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari masing-masing Satker	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Biro Perencanaan dan Keuangan
	g. Laporan Pengelolaan BMN	Terbatas				Biro Perencanaan dan Keuangan
	<b>C Belanja</b>					
	1 Surat Penyedia Dana (SPP-UP, SPP-TUP, SSP-GU)	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Biro Perencanaan dan Keuangan



- 1 / -

2	Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa termasuk Dokumen-Dokumen Pembayarannya;	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Biro Perencanaan dan Keuangan
a Barang Habis Pakai, beserta Data Pendukungnya a.l. : 1) Dokumen Uang Muka dan Data Pendukung Penagihan/Invoice, Kuitansi Pembayaran, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta Data Pendukungnya a.l : Copy Faktur Pajak, Nota Kredit, dll Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Surat Perintah Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya. Barang Habis Pakai, beserta Data Pendukungnya a.l. : c Jasa, beserta data pendukungnya a.l : 1) Dokumen Uang Muka dan Data Pendukung						

	<p>2) Penagihan/Invoice, Kuitansi Pembayaran, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta Data Pendukungnya a.l : Copy Faktur Pajak, Nota Kredit, dll</p> <p>3) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Serah Terima Barang</p> <p>4) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)/ Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya.</p>	Terbatas	Eselon II	Terbatas	-	Biro Perencanaan dan Keuangan
3	<p>Dokumen Tata Usaha Anggaran:</p> <p>a Buku Kas Umum (BKU)</p> <p>b Buku Kas Pembantu (BKP)</p> <p>c Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran KP4 (Kartu Pengawasan Pembayaran Penghasilan Pegawai)</p> <p>e SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran)</p> <p>f Rekening Koran Bank</p> <p>g Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara</p>	Terbatas	Eselon II	Terbatas	-	Biro Perencanaan dan Keuangan
4	Daftar Gaji	Rahasia	Eselon II	Privasi Pegawai	-	Biro Perencanaan dan Keuangan

- 17 -

	5 Kartu Gaji	Rahasia	Eselon III	Privasi Pegawai	-	Biro Perencanaan dan Keuangan
	6 Laporan Kas	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Biro Perencanaan dan Keuangan
	a Berita Acara Pemeriksaan (BAP) b Kas/ Register Penutupan Kas c Laporan Pendapatatan Negara d Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Triwulan/ Semesteran					
	7 Laporan Perkembangan Realisasi Penerimaan, Realisasi Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Biro Perencanaan dan Keuangan
	8 Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : a Laporan Realisasi Anggaran (LRA) b Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) c Neraca d Laporan Arus Kas	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Biro Perencanaan dan Keuangan

- 40 -

<b>D Bantuan/Pinjaman Luar Negeri</b>							
1	Daftar Proyek yang akan Dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri (Blue Book)	Terbatas	Eselon II	Terbatas	-	Biro Perencanaan dan Keuangan	
2	Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (Green Book)	Terbatas	Eselon II	Terbatas	-	Biro Perencanaan dan Keuangan	
3	Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), dan Dokumen Sejenisnya	Terbatas	Eselon II	Terbatas	-	Biro Perencanaan dan Keuangan	
4	Dokumen Loan Agreement Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), Legal Opinion, Perjanjian Penerusan Pinjaman dan Surat Menyurat dengan Lender	Terbatas	Eselon II	Terbatas	-	Biro Perencanaan dan Keuangan	
5	Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri	Terbatas	Eselon II	Terbatas	-	Biro Perencanaan dan Keuangan	
6	Aplikasi Penarikan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) berikut lampirannya: a <i>Reimbursement</i> b <i>Direct Payment/ Transfer Procedure</i> c <i>Special Commitment L/C Opening</i>	Terbatas	Eselon II	Terbatas	-	Biro Perencanaan dan Keuangan	

- 41 -

d e f	<i>Special Account/Imprest Fund</i> Dokumen Pengesahan atas Penerimaan Hibah <i>Notice of Disbursement</i>	Terbatas	Eselon II	Terbatas	-	Biro Perencanaan dan Keuangan
7	Otoritas Penarikan Dana ( <i>Payment Advice</i> )	Terbatas	Eselon II	Terbatas	-	Biro Perencanaan dan Keuangan
8	Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, Berita Acara, dan Data Pendukung Lainnya.	Terbatas	Eselon II	Terbatas	-	Biro Perencanaan dan Keuangan
9	<i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: <i>No Objection Letter Withdrawal Authorization (WA)</i> , <i>Statement og Expenditure (SE)</i>	Terbatas	Eselon II	Terbatas	-	Biro Perencanaan dan Keuangan
10	<i>Staff Appraisal Report</i>	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Biro Perencanaan dan Keuangan
11	<i>Report/Laporang</i> yang terdiri dari:	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Biro Perencanaan dan Keuangan

	<p>a <i>Progress Report</i>  b <i>Monthly Report</i>  c <i>Quarterly Report</i>  d <i>Final Report/ Completion Report</i></p>	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Biro Perencanaan dan Keuangan
12	<p>Laporan Hutang Negara</p> <p>a Laporan pembayaran hutang negara  b Laporan polisi hutang negara</p>	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Biro Perencanaan dan Keuangan
13	<p>Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri</p> <p><b>E Pengelolaan APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)</b></p>	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Biro Perencanaan dan Keuangan
1	<p>Keputusan Pengguna Anggaran tentang Penetapan</p> <p>a. Kuasa Pengguna Anggaran  b. Kuasa Pengguna Barang/Jasa  c. Pejabat Pembuat Komitmen  d. Pejabat Penandatangan SPM  e. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran  f. Pengelola Barang termasuk berita acara serah terima jabatan</p>	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Biro Perencanaan dan Keuangan

- 43 -

<b>F Sistem Akuntansi Instansi (SAI)</b>							
1	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Biro Perencanaan dan Keuangan	
2	Kebijakan Akuntansi	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Biro Perencanaan dan Keuangan	
3	Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	Terbatas	Eselon III	Terbatas	-	Biro Perencanaan dan Keuangan	
4	Laporan Realisasi Semesteran APBN	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Biro Perencanaan dan Keuangan	
<b>G Pertanggungjawaban Keuangan Negara</b>							
1	Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Biro Perencanaan dan Keuangan	
2	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Biro Perencanaan dan Keuangan	

