

A. KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS SUBSTANTIF URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
V		URUSAN KEARSIPAN					
A.		Kebijakan 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Penetapan NSPK	Biasa/Terbuka	Terbuka untuk Internal dan Eksternal	Terbuka	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Unit Pengolah Terkait
B.		Pembinaan Kearsipan 1. Bina Arsiparis a. Bimbingan Konsultasi Arsiparis b. Penilaian Arsiparis c. Pemilihan Arsiparis Teladan d. Database Arsiparis 2. Bimbingan dan Konsultasi a. Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Akses Keamanan) b. Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan c. Unit Kearsipan d. Sumber Daya Manusia 3. Supervisi dan Evaluasi	Biasa/Terbuka	Terbuka untuk Internal dan Eksternal	Terbuka	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Unit Pengolah Terkait
			Biasa/Terbuka	Terbuka untuk Internal dan Eksternal	Terbuka	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Unit Pengolah Terkait

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
		a. Perencanaan	Terbatas	Penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum	Tertutup	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan	Unit Pengolah Terkait
		b. Pelaksanaan	Terbatas	Penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum	Tertutup	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan	Unit Pengolah Terkait
		c. Laporan Tahunan Supervisi dan Evaluasi	Biasa/Terbuka	Terbuka untuk Internal dan Eksternal	Terbuka	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Unit Pengolah Terkait
		4. Data base Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi	Biasa/Terbuka	Terbuka untuk Internal dan Eksternal	Terbuka	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Unit Pengolah Terkait
		5. Fasilitas Kearsipan	Biasa/Terbuka	Terbuka untuk Internal dan Eksternal	Terbuka	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Unit Pengolah Terkait
		a. SDM Kearsipan					
		b. Prasarana dan Sarana					
		6. Penilaian Organisasi Kearsipan					

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
		a. Penyelenggaraan b. Penetapan/penghargaan organisasi kearsipan 7. Jadwal Retensi Arsip a. Pengusulan dan persetujuan/pertimbangan jadwal retensi arsip b. Penetapan dan pengesahan JRA C. Pengelolaan Arsip 1. Pengelolaan Arsip Dinamis a. Penciptaan 1) Pencatatan - Buku Agenda - Kartu Kendali - Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi 2) Pendistribusian b. Penggunaan	Biasa/Terbuka Terbatas Biasa/Terbuka Biasa/Terbuka	Terbuka untuk Internal dan Eksternal Penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum Terbuka untuk Internal dan Eksternal Terbuka untuk Internal dan Eksternal	Terbuka Tertutup Terbuka Terbuka	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Unit Pengolah Terkait Dinas Perpustakaan Kab. Belitung Timur Unit Pengolah Terkait Unit Pengolah Terkait

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
		1) Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip 2) Peminjaman c. Pemeliharaan 1) Pemberkasan - Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas) 2) Penataan Arsip Inaktif - Pengaturan fisik - Pengolahan informasi arsip	Terbatas Biasa/Terbuka Terbatas Terbatas	Penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum Terbuka untuk Internal dan Eksternal Penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum Penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum	Tertutup Terbuka Tertutup Tertutup	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan	Unit Pengolah Terkait Unit Pengolah Terkait Unit Pengolah Terkait Dinas Perpustakaan Kab. Belitung Timur

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
		<ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan daftar arsip inaktif 					
		3) Penyimpanan Arsip <ul style="list-style-type: none"> - Skema penyimpanan arsip aktif dan inaktif - Pengamanan 	Terbatas	Penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum	Tertutup	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan	Unit Pengolah Terkait
		4) Alih Media <ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan alih media - Autentikasi - Berita Acara - Daftar arsip yang alih mediakan 	Terbatas	Penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum	Tertutup	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan	Unit Pengolah Terkait

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>5) Program Arsip Vital</p> <p>- Identifikasi - Perlindungan dan Pengamanan - Penyelamatan dan Pemulihan</p> <p>d. Autentikasi Arsip Dinamis</p> <p>1) Pembuktian Autentitas 2) Pendapat tenaga ahli 3) Pengujian 4) Penetapan autentitas arsip statis/surat pernyataan pencipta arsip</p> <p>e. Penyusutan</p> <p>1) Pemindahan Arsip Inaktif</p> <p>- Berita acara Pemindahan</p>	<p>Rahasia</p> <p>Terbatas</p> <p>Biasa/Terbuka</p>	<p>Penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum</p> <p>Penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum</p> <p>Terbuka untuk Internal dan Eksternal</p>	<p>Tertutup</p> <p>Tertutup</p> <p>Terbuka</p>	<p>Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, dan/atau ketertiban umum</p> <p>Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan</p> <p>Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun</p>	<p>Unit Pengolah Terkait</p> <p>Unit Pengolah Terkait</p> <p>Unit Pengolah Terkait</p>

