



**BUPATI NGAWI
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 97 TAHUN 2022**

TENTANG

**PEDOMAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS
KELOMPOK ARSIP FASILITATIF
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGAWI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGAWI,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 18 ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

5. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
10. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 73 Tahun 2021 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2021 Nomor 73 Seri E);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2017 Nomor 08);
12. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 125 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2011 Nomor 125).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS KELOMPOK ARSIP FASILITATIF.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Ngawi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Ngawi.
3. Bupati adalah Bupati Ngawi.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Ngawi yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang kearsipan.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
7. 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.
8. Pencipta Arsip adalah Pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
9. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas, fungsi dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan dilingkungannya.
10. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Penciptaan Arsip dilingkungannya.
11. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
13. Pemeliharaan Arsip Dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif, dan Alih Media Arsip.
14. Arsip fasilitatif adalah jenis arsip yang tercipta dari kegiatan pendukung yang terdapat pada setiap pencipta arsip misalnya sekretariat, keuangan, kepegawaian.
15. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
16. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

17. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/penggolongan Arsip Dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan.
18. Klasifikasi Akses Arsip Dinamis adalah pengkategorian pengaturan ketersediaan Arsip Dinamis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal pencipta arsip untuk mempermudah pemanfaatan Arsip.
19. Sangat Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau keselamatan bangsa.
20. Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional dan/atau ketertiban umum.
21. Penting adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
22. Konfidensial adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.
23. Biasa adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini disusun dengan maksud sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam pengamanan dan pengaturan akses penggunaan informasi arsip dinamis untuk kelompok arsip fasilitatif kepada publik.
- (2) Penyusunan Peraturan Bupati bertujuan:
 - a. untuk melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan publik terhadap akses arsip;
 - b. menyediakan informasi arsip yang dapat diakses sesuai dengan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis kelompok arsip fasilitatif;
 - c. menyediakan layanan informasi arsip dinamis kelompok arsip fasilitatif kepada publik dengan prinsip cepat, tepat, murah, dan aman; dan
 - d. menjamin keamanan dan keselamatan fisik dan informasi arsip dari penggunaan oleh pihak yang tidak berhak.

BAB III SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS KELOMPOK ARSIP FASILITATIF

Pasal 3

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis kelompok arsip fasilitatif meliputi:

- a. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis;
- b. Klasifikasi Akses Arsip Dinamis;
- c. pengamanan arsip dinamis; dan
- d. daftar arsip dinamis berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

Bagian Kesatu
Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis

Pasal 4

- (1) Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis mengacu pada ketentuan dalam tata naskah dinas.
- (2) Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, pemerintah, dan masyarakat.
- (3) Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas informasi arsip dengan kategori:
 - a. Sangat Rahasia;
 - b. Rahasia;
 - c. Penting;
 - d. Konfidensial dan
 - e. Biasa.

Bagian Kedua
Klasifikasi Akses Arsip Dinamis

Pasal 5

- (1) Klasifikasi Akses Arsip Dinamis dilakukan untuk mengatur kewenangan pengguna arsip dinamis.
- (2) Pengguna arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. pengguna internal Perangkat Daerah; dan
 - b. pengguna eksternal Perangkat Daerah.
- (3) Pemberian kewenangan penggunaan arsip dinamis bagi pengguna internal dan eksternal Perangkat Daerah diberlakukan berdasarkan hak dan kewajiban.

Paragraf 1
Pengguna Internal Perangkat Daerah

Pasal 6

- (1) Pengguna internal Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi setiap orang atau unit kerja yang berasal dari dalam lingkungan Perangkat Daerah yang diberikan kewenangan akses arsip dinamis.
- (2) Pengguna internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kewenangan akses arsip dinamis diberikan berdasarkan hirarki jabatan.

- (3) Pengguna yang tingkat jabatannya tidak memiliki kewenangan mengakses arsip dinamis untuk kategori Sangat Rahasia, Rahasia, Konfidensial dan Penting, dapat diberikan kewenangan akses apabila mendapat izin dari Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Pengguna internal di lingkungan Perangkat Daerah meliputi setiap orang atau unit kerja yang berasal dari:
 - a. sekretariat daerah;
 - b. sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. badan/dinas;
 - d. inspektorat;
 - e. rumah sakit Pemerintah Daerah;
 - f. satuan polisi pamong praja; dan
 - g. badan usaha milik daerah

Paragraf 2

Pengguna Eksternal Perangkat Daerah

Pasal 7

- (1) Pengguna eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi setiap orang atau badan hukum yang berasal dari luar lingkungan Perangkat Daerah yang diberikan kewenangan akses arsip dinamis.
- (2) Pengguna eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kewenangan akses arsip dinamis pada Perangkat Daerah dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Kepala Pencipta Arsip dengan mengikuti mekanisme yang berlaku.
- (3) Pengguna eksternal dari luar lingkungan Perangkat Daerah meliputi setiap orang atau badan hukum yang berasal dari:
 - a. publik/masyarakat;
 - b. pengawas eksternal, yaitu Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) serta Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP); dan
 - c. aparat penegak hukum, yaitu kepolisian dan kejaksaan.

Paragraf 3

Hak dan Kewajiban Pengguna Arsip Dinamis

Pasal 8

Pemberian kewenangan penggunaan arsip dinamis bagi pengguna internal dan eksternal Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) diberikan sesuai hak dan kewajiban menurut ketentuan yang berlaku.