- 47 -

	3	Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara	Terbatas	Eselon II	Terbatas	-	Biro Perencanaan dan Keuangan
		a Tuntutan Perbendaharaan					
		b Tuntutan Ganti Rugi					
<b>II</b>		<b>KEPEGAWAIAN</b>					
		<b>A Formasi Pegawai</b>					
	1	Usulan dari Unit Kerja a. Analisis jabatan b. Beban kerja	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
	2	Usulan Permintaan Formasi kepada MenPan dan RB serta Kepala BKN	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
	3	Persetujuan MenPan dan RB	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
	4	Penetapan Formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) /Pegawai Tidak Tetap (PTT)	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
	5	Penetapan Formasi Khusus	Terbatas	Eselon IV	Terbatas	-	Biro Umum dan Kepegawaian



- 43 -

<b>B Penerimaan/Pengadaan Pegawai:</b>						
1	Proses Penerimaan Pegawai meliputi: a. Pengumuman b. Seleksi Administrasi c. Pemanggilan Peserta Tes d. Pelaksanaan Ujian Tertulis e. Keputusan Hasil Ujian f. Wawancara	Biasa Biasa Biasa Terbatas Biasa Terbatas	Eselon IV Eselon IV Eselon IV Eselon IV Eselon IV Eselon IV	Terbuka Terbuka Terbuka Terbatas Terbuka Terbatas	- - - - - -	Biro Umum dan Kepegawaian Biro Umum dan Kepegawaian Biro Umum dan Kepegawaian Biro Umum dan Kepegawaian Biro Umum dan Kepegawaian Biro Umum dan Kepegawaian Biro Umum dan Kepegawaian
2	Penetapan Pengumuman Kelulusan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
3	Berkas Lamaran yang tidak Diterima	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
4	Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP	Terbatas	Eselon IV	Terbatas	-	Biro Umum dan Kepegawaian

- 20 -

	a Surat lamaran b Ijazah c SKCK d Kartu Kuning e Surat Keterangan Kesehatan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
	5 Nota Usul Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) lebih dari 2 (dua) tahun	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
	6 Surat Keputusan CPNS/PNS Kolektif	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
	<b>C Pegawai Tidak Tetap (PTT)</b>					
	1 Proses Penerimaan Pegawai Tidak Tetap (PTT)					
	a Pengumuman	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
	b Seleksi Administrasi	Terbatas	Eselon IV	Terbatas	-	Biro Umum dan Kepegawaian
	c Pemanggilan Peserta	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
	d Wawancara	Terbatas	Eselon IV	Terbatas	-	Biro Umum dan Kepegawaian

- 41 -

2	Penetapan Pengumuman Kelulusan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
3	Berkas Lamaran Yang Tidak diterima	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
4	Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan PTT	Terbatas	Eselon IV	Terbatas	-	Biro Umum dan Kepegawaian
	a Surat Lamaran b Ijazah c SKCK d Kartu Kuning e Surat Keterangan Kesehatan					
5	Nota Usul Pengangkatan Pegawai Tidak Tetap (PTT) Bekraf	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
6	Surat Keputusan Pegawai Tidak Tetap (PTT)	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
<b>D Pembinaan Karir Pegawai</b>						
1	Diklat/Kursus/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
	a Surat perintah/Surat Tugas/Surat Keputusan/Surat Izin b Laporan Kegiatan Pengembangan Diri					
2	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian

- 40 -

3	Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)/Standar Kinerja Pegawai (SKP)	Terbatas	Eselon IV	Terbatas	-	Biro Umum dan Kepegawaian
4	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	Terbatas	Eselon IV	Terbatas	-	Biro Umum dan Kepegawaian
5	Disiplin Pegawai	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
	a Daftar hadir					
	b Rekapitulasi Daftar Hadir					
6	Berkas Hukuman Disiplin	Terbatas	Eselon IV	Terbatas	-	Biro Umum dan Kepegawaian
7	Penghargaan dan Tanda Jasa	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
<b>E Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai</b>						
<b>F Mutasi Pegawai</b>						
	Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi Antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Mutasi antar Unit	Terbatas	Eselon IV	Terbatas	-	Biro Umum dan Kepegawaian
2	Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	Terbatas	Eselon IV	Terbatas	-	Biro Umum dan Kepegawaian

- 47 -

3	Mutasi Keluarga	Terbatas	Eselon IV	Terbatas	-	Biro Umum dan Kepegawaian
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a Surat Izin Pernikahan/Perceraian</li> <li>b Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian</li> <li>c Surat Nikah/Cerai</li> <li>d Akte Kelahiran Anak</li> <li>e Surat Keterangan Adopsi Anak</li> <li>f Surat Keterangan Meninggal Dunia</li> </ul>					
4	Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
5	Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
6	Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
7	Peninjauan Masa Kerja	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
8	Berkas Baperjakat	Terbatas	Eselon IV	Terbatas	-	Biro Umum dan Kepegawaian

- UU -

<b>G Administrasi Pegawai</b>							
1	Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian	
2	Cuti Besar	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian	
3	Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian	
4	Cuti Alasan Penting	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian	
5	Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian	
6	Dokumentasi Identitas Pegawai	Terbatas	Eselon IV	Terbatas	-	Biro Umum dan Kepegawaian	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu</li> <li>b Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan</li> <li>c Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)</li> <li>d Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)</li> </ul>						
7	Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian	

- 31 -

8	Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
	<b>H Kesejahteraan Pegawai</b>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai</li> <li>- Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/ASKES</li> <li>- Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan</li> <li>- Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial</li> <li>- Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas</li> <li>- Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena Dinas</li> <li>- Berkas tentang Pemberian Tali Kasih</li> <li>- Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi</li> <li>- Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa</li> </ul>					
	<b>I Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun</b>	Terbatas	Eselon IV	Terbatas	-	Biro Umum dan Kepegawaian
	<b>J Perselisihan/Sengketa Kepegawaian</b>	Rahasia	Eselon III	Tertutup	Privacy ASN	Biro Umum dan Kepegawaian

