



BUPATI SIAK

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI SIAK NOMOR 29 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PEMBUATAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIAK,

- Menimbang** :
- a. bahwa arsip adalah sumber informasi yang autentik, utuh dan terpercaya, sehingga setiap Organisasi Perangkat Daerah, perguruan tinggi negeri, perguruan tinggi swasta, BUMD, perusahaan swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip;
 - b. bahwa dalam rangka pengelolaan arsip dinamis dan kemudahan akses arsip bagi publik dan perlindungan terhadap keamanannya, perlu adanya klasifikasi atau pengaturan terhadap akses dinamis di Kabupaten Siak untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 86);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
12. Peraturan Kepala Arsip Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis dilingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;

13. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Siak (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2017 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Siak
2. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas Otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Siak.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Siak.
6. Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat OPD, adalah Organisasi Perangkat Daerah yang ada dilingkungan Pemerintah Kabupaten Siak.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. 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.
9. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otorisasi dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
12. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
13. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
14. Pengamanan arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.

15. Terbatas adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.p
16. Biasa/Terbuka adalah arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
17. Rahasia adalah klasifikasi informasi dari 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. Apabila informasi yang terdapat pada arsip bersifat sensitif bagi lembaga/organisasi akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.
18. Sangat Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa.
19. Prosedur pengaksesan informasi publik adalah tata cara atau aturan ketersediaan informasi sesuai kewenangan hukum dan otorisasi legal pemanfaatan informasi publik.
20. 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.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam rangka melindungi fisik dan informasi arsip dari penyalahgunaan dan kepentingan yang tidak sah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk menyediakan informasi arsip yang dikategorikan terbuka dan dapat diakses bagi kepentingan publik serta menjamin keamanan arsip bagi informasi yang dikecualikan.

Pasal 4

Ruang lingkup Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis meliputi :

- a. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis; dan
- b. pengaturan akses arsip.

BAB II

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

Pasal 5

- (1) Asas klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis dilaksanakan dengan menerapkan asas gabungan.
- (2) Asas gabungan sebagaimana tersebut pada ayat (1) dilaksanakan melalui sentralisasi dalam penetapan kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan pengolahan arsip dinamis.

Pasal 6

- (1) Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. arsip yang tercipta pada instansi pencipta dapat diklasifikasikan menjadi informasi biasa, terbatas, rahasia dan sangat rahasia;
 - b. keempat tingkat klasifikasi sebagaimana tersebut pada huruf a, berbeda dalam teknis pengamanannya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanannya;
 - c. keempat tingkat klasifikasi sebagaimana tersebut pada huruf a, berbeda dalam pengaturan aksesnya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya; dan
 - d. publik dapat mengakses informasi yang dikategorikan terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.
- (2) Sarana sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip menggunakan sarana perangkat keras dan perangkat lunak.
- (3) Perangkat keras sebagaimana tersebut pada ayat (1) meliputi:
 - a. sarana penyimpanan arsip konvensional berupa *filling cabinet*/rak arsip untuk menyimpan arsip biasa/terbuka, dan brangkas atau lemari besi untuk arsip rahasia dan sangat rahasia;
 - b. sarana penyimpanan arsip media baru berupa lemari arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi; dan
 - c. prasarana berupa ruang penyimpanan yang representatif sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi.
- (4) Perangkat lunak sebagaimana tersebut pada ayat (2) meliputi:
 - a. daftar arsip aktif, inaktif, terjaga dan vital;
 - b. aplikasi pengelolaan arsip aktif dan inaktif.Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan angka.
- (5) Sistem klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan klasifikasi bidang tugas, sebagai berikut:
 - a. 000 Umum
 - b. 010 Urusan Dalam
 - c. 020 Peralatan
 - d. 030 Kekayaan Daerah
 - e. 040 Perpustakaan/Dokumentasi/Kearsipan/Sandi
 - f. 050 Perencanaan Repelita
 - g. 060 Organisasi/Ketatalaksanaan
 - h. 070 Penelitian
 - i. 080 Konferensi
 - j. 090 Perjalanan Dinas

BAB III

PENGATURAN AKSES ARSIP

Pasal 7

- (1) Pengaturan akses arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b digunakan kepada pengguna arsip yang berhak.
- (2) Pengguna arsip yang berhak mengakses arsip terdiri dari:
 - a. pengguna internal yang ada di instansi; dan
 - b. pengguna eksternal di luar instansi.