Pasal 9

- (1) Pengguna arsip dinamis internal Perangkat Daerah berhak:
 - a. mengakses informasi arsip dinamis melalui Daftar Arsip Dinamis Berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAD) yang termuat dalam website dan/atau Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di setiap Perangkat Daerah;
 - b. mengakses informasi arsip dinamis kategori Sangat Rahasia, Rahasia, Konfidensial, Penting, dan Biasa sesuai dengan hirarki jabatan; dan
 - c. melakukan permintaan akses dan peminjaman fisik arsip yang dibutuhkan setelah mendapat persetujuan dari pimpinan unit pencipta arsip dan/atau kepala Perangkat Daerah.

- (2) Pengguna arsip dinamis eksternal Perangkat Daerah berhak:
- a. mengakses informasi arsip dinamis melalui Daftar Arsip Dinamis Berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAD) yang termuat dalam website dan/atau Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di setiap Perangkat Daerah;
 - b. melakukan permintaan akses dan peminjaman fisik arsip yang dibutuhkan dengan ketentuan:
 - dari unsur publik/masyarakat hanya untuk kategori biasa dalam bentuk *hard copy* arsip melalui PPID di setiap Perangkat Daerah;
 - dari unsur pengawas eksternal dan/atau aparat penegak hukum setelah mengajukan secara tertulis yang ditandatangani pejabat yang berwenang dari pihak pengawas eksternal dan/atau aparat penegak hukum yang disetujui Kepala Perangkat Daerah atau pejabat 1 (satu) tingkat di bawahnya yang mewakili, untuk kepentingan pengawasan serta kepentingan penyelidikan dan/atau penyidikan.

Pasal 10

Pengguna arsip dinamis internal dan eksternal Perangkat Daerah memiliki kewajiban:

- a. mematuhi mekanisme yang berlaku di Perangkat Daerah pencipta arsip;
- b. bertanggung jawab terhadap penggunaan arsipnya;
- c. menjaga kerahasiaan dan keterbatasan serta hanya menggunakan sepanjang kebutuhan pengawasan atau penyelidikan dan/atau penyidikan perkara hukum untuk pengguna arsip dinamis terhadap informasi arsip dengan kategori Sangat Rahasia, Rahasia Konfidensial dan Penting; dan
- d. tidak menyebarkan arsip dinamis terhadap informasi arsip dengan kategori Sangat Rahasia, Rahasia dan Terbatas yang telah selesai digunakan ke pihak lain yang tidak berhak.

Bagian Ketiga Pengamanan Arsip Dinamis

Pasal 11

- (1) Pengamanan arsip dinamis dilakukan terhadap fisik dan informasi sesuai dengan tingkat Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.
- (2) Pengamanan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. penyimpanan arsip dinamis; dan
 - b. penyampaian informasi arsip dinamis.

Paragraf 1 Penyimpanan Arsip Dinamis

Pasal 12

- (1) Penyimpanan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a dilakukan sesuai dengan media rekam arsip, seperti:
 - a. kertas;
 - b. elektronik;
 - c. hasil alih media/digitalisasi; atau
 - d. media simpan dalam bentuk lainnya.

- (2) Penyimpanan arsip dinamis dengan media rekam kertas dilakukan sebagai berikut:
 - a. fisik arsip aktif (termasuk arsip vital, aset dan terjaga) disimpan di unit pengolah (pusat berkas/*central file*) dengan menggunakan sarana simpan sesuai standar kearsipan yang berlaku, seperti *folder*, *filing cabinet*, lemari besi; dan
 - b. fisik arsip inaktif disimpan di unit kearsipan (pusat arsip/*Record Center*) dengan menggunakan sarana simpan, seperti boks arsip, rak besi, lemari dorong/*roll o'pack*).
- (3) Penyimpanan arsip dinamis untuk arsip elektronik, hasil alih media/digitalisasi dilakukan sebagai berikut:
 - a. *software* untuk menyimpan arsip dapat dipergunakan untuk melakukan akses pencarian arsip dengan cepat serta tepat; dan
 - b. *hardware* untuk menyimpan arsip mampu menampung data besar dan kompatibel dengan perkembangan teknologi informasi.

Pasal 12

- (1) Dalam hal penyimpanan arsip dapat diberikan kode/tanda sebagai penanda tertentu pada fisik kelompok berkas/sampul penyimpanan arsip khusus untuk arsip dengan kategori Sangat Rahasia, Rahasia, dan Konfidensial.
- (2) Dalam rangka pengamanan informasi arsip dinamis, perlu adanya kerja sama yang sinergis antara pejabat di Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), unit pengolah, dan unit kearsipan yang menyimpan arsip.

Paragraf 2

Penyampaian Informasi Arsip Dinamis

Pasal 13

- (1) Penyampaian informasi arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b disesuaikan dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.
- (2) Penyampaian informasi arsip dinamis kepada pengguna dengan kategori Sangat Rahasia, Rahasia, Konfidensial dan Penting dilakukan secara ketat dengan jaminan keamanan informasi arsip dan kesanggupan pengguna untuk tidak menyebarkan kepada pihak lain yang tidak berhak.

Bagian Keempat

Daftar arsip dinamis berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

Pasal 14

- (1) Daftar Arsip Dinamis berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis digunakan untuk memberikan layanan informasi arsip kepada pengguna.

- (2) Daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 15

Peraturan Bupati ini berlaku mulai tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi.