- 34 -

	<p><b>Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Jandanya/Dudanya &amp; PNS yang Meninggal</b></p>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
	<p><b>L Berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara (ASN):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Lamaran yang diterima</li> <li>- Nota Penetapan NIP dan kelengkapannya</li> <li>- Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN</li> <li>- S.K. Pengangkatan CASN</li> <li>- Hasil Pengujian Kesehatan</li> <li>- S.K. Pengangkatan ASN</li> <li>- S.K. Peninjauan Masa Kerja</li> <li>- S.K. Kenaikan Pangkat</li> <li>- Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan</li> <li>- S.K. Pengangkatan Dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional</li> <li>- S.K. Perpindahan Wilayah Kerja</li> <li>- S.K. Perpindahan Antar Instansi</li> <li>- S.K. Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)</li> <li>- Berita Acara Pemeriksaan (BAP)</li> <li>- S.K. Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN</li> <li>- S.K. Perbantuan/dipekerjakan di Luar Instansi Induk</li> <li>- S.K. Penarikan Kembali dari Perbantuan/dipekerjakan</li> <li>- S.K. Pemberian Uang Tunjucu</li> </ul>	Rahasia	Eselon IV	Tertutup	Privacy ASN	Biro Umum dan Kepegawaian



- 33 -

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.K.Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat Sebagai pejabat Negara</li> <li>- SK. Pengalihan ASN</li> <li>- S.K.Pemberhentian sebagai ASN</li> <li>- S.K.Pemberhentian Sementara</li> <li>- Surat Keterangan Pernyataan Hilang</li> <li>- Surat Keterangan Kembalinya ASN yang dinyatakan Hilang</li> <li>- S.K.Penggantian Nama</li> <li>- Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran</li> <li>- Akta Nikah/Cerai</li> <li>- Akta Kelahiran</li> <li>- Isian Formulir PUASN</li> <li>- Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan</li> <li>- Surat Permohonan menjadi Anggota Parpol</li> <li>- Surat Keterangan Mutasi Keluarga</li> <li>- Surat Keterangan Meninggal Dunia/Hilang</li> <li>- Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan</li> <li>- Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional</li> <li>- Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus</li> <li>- Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala</li> <li>- Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri</li> <li>- Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri</li> <li>- Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) ASN</li> <li>- Ijasah/Sertifikat</li> <li>- S.K.Penempatan/Penarikan Pegawai</li> <li>- S.K.Pengangkatan pada Jabatan di Luar Instansi Induk</li> <li>- Surat Pertimbangan Status ASN</li> <li>- S.K.Pengaktifan Kembali Sebagai ASN</li> </ul>				
--	---	--	--	--	--

- 34 -

	Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah.	Terbatas	Eselon IV	Terbatas		Biro Umum dan Kepegawaian
	- SK pensiun					
	<b>M Berkas perseorangan Kepala, Wakil Kepala dan Pejabat Eselon I</b>					
<b>III. PERENCANAAN</b>						
	<b>A Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan</b>					
	1 Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ <i>Master Plan</i> (RPJP)	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Biro Perencanaan dan Keuangan
	2 Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)/Rencana Strategis (Renstra)	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Biro Perencanaan dan Keuangan
	3 Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Biro Perencanaan dan Keuangan
	<b>B Program Kerja Tahunan</b>					
	1 Usulan Unit Kerja beserta Data Pendukung	Terbatas	Eselon III	Terbatas	-	Biro Perencanaan dan Keuangan
	2 Program Kerja Tahunan Unit Kerja	Terbatas	Eselon III	Terbatas	-	Biro Perencanaan dan Keuangan

- 00 -

	3	Program Kerja Tahunan Lembaga/Instansi	Terbatas	Eselon III	Terbatas	-	Biro Perencanaan dan Keuangan
	<b>C Penetapan/Kontrak Kinerja</b>						
	1	Kepala Badan	Terbatas	Eselon III	Terbatas	-	Biro Perencanaan dan Keuangan
	2	Pimpinan Unit Kerja	Terbatas	Eselon III	Terbatas	-	Biro Perencanaan dan Keuangan
	<b>D Laporan</b>						
	1	Laporan Berkala	Terbatas	Eselon IV	Terbatas	-	Biro Perencanaan dan Keuangan
		a Laporan Harian					
		b Laporan Mingguan					
		c Laporan Bulanan					
	2	Laporan Insidental	Terbatas	Eselon III	Terbatas	-	Biro Perencanaan dan Keuangan
<b>IV</b>	<b>HUKUM</b>						
	<b>A Program Legislasi:</b>						

- 30 -

	<p>1 Bahan/Materi Program Legislasi Nasional dari Lembaga</p> <p>2 Program legislasi Badan Ekonomi Kreatif</p>	<p>Biasa</p> <p>Biasa</p>	<p>Eselon IV</p> <p>Eselon IV</p>	<p>Terbuka</p> <p>Terbuka</p>	<p>-</p> <p>-</p>	<p>Biro Hukum dan Komunikasi Publik</p> <p>Biro Hukum dan Komunikasi Publik</p>
	<p><b>B Rancangan Peraturan Perundang-Undangan</b></p> <p>Rancangan Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, termasuk Naskah Akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir sampai diundangkan</p>	<p>Terbatas</p>	<p>Eselon II</p>	<p>Terbatas</p>	<p>-</p>	<p>Biro Hukum dan Komunikasi Publik</p>
	<p>Rancangan Peraturan Pemerintah, termasuk Naskah Akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir sampai diundangkan</p>	<p>Terbatas</p>	<p>Eselon II</p>	<p>Terbatas</p>	<p>-</p>	<p>Biro Hukum dan Komunikasi Publik</p>
	<p>Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden, termasuk Naskah Akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir sampai diundangkan</p>	<p>Terbatas</p>	<p>Eselon II</p>	<p>Terbatas</p>	<p>-</p>	<p>Biro Hukum dan Komunikasi Publik</p>
	<p><b>C Peraturan Kepala, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan ditetapkan</b></p>					