Pasal 8

- (1) Pengguna internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) terdiri dari:
- a. penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Kepala Perangkat Daerah/instansi mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya;
 2. pimpinan tingkat tinggi yaitu Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi yang mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin; dan
 3. pimpinan tingkat menengah yaitu Kepala Sub Bidang, Sub Bagian yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi, dan yang satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.
 - b. pelaksana kebijakan yaitu staf, petugas arsip, arsiparis dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan level tinggi, pimpinan level 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 fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Siak.
- (2) Pengguna eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b terdiri dari:
- a. publik yang berhak, mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan katagori biasa/terbuka;
 - b. pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan, dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan dengan mengajukan surat secara resmi kepada Bupati Siak; dan
 - c. aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, seperti ketika pihak penegak hukum membutuhkannya dengan mengajukan surat secara resmi kepada Bupati Siak.

Pasal 9

- (1) Pengaturan akses arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) disusun dalam daftar arsip dinamis diuraikan sebagai berikut:
- a. kode angka 000 bidang tugas Umum;
 - b. kode angka 010 bidang tugas Urusan Dalam;

- c. kode angka 020 bidang tugas Peralatan;
 - d. kode angka 030 bidang tugas Kekayaan Daerah;
 - e. kode angka 040 bidang tugas Perpustakaan/Dokumentasi/Kearsipan/Sandi;
 - f. kode angka 050 bidang tugas Perencanaan Repelita;
 - g. kode angka 060 bidang tugas Organisasi/Ketatalaksanaan;
 - h. kode angka 070 bidang tugas Penelitian;
 - i. kode angka 080 bidang tugas Konferensi;
 - j. kode angka 090 bidang tugas Perjalanan Dinas;
- (2) Pengurusan akses Arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) diuraikan dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Pengaturan akses arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dilaksanakan dalam rangka pengamanan fisik dan informasi arsip.
- (2) Pengamanan fisik dan informasi arsip dalam ayat (1) secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan seperti pemasangan kamera pengawas (CCTV), kunci pengamanan ruangan dan media simpan arsip.
- (3) Pengamanan fisik dan informasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. katagori arsip biasa/umum/terbuka disimpan pada rak besi;
 - b. katagori arsip terbatas disimpan pada *filling cabinet*; dan
 - c. katagori arsip rahasia dan sangat rahasia disimpan pada lemari besi.
- (4) Pengamanan fisik dan informasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penciptaan daftar arsip terbatas dan daftar arsip rahasia.
- (5) Pengamanan fisik dan informasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau petugas kearsipan yang diberi kewenangan dan tanggung jawab mengelola dan mengamankan fisik serta informasi arsip.

BAB IV

PENUTUP

Pasal 11

Peraturan bupati ini mulai berlaku pada tanggal yang diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Siak.

**Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 22 Februari 2019**

Plt. **BUPATI SIAK,** 

 **ALFEDRI** 

**Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 22 Februari 2019**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK 


Drs. H.T.S. HAMZAH
Pembina Utama Madya
NIP. 19600125 198903 1 004

PEDOMAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

I. UMUM						
No	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
1 000	UMUM					
001	Lambang		Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
	- Garuda - Bendera Kebangsaan - Daerah - Kabupaten Siak					
002	Penghargaan		Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
	- Bintang - Satya Lencana - Samkarya Nugraha - Monumen - Penghargaan secara adat - Penghargaan lainnya					
003	Hari Raya/ Besar		Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
	- Nasional 17 Agustus, Hari Pahlawan dsb - Keagamaan - Idul Fitri - Natal dll - Hari Ulang Tahun (HUT)					
004	Ucapan		Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
	- Ucapan Terima Kasih - Ucapan Selamat - Ucapan Belasungkawa - Ucapan lainnya					
005	Undangan		Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
006	Tanda Jabatan		Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
	- Pamong Praja - Tanda Pengenal - Pejabat lainnya					
2 010	URUSAN DALAM					
011	Gedung Kantor		Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
012	Rumah Dinas		Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
	- Tanah untuk rumah dinas - Perabotan					