Ditetapkan di Ngawi
pada tanggal 14 Februari 2022

BUPATI NGAWI,

ttd

ONY ANWAR HARSONO

Diundangkan di Ngawi
pada tanggal 14 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,

ttd

MOKH. SODIQ TRIWIDIYANTO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2022 NOMOR 97

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI NGAWI
 NOMOR 97 TAHUN 2022
 TENTANG PEDOMAN SISTEM KEAMANAN DAN AKSES
 ARSIP DINAMIS KELOMPOK ARSIP FASILITATIF

**KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS KELOMPOK ARSIP FASILITATIF
 PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN NGAWI**

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEANAMAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2		3		4	5
1.	050	PERENCANAAN	Biasa	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Tidak membawa dampak yang dapat mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	050.1	1. Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master Plan (RPJP). b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM). c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan.				
	050.11	2. Rencana Kerja Tahunan a. Usulan Rencana Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD beserta data pendukung. b. Rencana Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD. c. Rencana Kerja Tahunan Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	05.11	3. Program Kerja Tahunan a. Program Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD. b. Program Kerja Tahunan Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	05.11	4. Rencana Kinerja Tahunan a. Rencana Kinerja Tahunan Unit Kerja/SKPD. b. Rencana Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah Kabupaten Nawi.	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	058	5. Penetapan/Kontrak Kinerja Tahunan a. Penetapan/Kontrak Kinerja Tahunan Pimpinan Unit Kerja/SKPD b. Penetapan/Kontrak Kinerja Tahunan Sekretariat Daerah, Asisten Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD, Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan BAWASDA, Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya.	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat

1	2	3	4	5		
	050.04	<p>6. Laporan</p> <p>a. Laporan Berkala Laporan harian</p> <ul style="list-style-type: none"> - laporan mingguan, laporan bulanan, laporan semester, dan laporan tahunan unit kerja/SKPD. - laporan pertanggungjawaban Bupati. <p>b. Laporan Insidental</p>	Penting	Eselon II - III	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat dan Bidang Teknis
	057	<p>7. Evaluasi Program</p> <p>a. Evaluasi Program Unit Kerja/SKPD.</p> <p>b. Evaluasi Program Pemerintah Kabupaten Ngawi.</p>	Rahasia	Internal dan Eksternal	Membawa dampak yang dapat mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat dan Bidang Teknis
2.	<p>180</p> <p>188,341</p>	<p>HUKUM</p> <p>1. Program Legislasi</p> <p>a. Bahan/materi Program Legislasi Pemerintah Kabupaten Ngawi.</p> <p>b. Program Legislasi Pemerintah Kabupaten Ngawi.</p>	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat dan Bidang Teknis
	188,341	2. Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum.	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat dan Bidang Teknis
	188,341	3. Peraturan Bupati termasuk rancangan awal sampai akhir dan telaah hukum.	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat dan Bidang Teknis
	188.44	4. Keputusan/Ketetapan Bupati termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum.	Biasa	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat dan Bidang Teknis
	188.44	5. Keputusan Sekretaris Daerah termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum.	Biasa	Internal dan Eksternal	Tidak membawa dampak yang dapat mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat dan Bidang Teknis
	188.54	6. Instruksi/Surat Edaran Bupati.	Biasa	Internal dan Eksternal	Tidak membawa dampak yang dapat mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat dan Bidang Teknis

1	2	3	4	5		
	188.54	7. Instruksi/Surat Edaran Kepala SKPD/Pejabat Eselon II.	Biasa	Internal dan Eksternal	Tidak membawa dampak yang dapat mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat dan Bidang Teknis
	188.54	8. Surat Perintah Bupati.	Penting	Eselon II - III	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	188.54	9. Surat Perintah Pejabat setingkat Eselon II.	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	188.3	10. Peraturan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi : a. Peraturan Ketua Lembaga Tinggi Negara. b. Peraturan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri. c. Peraturan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian. d. Peraturan Ketua Komisi/ Tim/ Dewan Nasional.	Biasa	Internal dan Eksternal	Tidak membawa dampak yang dapat mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Bidang Teknis
	188.4	11. Keputusan/Ketetapan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi ; a. Keputusan/Ketetapan Ketua Lembaga Tinggi Negara. b. Keputusan/Ketetapan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri. c. Keputusan/Ketetapan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian. d. Keputusan/Ketetapan Ketua Komisi/ Tim/ Dewan Nasional.	Biasa	Internal dan Eksternal	Tidak membawa dampak yang dapat mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Bidang Teknis
	188.5	12. Instruksi/Surat Edaran a. Instruksi/Surat Edaran Ketua Lembaga Tinggi Negara. b. Instruksi/Surat Edaran Menteri/Pejabat Setingkat Menteri. c. Instruksi/Surat Edaran Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian. d. Instruksi/Surat Edaran Ketua Komisi/ Tim/ Dewan Nasional.	Biasa	Internal dan Eksternal	Tidak membawa dampak yang dapat mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Bidang Teknis
	188.52	13. Surat Perintah a. Surat Perintah Ketua Lembaga Tinggi Negara. b. Surat Perintah Menteri/Pejabat Setingkat Menteri. c. Surat Perintah Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian. d. Surat Perintah Ketua Komisi/ Tim/ Dewan Nasional.	Penting	Eselon II - III	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Bidang Teknis