							Biro Hukum dan Komunikasi Publik
1	Rancangan	Terbatas	Eselon II	Terbatas	-		Biro Hukum dan Komunikasi Publik
2	Penetapan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-		Biro Hukum dan Komunikasi Publik
<b>D Keputusan/Ketetapan Kepala, termasuk D rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan ditetapkan</b>							
1	Rancangan	Terbatas	Eselon II	Terbatas	-		Biro Hukum dan Komunikasi Publik
2	Telaah Hukum	Terbatas	Eselon II	Terbatas	-		Biro Hukum dan Komunikasi Publik
3	Penetapan	Terbatas	Eselon IV	Terbatas	-		Biro Hukum dan Komunikasi Publik
<b>E Instruksi/Surat Edaran :</b>							
1	Instruksi/Surat Edaran Kepala, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-		Biro Hukum dan Komunikasi Publik

- 30 -

Instruksi/Surat Edaran Pejabat Setingkat Eselon I dan Eselon II, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum					
<b>F Surat Perintah :</b>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Hukum dan Komunikasi Publik
1 Surat Perintah Kepala 2 Surat Perintah Pejabat Setingkat Eselon I dan Eselon II					
<b>G Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang bersifat Nasional/Regional/Internasional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir.</b>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Hukum dan Komunikasi Publik
<b>H Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU) /Kontrak/Perjanjian Kerja Sama/Naskah Perjanjian Lainnya :</b>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Hukum dan Komunikasi Publik
- Dalam negeri - Luar negeri					
<b>I Telaah Hukum</b>	Terbatas	Eselon IV	Terbatas	-	Biro Hukum dan Komunikasi Publik
- Berkas tentang Kajian dan Telaah Hukum					
- Opini Hukum					

- 07 -

J Dokumentasi Hukum	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Hukum dan Komunikasi Publik
Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan peraturan-peraturan yang dijadikan referensi					
<b>K Sosialisasi/ Penyuluhan/ Pembinaan Hukum</b>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Hukum dan Komunikasi Publik
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Kegiatan</li> <li>- Sosialisasi/ Penyuluhan/ Pembinaan Hukum</li> <li>- Laporan Hasil Pelaksanaan</li> <li>- Sosialisasi/ Penyuluhan/ Pembinaan Hukum</li> </ul>					
<b>L Bantuan/ Konsultasi Hukum/ Advokasi</b>	Rahasia	Eselon II	Tertutup	Instansi	Biro Hukum dan Komunikasi Publik
Berkas tentang Pemberian Bantuan/ Konsultasi Hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)					
<b>M Kasus/ Sengketa Hukum</b>	Rahasia	Eselon II	Tertutup	-	Biro Hukum dan Komunikasi Publik
1 Pidana Berkas tentang Kasus/ Sengketa Pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran: a. Proses verbal mulai dari Penyelidikan, b. Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum c. Upaya Hukum					
2 Perdata					
Berkas tentang Kasus/ Sengketa Perdata : a. Proses Mediasi, Gugatan, Jawab Jinawab, Kesimpulan, Putusan b. Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum c. Upaya Hukum	Rahasia	Eselon II	Tertutup	-	Biro Hukum dan Komunikasi Publik

- T U -

	<p>3 Tata Usaha Negara Berkas tentang Kasus/Sengketa Tata Usaha Negara:</p> <p>a. Proses Sengketa Tata Usaha Negara (Keberatan/Banding Administratif)</p> <p>b. Proses Sidang Pengadilan Tata Usaha Negara (TUN)</p> <p>c. Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum</p> <p>d. Upaya Hukum</p>	Rahasia	Eselon II	Tertutup	-	Biro Hukum dan Komunikasi Publik
4	<p>Arbitrase</p> <p>a. Proses Penyelenggaraan Penyelesaian Sengketa di Luar Pengadilan</p> <p>b. Berkas Arbitrase</p>	Rahasia	Eselon II	Tertutup	-	Biro Hukum dan Komunikasi Publik
<b>N</b>	<b>Penghargaan Lembaga</b>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Hukum dan Komunikasi Publik
<b>V</b>	<b>ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</b>					
<b>A</b>	<b>Struktur Organisasi Lembaga</b>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembentukan</li> <li>- Perubahan</li> <li>- Pembubaran</li> </ul>					
<b>B</b>	<b>Uraian Jabatan dan Tata Kerja</b>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
<b>C</b>	<b>Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional</b>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian



- 71 -

	<b>D Evaluasi Lembaga</b>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
	<b>E Analisa Jabatan / Analisis Manajemen Organisasi</b>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
	- Analisis Organisasi - Analisis Jabatan - Analisis Beban Kerja					
	<b>F Ketatalaksanaan (SOP)</b>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
<b>VI</b>	<b>UMUM</b>					
	<b>A Ketausahaan dan Kearsipan</b>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
	1 Administrasi Persuratan - Buku Agenda - Pendistribusian/Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi - Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan Dokumen/Arsip					
	2 Pemeliharaan arsip a Pemberkasan - Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas dan Isi Berkas) b Penataan Arsip Inaktif - Pengaturan Fisik - Pengolahan Informasi Arsip - Penyusunan Daftar Arsip Inaktif c Penyimpanan Arsip - Skema Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif - Pengamanan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian

- 74 -

3	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
4	Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	Terbatas	Eselon IV	Terbatas	-	Biro Umum dan Kepegawaian
5	Penyusutan Arsip	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
	a Pemindahan Arsip Inaktif					
	- Berita Acara Pemindahan					
	- Daftar Arsip yang dipindahkan					
	b Pemusnahan Arsip tidak bernilai guna					
	- Berita Acara Pemusnahan					
	- Daftar Arsip yang dimusnahkan					
	- Rekomendasi/Pertimbangan/Pemusnahan Arsip dari Instansi terkait					
	- Surat Keputusan Pemusnahan					
	- Penetapan Arsip yang dimusnahkan					
	c Penyerahan Arsip Statis					
	- Berita Acara Serah Terima Arsip					
	- Daftar Arsip yang diserahkan					
6	Pembinaan Kearsipan:	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
	a Apresiasi/Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan					
	b Bimbingan Teknis					
	c Supervisi dan Monitoring					
7	Penyusunan Sistem Kearsipan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	8 Risalah/Notulen Rapat a Rapat Pimpinan b Rapat Staf <b>B Kerumah-tanggaan</b> 1 Pengadaan a Analisa Kebutuhan Pertimbangan Pelaksanaan Pengadaan (Penunjukan Langsung/Pemilihan Langsung/Lelang) 2 c Daftar Rekanan Mampu d Serah Terima Barang 2 Pendistribusian a Daftar Barang Masuk/Keluar b Daftar Inventaris Barang 3 Telekomunikasi : Administrasi Penggunaan/Langganan Peralatan Telekomunikasi meliputi: Telepon, Radio, Teleks, TV Kabel dan Internet	Biasa Biasa Biasa Biasa	Eselon II Eselon IV Eselon IV	Terbuka Terbuka	- -	Biro Umum dan Kepegawaian Biro Umum dan Kepegawaian Biro Umum dan Kepegawaian

- TT -

4	Perjalanan Dinas : a Dalam Negeri b Luar Negeri	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
5	Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor, meliputi: Permintaan dan Penggunaan Ruang, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas, dan Fasilitas Kantor lainnya	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
6	Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
7	Pengurusan Kendaraan Dinas:	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
	a Pengurusan surat-surat Kendaraan Dinas b Pemeliharaan dan Perbaikan c Pengurusan Kehilangan dan Masalah Kendaraan					
8	Pemeliharaan Gedung dan Taman :	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
	a Pertamanan/ <i>landscaping</i> b Penghijauan c Perbaikan Gedung d Perbaikan Rumah Dinas/Wisma e Kebersihan Gedung dan Taman					
9	Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon dan Komputer	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
	a Perbaikan/Pemeliharaan b Pemasangan					

- T U -

10	<p>Ketertiban dan Keamanan</p> <p>Pengamanan, Penjagaan dan Pengawasan terhadap Pejabat, Kantor dan Rumah Dinas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Nama Satuan Pengamanan</li> <li>- Daftar Jaga/Daftar Piket</li> <li>- Catatan</li> <li>- Gangguan/Pelanggaran/Kejadian</li> <li>- Surat Ijin Keluar Masuk orang atau Barang</li> <li>- Laporan Ketertiban dan Keamanan</li> <li>- Kehilangan</li> <li>- Kerusakan</li> <li>- Kecelakaan</li> <li>- Gangguan</li> </ul>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
11	Administrasi Pengelolaan Parkir	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
12	Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai Lainnya	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
13	Penghapusan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
<b>C Keprotokolan</b>						
Penyelenggaraan Acara Kedinasan (Upacara,						
1	Pelantikan, Peresmian, dan Jamuan termasuk Acara Peringatan Hari-Hari Besar)	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
2	Buku Tamu	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian

- TU -

	3	Agenda Kegiatan Pimpinan Lembaga (Kepala, Wakil Kepala, Eselon I)	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
	4	Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kunjungan Dinas Kepala Badan</li> <li>- Kunjungan Dinas Pejabat Lain/Pegawai</li> </ul>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kunjungan Presiden, Wapres, Pejabat Negara, Anggota Legislatif</li> <li>- Kunjungan Tamu dari Negara Luar</li> </ul>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
	6	Daftar Nama/Alamat Kantor/Pejabat	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Umum dan Kepegawaian
<b>VII</b>		<b>HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA</b>					
	<b>A</b>	<b>Dokumentasi/Liputan</b>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Hukum dan Komunikasi Publik
		Kegiatan dinas pimpinan, Acara Kedinasan dan Peristiwa-Peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai Media: Kertas/Foto/Video/Rekaman Suara/Multi Media.					
	<b>B</b>	<b>Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan :</b>					
	1	Kliping Koran	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Hukum dan Komunikasi Publik

- 7 -

2	Brosur/Leaflet/Poster/Plakat	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Hukum dan Komunikasi Publik
3	Pengumuman/Pemberitaan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Hukum dan Komunikasi Publik
4	Pengaduan Masyarakat	Terbatas	Eselon IV	Terbatas	-	Biro Hukum dan Komunikasi Publik
<b>C Hubungan Antar Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi:</b>						
1	Hubungan antar Lembaga Pemerintah					
2	Hubungan dengan Organisasi Sosial/LSM					
3	Hubungan dengan Perusahaan					
4	Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)					
5	Forum Kehumasan (Bakohumas/Perhumas)					
6	Hubungan dengan Media Massa : a Siaran pers/Konferensi Pers/Press Release b Kunjungan Wartawan/ Peliputan c Wawancara					
<b>D Rapat Kerja/Dengar Pendapat/Hearing DPR</b>						
		Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Hukum dan Komunikasi Publik

- 70 -

	<p><b>Bahan/Materi Pidato/Sidang MPR, DPR, DPD, E Kabinet, DPRD, Muspida Provinsi/Kabupaten/Kota</b></p>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Hukum dan Komunikasi Publik
	<p><b>F Penerbitan Majalah, Buletin, Koran dan Jurnal</b></p>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Hukum dan Komunikasi Publik
	<p><b>G Publikasi melalui Media Cetak maupun Elektronik</b></p>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Hukum dan Komunikasi Publik
	<p><b>H Pameran/Sayembara/Lomba, Festival, Pembuatan Spanduk,Iklan.</b></p>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Hukum dan Komunikasi Publik
	<p><b>I Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan</b></p>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Hukum dan Komunikasi Publik
	<p>Administrasi pemberian penghargaan/ tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki Jasa Prestasi Besar</p>					
	<p><b>J Ucapan Terima Kasih,Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf</b></p>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Hukum dan Komunikasi Publik