1	2	3	4	5	6	7
013	Mess Pemda		Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
014	Rumah Susun/ Apartemen		Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
015	Penerangan Listrik/Jasa Listrik		Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
016	Telepon/ Faximile/ Internet		Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
017	Keamanan / Ketertiban Kantor		Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
018	Kebersihan Kantor		Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
019	Protokol - Upacara Bendera - Tata Tempat - Pemasangan gambar Presiden dan Wakil Presiden - Audiensi - Alamat-alamat Kantor dan Pejabat - Sambutan		Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
3	020	PERALATAN	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
	021	- Penawaran, Ekspose Alat Tuli	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
	022	Mesin Kantor	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
	023	Pejabat Kantor	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
	024	Alat Angkutan	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
	025	Pakaian Dinas	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
	026	Senjata	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
	027	Pengadaan	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
	028	Inventaris	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
4	030	KEKAYAAN DAERAH				
	031	Sumber Daya Alam	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
	032	Aset Daerah	Terbatas	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis

1	2	3	4	5	6	7
5	040	PERPUSTAKAAN/DOKUMENTASI/KEARSIPAN/SAN DI				
	041	Perpustakaan	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
	042	Dokumentasi - Foto - Audio - Video	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
	045	Kearsipan - Pola Klasifikasi - Penataan Berkas - Penyusutan Arsip - Pembinaan Kearsipan - Pemeliharaan/ perawatan arsip	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
	046	Sandi - Peralatan -Sistem - Sumber Daya Manusia - Pembinaan Persandian	Rahasia	Eselon III	Memiliki dampak keamanan Rahasia Negara	Bidang Teknis
6	050	PERENCANAAN REPELITA - Pelita Daerah - Bantuan Pembanguna Daerah - Bappeda - Perencanaan/ Proyrk bidang peralatan - Bidang Perpustakaan - Bidang Kearsipan - Bidang Sandi - Organisasi/ Ketatalaksanaan - Penelitian	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas perangkat daerah unit kerja	Sub. Bag., Sub Bid, Sub Bag
	051	Bidang Pemerintahan	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
	052	Bidang Politik	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
	053	- Bidang Keamanan Ketertiban	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
	054	Bidang Kesejahteraan Rakyat	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
	055	Bidang Perekonomian	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
	056	Bidang Pekerjaan Umum	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
	057	Bidang Pengawasan	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
	058	Bidang Kepegawaian	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis

1	2	3	4	5	6	7
059	Bidang Keuangan		Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
7						
060	ORGANISASI/ KETATALAKSANAAN					
061	Organisasi Pemerintah - Susunan dan tata kerja - Tata Tertib Kantor, jam kerja		Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu	Bidang Teknis
062	Organisasi Badan Non Pemerintah		Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
063	Organisasi Badan Internasional		Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
064	Organisasi Semi Pemerintah		Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
065	Ketatalaksanaan/ tata naskah/ Sistem		Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
066	Stempel Dinas		Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
067	Pelayanan Umum		Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
068	Komputerisasi/ Siskomendagri		Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
8						
070	PENELITIAN					
071	Riset		Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
072	Survey		Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
073	Kajian		Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
074	Kerjasama Penelitian dengan Perguruan Tinggi		Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
075	Departemen		Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
076	Non Departemen		Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
077	Provinsi		Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
078	Kabupaten / Kota		Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
079	Kecamatan / Desa		Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
9						
080	KONFERENSI					
081	Gubernur		Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
082	Bupati/ Walikota		Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
083	Komponen Esselon lainnya		Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
084	Instansi lainnya		Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis

1	2	3	4	5	6	7
085	Internasional di Dalam Negeri		Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
086	Internasional di Luar Negeri		Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
10	090	PERJALANAN DINAS				
	091	Perjalanan Presiden dan Wakil Presiden	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
	092	Perjalanan Menteri ke Daerah	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
	093	Perjalanan Pejabat Tinggi (Pejabat Eselon I)	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
	094	Perjalanan Pegawai, termasuk pemanggilan Pegawai	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
	095	Perjalanan Tamu Asing ke Daerah	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
	096	Perjalanan Presiden dan Wakil Presiden Keluar Negeri	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
	097	Perjalanan Menteri ke luar Daerah	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
	098	Perjalanan Pejabat Tinggi ke Luar Negeri	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis
	099	Perjalanan Pegawai ke luar Negeri	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bidang Teknis



Plt. BUPATI SIAK,



ALFEDRI