1	2	3	4	5		
	188.3	14. Standar / Pedoman / Prosedur Kerja / Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis yang bersifat Nasional / Regional / Instansional termasuk rancangan.	Biasa	Internal dan Eksternal	Tidak membawa dampak yang dapat mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Bidang Teknis
	181.4	15. Nota Kesepahaman / Memorandum of Understanding (MoU) / Kontrak/ Perjanjian Kerjasama : a. Dalam Negeri. b. Luar Negeri.	Rahasia	Eselon II, dan III	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Bidang Teknis
	188,341	16. Dokumentasi Hukum: Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati, Surat Edaran Bupati.	Biasa	Internal dan Eksternal	Tidak membawa dampak yang dapat mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Bidang Teknis
	183.1	17. Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum : a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum. b. Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum.	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Bidang Teknis
	182	18. Kasus/Sengketa Hukum a. Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran : - proses verbal mulai penyelidikan, penyidikan sampai vonis. - berkas pembelaan dan bantuan hukum. - telaah hukum dan opini hukum. b. Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata : - proses verbal mulai penyelidikan, penyidikan sampai vonis. - berkas pembelaan dan bantuan hukum. - telaah hukum dan opini hukum. c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara : - proses verbal mulai penyelidikan, penyidikan sampai vonis. - berkas pembelaan dan bantuan hukum. - telaah hukum dan opini hukum. d. Perburuhan Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan :	Sangat Rahasia	Eselon II - III	Sangat berdampak dan mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat

1	2	3	3	4	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - proses verbal mulai penyelidikan, penyidikan sampai vonis. - berkas pembelaan dan bantuan hukum. - telaah hukum dan opini hukum. <p>e. Arbitrase Berkas tentang kasus/ sengketa Arbitrase :</p> <ul style="list-style-type: none"> - proses verbal mulai penyelidikan, penyidikan sampai vonis. - berkas pembelaan dan bantuan hukum. - telaah hukum dan opini hukum. <p>f. Sengketa adat</p>					
	183.1	19. Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama).	Konfidensial	Eselon II - III	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	181.4	20. Perizinan a. berkas Perizinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin. b. berkas Perizinan Penyelenggaraan Kegiatan, sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin. c. permohonan Izin yang ditolak.	Rahasia	Eselon II - III	Membawa dampak yang dapat mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	181.32	⁴¹ Hak Atas Kekayaan Intelektual (HKI) a. Hak Cipta b. Hak Paten - Paten Biasa - Paten Sederhana c. Hak Desain Industri d. Hak Rahasia Dagang e. Hak Merk f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Sangat Rahasia	Eselon II - III	Dapat berdampak mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	181.32	⁴² Permohonan HKI yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain tata letak sirkuit Terpadu).	Rahasia	Eselon II - III	Membawa dampak yang dapat mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
3.	060 061	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN 1. Struktur organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah a. pembentukan b. perubahan c. pembubaran	Biasa	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Tidak membawa dampak yang dapat mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat

1	2	3	4	5	
	061.1	2. Uraian jabatan dan tata kerja	Penting	Internal dan Eksternal Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	069.1	3. Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Penting	Eselon II - III Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	061.2	4. Tata Laksana a. Prosedur Tetap atau SOP b. Mekanisme Kerja	Penting	Internal dan Eksternal Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	069	5. Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana a. Evaluasi Struktur Organisasi b. Evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi c. Evaluasi Uraian Jabatan d. Uraian Tata Laksana	Rahasia	Eselon II - III Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
4	020 027	PERLENGKAPAN/PERALATAN/KEKAYAAN DAERAH 1. Ketentuan-ketentuan tentang pengelolaan barang daerah	Penting	Eselon II - III Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	027	2. Rencana kebutuhan barang a. Usulan SKPD b. Rencana/Daftar Kebutuhan Barang (RKBU/DKBU) Pemerintah Kabupaten Ngawi	Penting	Eselon II - III Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	027.2	3. Standarisasi, meliputi : standarisasi barang dan harga	Biasa	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV Tidak membawa dampak yang dapat mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	027	4. Pengadaan/pembelian barang/jasa a. Pengadaan/pembelian barang tidak melalui lelang (pengadaan langsung) : - usulan unit kerja dan unit pendukung - proses pengadaan barang - serah terima barang b. Pengadaan/pembelian barang melalui lelang : - Umum - Terbatas - Pemilihan Langsung - Penunjukan Langsung	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat

1	2		3		4	5
		<ul style="list-style-type: none"> c. Melalui bantuan/hibah d. Melalui tukar menukar e. Melalui pinjam pakai f. Melalui kerjasama pemanfaatan g. Melalui bangun guna serah h. Melalui sewa 				
	011	<p>5. Peminjaman barang bergerak, meliputi: alat perlengkapan kantor, kendaraan dinas, barang inventaris dan barang bergerak lainnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Bukti-bukti kepemilikan gedung/bangunan: sertifikat tanah, ijin bangunan, gambar berikut bestek (rancang bangun gedung), silsilah riwayat bangunan, cara perolehan dan pengalihan kepemilikan. b. Bukti-bukti kepemilikan barang bergerak, meliputi kendaraan dinas, barang inventaris, dan barang bergerak lainnya. 	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	028	<p>6. Administrasi pergudangan meliputi: buku gudang, buku pengadaan, buku penerimaan barang, buku pengeluaran barang, kartu barang, kartu persediaan barang, laporan mutasi barang.</p>	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	028	<p>7. Pemeliharaan barang meliputi: pemeliharaan dan perbaikan perabot kantor, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya, serta balik nama barang.</p>	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	032	<p>8. Pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)</p>	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	028	<p>9. Inventarisasi barang:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Barang bergerak b. Barang tidak bergerak 	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	027	<p>¹⁰ Distribusi meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Barang pakai habis b. Barang bergerak c. Barang tidak bergerak 	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat

1	2	3	4	5		
	011	11. Penghapusan (penjualan, pemindahtanganan, tukar guling, hibah) gedung bangunan dan kelengkapan persyaratan.	Rahasia	Eselon II - III	Membawa dampak yang dapat mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	011	¹⁴ Kasus penolakan pembelian rumah dinas oleh penghuni/bukan penghuni : permohonan dan hasil pembahasan persyaratannya.	Penting	Eselon II - III	Membawa dampak yang dapat mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
5.	045 045.2	KEARSIPAN 1. Administrasi persuratan a. Kartu Kendali b. Buku Agenda c. Lembar Pengantar/buku ekspedisi d. Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan Dokumen/Arsip	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	045.5	2. Penyimpanan dan pemeliharaan arsip Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Bidang Teknis
	045.31	3. Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Bidang Teknis
	045.02	4. Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Bidang Teknis
	045.5	5. Autentikasi Arsip	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Bidang Teknis
	045.02	6. Aksesibilitas Arsip	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat dan Bidang Teknis

1	2	3	4	5		
	045.3	7. Penyusutan Arsip a. Pemindahan Arsip Inaktif - Berita Acara Pemindahan - Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip yang dipindahkan	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat dan Bidang Teknis
	045.34	b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna - Berita Acara Pemusnahan - Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip yang dimusnahkan - Persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip dari instansi terkait - Keputusan/penetapan pemusnahan	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat dan Bidang Teknis
	045.35	c. Penyerahan arsip statis - Berita Acara Serah Terima Arsip - Daftar Pertelaan Arsip/Daftar Arsip yang diserahkan	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Bidang Teknis
	045.4	8. Pembinaan Kearsipan a. Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan b. Bimbingan Teknis c. Supervisi dan monitoring	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Bidang Teknis
	046	9. Pengelolaan arsip sandi a. Komunikasi kedinasan biasa b. Komunikasi kedinasan dalam bentuk kode sandi c. Hasil Transliterasi sandi	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Bidang Teknis
6.	010 016	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN 1. Telekomunikasi Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi: telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	098	2. Perjalanan dinas a. dalam negeri b. luar negeri	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat dan Bidang Teknis
	012	3. Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat

1	2		3		4	5
	012	4. Risalah/Notulen Rapat a. Rapat Pimpinan Daerah/Setingkat Eselon I b. Rapat Pimpinan Eselon II dan III c. Rapat staf	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat dan Bidang Teknis
	067	5. Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat dan Bidang Teknis
	020	6. Pengurusan kendaraan dinas a. pengurusan surat-surat kendaraan dinas b. pemeliharaan dan perbaikan c. pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	011	7. Pembangunan gedung a. gambar gedung b. gambar jalur pipa air c. gambar jalur kabel listrik d. gambar jalur kabel telepon atau I-phone	Rahasia	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	011	8. Pemeliharaan gedung dan taman a. pertamanan/landscaping b. penghijauan c. perbaikan gedung d. perbaikan rumah dinas/wisma e. kebersihan gedung dan taman	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	015	9. Pengelolaan jaringan listrik, air, telpon dan komputer a. perbaikan/pemeliharaan b. pemasangan	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	017	¹⁰ Ketertiban dan keamanan a. pengamanan, penjagaan, dan pengawalan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas : - daftar nama satuan pengamanan - daftar jaga/ daftar piket - catatan gangguan/ pelanggaran/kejadian - surat ijin keluar masuk orang atau barang	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat

1	2	3	4	5		
	<p>b. laporan ketertiban dan keamanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - kehilangan - kerusakan - kecelakaan - gangguan 	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat	
	017	¹¹ Administrasi pengelolaan parkir	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	025	¹² Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
7.	489 019	HUBUNGAN MASYARAKAT 1. Keprotokolan a. penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari besar) b. buku tamu c. agenda kegiatan pimpinan lembaga/instansi d. kunjungan dinas dalam dan luar negeri - kunjungan dinas pimpinan Lembaga/instansi - kunjungan dinas pejabat lain/pegawai e. daftar nama/alamat kantor/pejabat	Biasa	Internal dan Eksternal	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	019	2. Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media : kertas/foto/video/rekaman suara/multi media.	Biasa	Internal dan Eksternal	Tidak membawa dampak yang dapat mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat dan Bidang Teknis
	019.21	3. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan a. kliping koran b. brosur/leaflet/poster/plakat c. pengumuman/pemberitaan	Biasa	Internal dan Eksternal	Tidak membawa dampak yang dapat mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat dan Bidang Teknis
	019.3	4. Hubungan antar Lembaga/dan Pemerintah Daerah a. hubungan antar lembaga pemerintah b. hubungan dengan organisasi sosial/LSM c. hubungan dengan perusahaan d. hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah, termasuk magang Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat dan Bidang Teknis

1	2	3	4	5		
	<p>e. forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas) f. hubungan dengan media massa - siaran pers/konferensi pers/press release - kunjungan wartawan/peliputan - wawancara</p>					
	019.3	5. Dengar pendapat/hearing DPRD	Penting	Eselon II dan III	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	019.04	6. Bahan/materi pidato/sidang MPR, DPR, DPD, kabinet, DPRD, Muspida Provinsi	Penting	Eselon II dan III	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat dan Bidang Teknis
	019.04	7. Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	Biasa	Internal dan Eksternal	Tidak membawa dampak yang dapat mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat dan Bidang Teknis
	019.042	8. Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	Biasa	Internal dan Eksternal	Tidak membawa dampak yang dapat mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat dan Bidang Teknis
	019.5	9. Pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Bidang Teknis
	002.6	¹⁰ Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/ tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Bidang Teknis
	004.1	¹¹ Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf.	Biasa	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Tidak membawa dampak yang dapat mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
8.	070 070.01	PENELITIAN, PENGKAJIAN, DAN PENGEMBANGAN 1. Penelitian, pengkajian dan pengembangan, mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan log book a. administrasi penelitian, pengkajian dan pengembangan meliputi rencana kerja	Penting	Eselon II dan III	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat dan Bidang Teknis