- 17 -

	<p><b>K Pidato/Sambutan Pimpinan</b></p> <p>1 Kepala/Wakil Kepala</p> <p>2 Eselon I/II</p> <p><b>L Kepustakaan</b></p> <p>1 Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka</p> <p>a Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka</p> <p>b Deposit</p> <p>Administrasi Pengolahan Deposit Bahan Pustaka</p> <p>2 Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka</p> <p>a Buku induk koleksi</p> <p>b Daftar Buku Terseleksi</p> <p>c Daftar Buku dalam Pemesanan</p> <p>d Daftar Buku dalam Permintaan</p> <p>e Daftar Penerimaan Bahan Pustaka Hasil Pembelian, Hadiah Deposit, Hibah</p> <p>f Daftar Pengiriman Bahan Pustaka Surplus</p> <p>g Lembar Kerja Pengolahan BP (Buras, Pengkatalogan)</p> <p>h <i>Sheet list/Jajaran Kartu Utama (Master List)</i></p> <p>i Daftar Tambahan Buku (<i>Assesion List</i>)</p> <p>j Daftar/Jajaran Kendali (Subyek dan Pengarang)</p>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Hukum dan Komunikasi Publik
		Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Hukum dan Komunikasi Publik

- 00 -

	<p>3 Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi Data dan Statistik Anggota, Pengunjung dan Peminjaman Bahan Pustaka</p> <p>a Pertanyaan Rujukan dan Jawaban</p> <p>b Preservasi Bahan Pustaka</p> <p>4 Survei kondisi Bahan Pustaka</p> <p>a Reprografi Bahan Pustaka</p>					
<b>VIII</b>	<b>PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN</b>					
	<p><b>A Rencana Pengawasan</b></p> <p>1 Rencana Strategis Pengawasan</p> <p>2 Rencana Kerja Tahunan</p> <p>3 Rencana Kinerja Tahunan</p> <p>4 Penetapan Kinerja Tahunan</p> <p>5 Rakor Pengawasan Tingkat Nasional</p>	Biasa	Publik	Terbuka	-	Inspektorat
	<b>B Pedoman Kebijakan Pengawasan</b>	Biasa	Publik	Terbuka	-	Inspektorat
	<b>C Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan</b>	Biasa	Publik	Terbuka	-	Inspektorat
	<b>D Pelaksanaan Pengawasan</b>	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Rahasia/ menjaga Reputasi Satker / Lembaga	Inspektorat
	<p>Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Reviu (LHR), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Auditor Indenden (LAI), yang memerlukan Tindak Lanjut (TL)</p> <p>Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Auditor Indenden (LAI), yang tidak memerlukan Tindak Lanjut (TL)</p> <p>Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI)</p> <p>Laporan Perkembangan Penanganan Pengaduan Masyarakat.</p>					

- 51 -

5	Laporan Pemutakhiran Data					
6	Laporan Reviu Barang Milik Negara					
7	Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu Badan Ekonomi Kreatif					
8	<i>Good Corporate Governance (GCG)</i>					
<b>E Pemeriksaan Khusus</b>						
		Terbatas	Pengawas	Terbatas	Rahasia/ menjaga Reputasi Satker / Lembaga	Inspektorat
<b>F Kertas Kerja Pemeriksaan, Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus</b>						
		Terbatas	Pengawas	Terbatas	Rahasia/ menjaga Reputasi Satker / Lembaga	Inspektorat
1	Kertas Kerja Pemeriksaan, Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus yang Perlu ditindaklanjuti.					
2	Kertas Kerja Pemeriksaan, Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus yang tidak perlu ditindaklanjuti.					
<b>G Laporan Hasil Pengawasan</b>						
		Terbatas	Pengawas	Terbatas	Rahasia/ menjaga Reputasi Satker / Lembaga	Inspektorat
1	Pemantauan Pelaksanaan Kegiatan/Program					
2	Tuntutan Ganti Rugi (TGR)					
3	Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLLHP) Intern dan Ekstern					
4	Penerapan <i>Early Warning System</i>					

- 04 -

	<b>H Laporan Pelaksanaan Monitoring dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan</b>	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Rahasia/ menjaga Reputasi Satker / Lembaga	Inspektorat
	<b>I Satuan Pengawasan Intern (SPI)/Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)</b>	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Rahasia/ menjaga Reputasi Satker / Lembaga	Inspektorat
	<b>J Hasil Analisis Laporan dan Evaluasi Pengawasan</b>	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Rahasia/ menjaga Reputasi Satker / Lembaga	Inspektorat

KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIC INDONESIA,

TRIAWAN MUNAF

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BADAN EKONOMI KREATIF  
 NOMOR 10 TAHUN 2018  
 TENTANG PEDOMAN SISTEM  
 KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES  
 ARSIP DI LINGKUNGAN  
 BADAN EKONOMI KREATIF

RANCANGAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS  
 BADAN EKONOMI KREATIF

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
I	<b>PERUMUSAN KEBIJAKAN</b>					
	<b>A Penyusunan Kebijakan</b>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Hukum dan Komunikasi Publik
	- Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan - Penyusunan Kebijakan - Perumusan dan Penyusunan Bahan - Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam - Penyusunan Kebijakan - Pengumpulan dan Pengolahan Data					

- 54 -

	<b>B</b> <b>Penetapan dalam Bentuk Pengaturan berupa Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK)</b>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Biro Hukum dan Komunikasi Publik
<b>II</b>	<b>RISET, EDUKASI DAN PENGEMBANGAN</b>					
	<b>A</b> <b>Riset dan Pengembangan</b>					
	1 Program	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Deputi Riset, Edukasi, dan Pengembangan
	2 Kegiatan Riset dan Pengembangan	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Deputi Riset, Edukasi, dan Pengembangan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Survey</li> <li>• Pengolahan Data</li> <li>• Analisis</li> </ul>					
	3 Hasil/laporan Riset dan Pengembangan	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Deputi Riset, Edukasi, dan Pengembangan
	4 Layanan Informasi Hasil Riset	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Deputi Riset, Edukasi, dan Pengembangan
	<b>B</b> <b>Edukasi</b>					
	1 Koordinasi dan Sinkronisasi	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Deputi Riset, Edukasi, dan Pengembangan