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
		<ul style="list-style-type: none"> - Daftar arsip yang dipindahkan 					
		2) Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna <ul style="list-style-type: none"> - Panitia penilai - Penilaian panitia penilai - Permintaan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan) - Penetapan arsip yang dimusnahkan - Berita Acara Pemusnahan Arsip - Daftar arsip yang dimusnahkan 	Terbatas	Penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum	Tertutup	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan	Unit Pengolah Terkait
		3) Penyerahan arsip statis <ul style="list-style-type: none"> - Pembentukan Panitia Penilai - Notulen Rapat Panitia - Surat Pertimbangan Panitia Penilai - Surat Persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan - Surat Pernyataan autentik, utuh, terpercaya, dan dapat digunakan dari pencipta arsip - Keputusan Penetapan Penyerahan - Berita Acara Penyerahan Arsip - Daftar arsip yang diserahkan 	Biasa/Terbuka	Terbuka untuk Internal dan Eksternal	Terbuka	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Unit Pengolah Terkait
		f. Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis					

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
		<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Wawancara Sejarah Lisan - Laporan Kegiatan - Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan transkrip 					
		c. Daftar Pencarian Arsip Statis	Biasa/Terbuka	Terbuka untuk Internal dan Eksternal	Terbuka	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Unit Pengolah Terkait
		1) Pengumuman 2) Akuisisi daftar pencarian arsip statis					
		d. Penghargaan dan Imbalan	Biasa/Terbuka	Terbuka untuk Internal dan Eksternal	Terbuka	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Unit Pengolah Terkait
		e. Pengolahan	Biasa/Terbuka	Terbuka untuk Internal dan Eksternal	Terbuka	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Unit Pengolah Terkait
		1) Menata Informasi 2) Menata Fisik 3) Menyusun Sarana Bantu Temu Balik <ul style="list-style-type: none"> - Guide - Daftar Arsip Statis - Inventaris Arsip Statis 					
		f. Preservasi					
		1) Preventif	Biasa/Terbuka	Terbuka untuk Internal dan Eksternal	Terbuka	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Unit Pengolah Terkait
		<ul style="list-style-type: none"> - Penyimpanan - Pengendalian hama terpadu - Reproduksi (Alih Media) - Perencanaan dan Penanggulangan Bencana 					
		2) Kuratif	Biasa/Terbuka	Terbuka untuk Internal dan Eksternal	Terbuka	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Unit Pengolah Terkait
		- Perawatan Arsip					

NO	KODE KLASIF IKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>3) Laporan hasil pengujian mutu preservasi</p> <p>g. Autentikasi Arsip Statis</p> <p>1) Pembuktian Autentitas 2) Pendapat tenaga ahli 3) Pengujian 4) Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan</p> <p>h. Akses Arsip Statis</p> <p>1) Layanan arsip 2) Penerbitan Naskah Sumber - Administrasi dan proses penyusunan - Hasil naskah sumber arsip 3) Pameran arsip</p> <p>i.</p> <p>1) Konsultasi Kearsipan 2) Manual Kearsipan 3) Penataan Arsip 4) Otomasi Kearsipan 5) Penyimpanan Arsip 6) Perawatan dan Pemeliharaan Arsip 7) Data Base Jasa Kearsipan</p>	<p>Biasa/Terbuka</p> <p>Terbatas</p> <p>Biasa/Terbuka</p> <p>Biasa/Terbuka</p>	<p>Terbuka untuk Internal dan Eksternal</p> <p>Penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum</p> <p>Terbuka untuk Internal dan Eksternal</p> <p>Terbuka untuk Internal dan Eksternal</p>	<p>Terbuka</p> <p>Tertutup</p> <p>Terbuka</p> <p>Terbuka</p>	<p>Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun</p> <p>Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan</p> <p>Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun</p> <p>Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun</p>	<p>Unit Pengolah Terkait</p> <p>Unit Pengolah Terkait</p> <p>Unit Pengolah Terkait</p> <p>Unit Pengolah Terkait</p>