1	2	3	4	5	
	b. hasil penelitian dan pengembangan c. hasil pengkajian kebijakan dan strategi				
071	2. Sosialisasi dan deseminasi hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan	Biasa	Internal dan Eksternal	Tidak membawa dampak yang dapat mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Bidang Teknis
070.05	3. Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Bidang Teknis
070.05	4. Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Bidang Teknis
070.07	5. Data dan informasi penelitian dan pengembangan a. data b. statistik c. jurnal hasil penelitian/pengkajian	Penting	Internal dan Eksternal	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Bidang Teknis
073	6. Evaluasi pelaksanaan kebijakan	Penting	Eselon II dan III	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
070.06	7. Seminar, Lokakarya, Temukarya, Workshop	Biasa	Internal dan Eksternal	Tidak membawa dampak yang dapat mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat dan Bidang Teknis
9.	893 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN				
891.1	1. Pedoman-pedoman kediklatan	Biasa	Internal dan Eksternal	Tidak membawa dampak yang dapat mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Bidang Teknis
891.2	2. Kurikulum-kurikulum Diklat	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Bidang Teknis
891.2	3. Modul-modul Diklat	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Bidang Teknis

1	2		3		4	5
	898	4. Panduan fasilitator	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Bidang Teknis
	897	5. Saran/Rekomendasi penyelenggaraan Diklat	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Bidang Teknis
	897	6. Notulen Sosialisasi/Rapat koordinasi kebijakan Diklat	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Bidang Teknis
	897	7. Akreditasi Lembaga Diklat: a. surat permohonan akreditasi b. laporan hasil verifikasi lapangan c. berita acara rapat verifikasi d. berita acara rapat tim penilai e. Surat Keputusan penetapan akreditasi f. sertifikat akreditasi g. laporan akreditasi lembaga diklat	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Bidang Teknis
	897	8. Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan a. Surat permohonan sertifikasi b. Laporan hasil verifikasi lapangan c. Berita acara rapat verifikasi d. Berita acara rapat Tim Penilai e. Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi f. Sertifikat Sertifikasi g. Laporan sertifikasi individual	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Bidang Teknis
	895	9. Sistem Informasi Diklat a. Data lembaga Diklat b. Data prasarana Diklat c. Data sarana Diklat d. Data pengelola Diklat e. Data penyelenggara Diklat f. Data Widyaiswara g. Data program Diklat	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Bidang Teknis

1	2	3	4	5	
	897	¹⁰ Registrasi sertifikat/STTPL peserta Diklat a. Surat permohonan kode registrasi b. Buku registrasi c. Surat penyampaian kode registrasi Rencana tahunan Diklat	Penting Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Bidang Teknis
	891	¹¹ Rencana penyelenggaraan Diklat	Penting Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Bidang Teknis
	893	¹² Penyelenggaraan Diklat a. Surat pemanggilan peserta b. Surat Keputusan Tim Penyelenggara Diklat c. Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat d. Panduan Diklat e. Laporan panitia penyelenggara Diklat f. Sambutan pembukaan penyelenggaraan Diklat g. Daftar peserta Diklat h. Bahan ajar Diklat i. Daftar hadir peserta Diklat j. Daftar hadir widyaiswara k. Formulir Evaluasi Diklat l. Formulir Evaluasi Widyaiswara m. Hasil Formulasi Evaluasi peserta Diklat n. Sertifikat/STTPL o. Sambutan penutupan Diklat	Penting Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Bidang Teknis
	897	¹³ Laporan penyelenggaraan Diklat	Penting Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Bidang Teknis
	897	¹⁴ Evaluasi penyelenggaraan Diklat	Penting Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Bidang Teknis
	897	¹⁵ Evaluasi alumni pasca Diklat	Penting Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Bidang Teknis

1	2	3	4	5		
10.	041	KEPUSTAKAAN 1. Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka a. Bukti Penerimaan Koleksi Bahan pustaka Deposit b. Administrasi pengolahan Deposit Bahan Pustaka	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Bidang Teknis
	041	2. Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka a. Buku induk koleksi b. Daftar buku terseleksi c. Daftar buku dalam pemesanan d. Daftar buku dalam permintaan e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah f. Daftar pengiriman Bahan Pustaka Surplus g. Lembar kerja pengolahan BP (Boram, Pengkatalogan) h. Shelt List / Jajaran Kartu utama (master list) i. Daftar tambahan Buku (Assesion list) j. Daftar/ jajaran kendali (Subyek dan Pengarang)	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Bidang Teknis
	041	3. Layanan jasa Perpustakaan dan Informasi a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka b. pertanyaan, rujukan dan jawaban	Biasa	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Tidak membawa dampak yang dapat mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Bidang Teknis
	041	4. Preservasi bahan Pustaka a. Survei kondisi Bahan Pustaka b. Reprografi Bahan Pustaka	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Bidang Teknis
	041	5. Pembinaan Perpustakaan a. bimbingan teknis b. penyuluhan c. sosialisasi	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Bidang Teknis
11.	555 555.01	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI 1. Rencana Strategis/Master Plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat dan Bidang Teknis
	478	2. Dokumentasi Arsitektur a. Sistem Informasi b. Sistem Aplikasi c. Infrastruktur	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat dan Bidang Teknis