- 00 -

	2 Pembinaan	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Deputi Riset, Edukasi, dan Pengembangan
	- Bimbingan Teknis - Supervisi - Workshop					
	<b>C Pengembangan Ekonomi Kreatif</b>					
	1 Pengembangan SDM Ekonomi Kreatif	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Deputi Riset, Edukasi, dan Pengembangan
	- Program Ekonomi Kreatif - Penyelenggaraan dan Kerja Sama - Kompetensi SDM Ekonomi Kreatif - Ekonomi Kreatif Award					
	2 Pengembangan Potensi Wilayah Ekonomi Kreatif	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Deputi Riset, Edukasi, dan Pengembangan
<b>III</b>	<b>AKSES PERMODALAN</b>					
	<b>A Akses Permodalan Bank (Konvensional dan Syariah)</b>					
	1 Proses Pengajuan	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Deputi Akses Permodalan

- UU -

	- Permohonan Beserta Kelengkapan Berkas - Pemeriksaan dan Verifikasi - Persetujuan								Deputi Akses Pemodalalan
2	Koordinasi dan Fasilitasi	Biasa	Eselon III	Terbuka	-				
	- Pembinaan - Bimbingan Teknis - Supervisi								
3	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Biasa	Eselon III	Terbuka	-				Deputi Akses Pemodalalan
<b>B Akses Pemodalalan Non Perbankan (Dana Masyarakat dan Modal Ventura)</b>									
1	Proses Pengajuan	Biasa	Eselon III	Terbuka	-				Deputi Akses Pemodalalan
	- Permohonan Beserta Kelengkapan Berkas - Pemeriksaan dan Verifikasi - Persetujuan								
2	Koordinasi dan Fasilitasi	Biasa	Eselon III	Terbuka	-				Deputi Akses Pemodalalan
	- Pembinaan - Bimbingan Teknis - Supervisi								
3	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Biasa	Eselon III	Terbuka	-				Deputi Akses Pemodalalan
<b>C Program</b>									
		Biasa	Eselon III	Terbuka	-				Deputi Akses Pemodalalan



IV	<b>INFRASTRUKTUR</b>									
	<b>A Fasilitasi Infrastruktur Fisik</b>									
	1	Pengembangan kota Kreatif 16 Sub sektor	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Deputi Infrastruktur			
		- Korespondensi, Administrasi								
		- Laporan Kegiatan								
	2	Penentuan Zona Ekonomi Kreatif	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Deputi Infrastruktur			
	3	Pelaksanaan Fasilitasi Infrastruktur Fisik	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Deputi Infrastruktur			
	<b>B Revitalisasi/Renovasi Infrastruktur Fisik</b>									
	1	Revitalisasi Infrastruktur Fisik	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Deputi Infrastruktur			
		- Penyusunan Program								
		- Berkas Proposal								
		- Seleksi dan Verifikasi								
		- Peninjauan Lapangan/Monitoring								
	- Laporan Kegiatan									
2	Fasilitasi Sarana Prasarana Ruang Kreatif	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Deputi Infrastruktur				
	- Korespondensi, Administrasi									
	- Laporan Kegiatan									
<b>C Fasilitasi Infrastruktur Fisik Bagi Pelaku Ekonomi Kreatif di Kota/Kabupaten/Desa Kreatif</b>										
		Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Deputi Infrastruktur				

1	Persiapan/Penyusunan Program					
2	Pelaksanaan Kegiatan					
3	Laporan Kegiatan					
4	Monitoring					
<b>D</b>	<b>Fasilitas Infrastruktur Fisik Bagi Pelaku Ekonomi Kreatif di Pusat Kreatif/Inkubator Bisnis/Pusat Inkubator</b>	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Deputi Infrastruktur
1	Persiapan/Penyusunan Program					
2	Pelaksanaan Kegiatan					
3	Laporan Kegiatan					
4	Monitoring					
<b>E</b>	<b>Pengembangan Produk</b>					
1.	Pengembangan Konten dan Lokasi Produksi	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Deputi Infrastruktur
2.	Pengembangan Pelayanan Produksi	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Deputi Infrastruktur
3.	Festival dan Pameran	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Deputi Infrastruktur
<b>F</b>	<b>Fasilitas Infrastruktur TIK</b>					
1	Perancangan TIK	Biasa	Eselon III	Terbuka		Deputi Infrastruktur
a	Platform Digital/TIK					
b	Hasil Perancangan Dashboard					
2	Manajemen Pelaksanaan TIK	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Deputi Infrastruktur
3	Desain dan Arsitektur	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Deputi Infrastruktur
a	Komunikasi Visual dan Desain Grafis					
b	Desain Produk dan Kemasan					

- 07 -

4	Fashion/Mode a Desain busana b Desain non Busana	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Deputi Infrastruktur
5	Aplikasi, Game dan Animasi	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Deputi Infrastruktur
6	Jejaring Konten Lokal	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Deputi Infrastruktur
7	Kegiatan Jasa Lainnya a <i>Bekraf Developer Day</i> b <i>Bekraf for Pre-startup</i> c <i>Bali Digital Movement</i> d Jejaring Konten Lokal e <i>Bekraf Game Prime</i>	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Deputi Infrastruktur
8	Pengembangan sarana dan prasarana a Fasilitasi Pengadaan Perangkat Lunak b Fasilitasi Pengadaan Jasa TIK	Terbatas	Eselon III	Terbatas	-	Deputi Infrastruktur
9	Dokumentasi dan Publikasi	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Deputi Infrastruktur
<b>V</b>	<b>PEMASARAN</b>					
<b>A</b>	<b>Pengembangan Pasar Ekonomi Kreatif dan Informasi</b>					
1	Informasi Pasar (Dalam Negeri dan luar negeri)	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Deputi Infrastruktur
2	Pengembangan Pasar Luar Negeri	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Deputi Infrastruktur
3	Desiminasi Informasi Pasar	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Deputi Infrastruktur

- UU -

4	Segmen Retail	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Deputi Pemasaran
5	Bisnis Pemerintah	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Deputi Pemasaran
<b>B Perancangan Pemasaran Ekonomi Kreatif</b>						
1	Perancangan Pemasaran Dalam Negeri	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Deputi Pemasaran
2	Perancangan Pemasaran Luar Negeri	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Deputi Pemasaran
<b>C Promosi</b>						
1	Pasar Dalam Negeri	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Deputi Pemasaran
2	Pasar Luar Negeri	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Deputi Pemasaran
<b>D Branding (Pencitraan)</b>						
1	Strategi Branding	Terbatas	Eselon III	Terbatas	-	Deputi Pemasaran
2	Perencanaan	Terbatas	Eselon III	Terbatas	-	Deputi Pemasaran
3	Pemantauan dan Evaluasi Branding	Terbatas	Eselon IV	Terbatas	-	Deputi Pemasaran
<b>E Publikasi</b>						
1	Pameran	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Deputi Pemasaran
2	Sarana Komunikasi dan Publikasi	Biasa	Eselon III	Terbuka	-	Deputi Pemasaran
<b>F Bimbingan Teknis dan Supervisi</b>						
		Terbatas	Eselon IV	Terbatas	-	Deputi Pemasaran

- U I -

<b>VI</b>	<b>Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan Regulasi</b>						
	<b>A Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan Regulasi</b>						
	1 Pelayanan Konsultasi	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Deputi Fasilitasi HKI dan Regulasi	
	2 Fasilitasi Haki	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Deputi Fasilitasi HKI dan Regulasi	
	- Pengajuan Berkas						
	- Seleksi dan Verifikasi						
	3 Hasil Seleksi dan Verifikasi	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Deputi Fasilitasi HKI dan Regulasi	
	4 Pendaftaran Haki	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Deputi Fasilitasi HKI dan Regulasi	
	5 Database Haki Ekonomi Kreatif	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Deputi Fasilitasi HKI dan Regulasi	
	<b>B Survey, Identifikasi Geografis</b>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Deputi Fasilitasi HKI dan Regulasi	

- U4 -

- Laporan Hasil Survey - Desain Ulang Kemasan - Hasil Desain Ulang Kemasan	Biasa					Deputi Fasilitasi HKI dan Regulasi
<b>C Layanan Advokasi Hak Kekayaan Intelektual</b>						
<b>D Lembaga Manajemen Kolektif Nasional (LMKN)</b>	Biasa					Deputi Fasilitasi HKI dan Regulasi
- Kegiatan LMK - Laporan Hasil LMK						
<b>E Lembaga Manajemen Kolektif (LMK)</b>	Biasa					Deputi Fasilitasi HKI dan Regulasi
- Kegiatan LMK - Laporan Hasil LMK						
<b>F SATGAS Anti Pembajakan (Tim P4)</b>	Biasa					Deputi Fasilitasi HKI dan Regulasi
- Sosialisasi Tim P4 - Pengaduan Pembajakan - Pendampingan Tim P4						
<b>G Sertifikasi Asesor dan Pelaku Ekonomi Kreatif</b>	Biasa					Deputi Fasilitasi HKI dan Regulasi

- 00 -

- Pendaftaran Peserta Sertifikasi							
- Bimbingan Teknis dan Sosialisasi							
- Seleksi dan Verifikasi							
<b>H Standardisasi Usaha Ekonomi Kreatif</b>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-		Deputi Fasilitasi HKI dan Regulasi	
- Kajian Standardisasi							
- Sosialisasi Standardisasi							
<b>I Fasilitasi Hukum Pelaku Ekonomi Kreatif</b>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-		Deputi Fasilitasi HKI dan Regulasi	
- Pelayanan Konsultasi							
- Pendirian Badan Hukum							
- Pelatihan Pembuatan Kontrak							
<b>J Pemetaan Regulasi Ekonomi Kreatif</b>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-		Deputi Fasilitasi HKI dan Regulasi	
- Kajian Pemetaan Regulasi Ekonomi Kreatif							
- Naskah Akademik dan Draf Regulasi							
- Uji Publik							
- Regulasi Ekonomi Kreatif							
<b>K Database Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual</b>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-		Deputi Fasilitasi HKI dan Regulasi	
<b>L Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)</b>							
1 Hak Cipta	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-		Deputi Fasilitasi HKI dan Regulasi	
2 Hak Paten	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-		Deputi Fasilitasi HKI dan Regulasi	

- U T -

	a. Paten Biasa b. Paten Sederhana	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Deputi Fasilitasi HKI dan Regulasi
	3 Hak Merek	Terbatas	Eselon III	Terbatas	-	Deputi Fasilitasi HKI dan Regulasi
<b>VII</b>	<b>Permohonan HKI yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desa Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu) Rancangan Produk Hukum</b>					
	<b>Hubungan Antar Lembaga (Pemerintah dan Non Pemerintah, Dalam Negeri dan Luar Negeri)</b>					
	<b>A Koordinasi dan Kerjasama</b>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Deputi Hubungan Antarlembaga dan Wilayah
	- Berkas Koordinasi dan Kerjasama - <i>Memorandum of Understanding</i> (MOU) - Perjanjian Kerjasama (PKS)					
	<b>B Pelayanan Satu Pintu Pendukung Terhadap Pelaku Ekonomi Kreatif</b>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Deputi Hubungan Antarlembaga dan Wilayah
	- Berkas Permohonan/Proposal - Verifikasi Berkas/administrasi - Proses Penilaian (Tim Kurasi) - Hasil Penilaian Tim Kurasi - Rapat Tim Gabungan - Risalah/hasil Rapat Tim Gabungan					



<b>C</b> <b>Fasilitasi Pembentukan Asosiasi / Komunitas Pelaku Ekonomi Kreatif</b>							
	1	Administrasi dan Persiapan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Deputi Hubungan Antarlembaga dan Wilayah
	2	Pelaksanaan Pembentukan Asosiasi - Persidangan dan Pembahasan - Rumusan dan Hasil Persidangan - Notulensi - Daftar Hadir	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Deputi Hubungan Antarlembaga dan Wilayah
	3	Data Base Komunitas Pelaku Ekonomi Kreatif	Biasa	Eselon IV	Terbuka	-	Deputi Hubungan Antarlembaga dan Wilayah

KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA,

TRIAWAN MUNAF