1	2		3		4	5
	478	3. Dokumentasi Implementasi a. Sistem Informasi b. Sistem Aplikasi c. Infrastruktur	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat dan Bidang Teknis
	555	4. Perekaman dan Pemutakhiran Data a. Formulir Isian b. Daftar Petugas Perekaman c. Jadwal Pelaksanaan d. Hasil perekaman dan pemuktahiran data	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Bidang Teknis
	555	5. Migrasi Sistem Aplikasi dan Data a. Perencanaan Migrasi b. Pelaksanaan Migrasi c. Berita Acara Kegiatan Migrasi d. Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi e. Laporan hasil Migrasi	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Bidang Teknis
	555	6. Dokumen hosting a. Formulir permintaan hosting b. Laporan hasil uji kelayakan c. Laporan pelaksanaan hosting	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Bidang Teknis
	555	7. Layanan Back-up Data Digital	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Bidang Teknis
12.	700 700.01	PENGAWASAN 1. Rencana Pengawasan a. Rencana Strategis Pengawasan b. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat dan Bidang Teknis
	701	2. Pelaksanaan Pengawasan a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL). b. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut. c. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL).	Rahasia	Eselon II -III	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat dan Bidang Teknis

1	2		3		4	5
		d. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat e. Laporan Pemutakhiran Data f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan reviu h. Good Corporate Governance (GCG)				
13.	800 871	KEPEGAWAIAN Formasi Pegawai 1. Usulan dari unit kerja 2. Usulan permintaan alokasi 3. SK penetapan formasi	Rahasia	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	810 811.1	Penerimaan Pegawai 1. Proses penerimaan pegawai a. Pengumuman b. Seleksi administrasi c. Pemanggilan peserta test d. Pelaksanaan ujian tertulis e. Keputusan hasil ujian/test f. Wawancara/litsus g. Penetapan tahap akhir	Rahasia	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	811	2. Lamaran yang tidak diterima	Rahasia	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	811.3	3. Biodata dan LJK hasil seleksi	Rahasia	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	813 813	Pengangkatan Pegawai 1. Usulan pengangkatan CPNS/PNS a. Berkas lamaran diterima b. Surat keterangan hasil penelitian/screening c. Berkas Usulan CPNS/PNS	Rahasia	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	813	2. SK kolektif	Rahasia	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat

1	2		3		4	5
	813	3. SK Perseorangan	Rahasia	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	890 893	Pembinaan Karir Pegawai 1. Diklat/kursus/magang/tugas belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai a. Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Izin b. laporan kegiatan c. STTPL	Rahasia	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	831	2. Peninjauan masa kerja	Rahasia	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	863	3. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)	Rahasia	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	897.4	4. Penetapan Angka Kredit	Rahasia	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	863	5. Disiplin Pegawai a. Daftar hadir b. Rekapitulasi Daftar Hadir c. Berkas Pelanggaran Disiplin	Rahasia	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	800,043	6. Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	Rahasia	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	820 824	Mutasi Pegawai 1. Alih Tugas/Diperbantukan/Dipekerjakan a. Usulan b. Nota persetujuan	Rahasia	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat

1	2		3		4	5
	873.4	2. Mutasi Keluarga (Nikah, anak, cerai) a. Surat nikah/cerai b. Akte Kelahiran Anak	Rahasia	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	822	3. Kenaikan Gaji Berkala	Rahasia	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	823	4. Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	Rahasia	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	821.2	5. Proses pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional	Rahasia	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	870 870	Administrasi Kepegawalan 1. Administrasi pegawai a. Surat Perintah/Surat Tugas/SK Perjalanan Dinas (Dalam Negeri dan Luar Negeri) b. SK pemberian uang tunggu c. SK pemberhentian sebagai PNS d. SK pemberhentian sementara e. SK pengangkatan/pemberhentian sebagai pejabat negara f. SK pembebasan dari jabatan organik karena diangkat sebagai pejabat negara g. SK pengalihan PNS h. SK pernyataan hilang i. SK kembalinya PNS yang dinyatakan hilang j. SK penggantian nama k. SK surat perbaikan tanggal tahun kelahiran l. SK pensiun m. Isian formulir PUPNS n. Berita Acara pengambilan sumpah/janji PNS dan jabatan o. Surat izin menjadi anggota parpol/ormas/LSM p. Surat pencabutan izin menjadi anggota parpol q. Surat keterangan meninggal dunia/hilang	Sangat Rahasia	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Sangat berdampak mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat

1	2		3		4	5
		<ul style="list-style-type: none"> r. Surat keterangan mutasi keluarga s. Surat keterangan peningkatan pendidikan t. Penetapan Angka Kredit u. Surat keterangan hasil penelitian khusus v. Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala w. Surat Tugas/Izin belajar dalam/luar negeri x. Surat izin bepergian ke luar negeri y. Kartu Induk PNS z. Ijazah/sertifikat aa. SK penempatan/penarikan pegawai bb. SK pengangkatan pada jabatan kedinasan di luar instansi cc. SK pertimbangan status PNS dd. SK persetujuan/penugasan kembali cuti di luar tanggungan negara ee. Surat keterangan pengunduran diri/diberhentikan sebagai PNS karena menjadi pengurus/anggota parpol 				
	821.25	2. Berkas Perseorangan Pejabat Negara Bupati, wakil bupati	Sangat Rahasia	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Sangat berdampak mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
		3. Berkas Pejabat Negara Lainnya <ul style="list-style-type: none"> a. Ketua, wakil ketua dan anggota DPRD, dan ketua, wakil ketua, dan anggota Komisi/Panja/Pansus/DPRD b. Ketua, wakil ketua dan anggota KPUD c. Ketua KONI kabupaten d. Ketua HAM kabupaten e. Ketua Kwartir Pramuka kabupaten f. Ketua PMI kabupaten 	Rahasia	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
14.	900 902	KEUANGAN Perencanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara <ul style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan RAPBD <ul style="list-style-type: none"> a. Arah kebijakan umum, strategi dan prioritas (AKUPS) APBD b. Usulan program, kegiatan, dan anggaran c. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) d. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) 	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	902	2. Penyampaian RAPBD Kepada DPRD <ul style="list-style-type: none"> a. Nota Keuangan Daerah dan Rancangan Perda APBD b. Nota Keuangan Daerah dan Rancangan Perda APBD c. Nota Jawaban DPRD 	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat

1	2		3		4	5
	903	3. Perda Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Apbd) Dan Repetada	Biasa	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Tidak membawa dampak yang dapat mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Bidang Teknis
	910 911	<p>Penyusunan Anggaran Anggaran Belanja Administrasi Umum (Bau), Bob, Dan Modal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petunjuk penyusunan dan pembahasan RASK, Biaya Administrasi Umum (BAU), BOP dan MODAL 2. Bahan Penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) BAU, BOB dan MODAL 3. Daftar Usulan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) BAU, BOB dan MODAL 4. Hasil Pembahasan Penyusunan RASK BAU, BOP, MODAL, data pendukung dan memorandum penilaian DASK 5. Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan ringkasan menurut organisasinya atau kerja sampai dengan rincian sektor APBD 6. Konsep Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) BAU, BOB, MODAL dan Petunjuk Operasional (PO) termasuk revisinya 7. Petunjuk pembahasan Konsep Daftar Anggaran Satuan Kerja (DASK) Lembar Kerja (LK) 8. Ketentuan/peraturan yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban Anggaran Belanja Administrasi Umum (BAU), BOP dan MODAL 9. Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) BAU, BOP, MODAL dan petunjuk Operasional (PO), termasuk revisinya 	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat dan Bidang Teknis
	912 970	<p>Pelaksanaan APBD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendapatan <ol style="list-style-type: none"> a. Bukti Penerimaan Pajak Dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (Pnbp) b. Bukti Retribusi c. Hasil Perusahaan Bumd Dan Pengelolaan Kekayaan Negara d. Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah (Pad) e. Penerimaan Dana Perimbangan (Dau, Dak, Pungutan, Cadangan, Pinjaman Daerah) f. Lain-Lain Pendapatan (Dana Kontingensi, Dana. Darurat, Bantuan Dana Pilkada, Dll) g. Bukti Rekening Koran Pemerintah Daerah 	Sangat Rahasia	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Sangat berdampak mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat

1	2		3		4	5
		h. Jurnal Penerimaan Pemerintah Daerah i. Buku Besar/Buku Besar Pembantu				
	990	2. Belanja a. Kontrak Jasa dan Order b. Permintaan pelayanan jasa/ <i>service report</i> dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan c. Bukti pengeluaran kas/bank untuk belanja barang d. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : - SPP LPKSDP DI - SPP DP - SPP LPKS - SPP BT - SPP PK - Penagihan/invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti pendukungnya, al : Copy Faktur Pajak, Nota Kredit Bank. e. Pembukuan Anggaran yaitu : - Buku Kas Umum - Buku Pembantu - Register 10 buku tambahan - DPP (Daftar Himpunan Pencairan/Pengeluaran) - DHP (Daftar Himpunan Pencairan/Pengeluaran) - Kartu Pegawai Anggaran/Kredit - Rekening Koran Bank f. Dokumen uang muka dan data pendukung g. Nota Verifikasi h. Nota Pembukuan Anggaran (SP3) i. Konsep Perhitungan Anggaran Daerah (PAD) j. Perhitungan Anggaran Daerah (PAD) k. Nota Perhitungan Anggaran Daerah (PAD) dan Pembahasan Perhitungan Anggaran Daerah l. Belanja Modal (Aset) m. Belanja Modal (Non Aset) n. Penggunaan dana Pemerintah RI untuk kontribusi/iuran lain-lain pada Badan/Organisasi Nasional/internasional o. Persetujuan penggunaan/pencairan anggaran p. Daftar Gaji q. Laporan Keuangan (<i>Financial Statement</i>) antara lain:	Sangat Rahasia	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Sangat berdampak mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat

1	2		3		4	5
		<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Pemeriksaan Kas/Register Penutupan Kas - Laporan Realisasi Anggaran BAU, BOP dan MODAL - Laporan Pendapatan Negara yang terdiri dari: Penerimaan Pajak, Penerimaan Bukan Pajak (PNBP), Laporan Realisasi Anggaran Bulanan /Triwulanan/Semesteran r. Laporan Tahunan/laporan Nihil s. Belanja Bagi Hasil/Bantuan t. SPM/GIRO/Check 				
	978	<p>3. Bantuan/Pinjaman Luar Negeri</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Blue Book</i>/Buku Biru seperti Pedoman Pengajuan usulan proyek pinjaman/hibah Luar Negeri b. Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (<i>Grey Book</i>) c. Dokumen <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> dan dokumen sejenisnya d. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft agreement, legal opinion</i>, surat menyurat dengan tender, dsb. e. Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri, a.1. : usulan kucuran dana f. Aplikasi penarikan dana BLN berikut lampirannya : <ul style="list-style-type: none"> - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment</i> - <i>Special Commitment</i> - <i>Special Account</i> g. Otorisasi penarikan dana (Payment Advice) h. Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri, yaitu : SPM beserta lampirannya, al. : SPP, kontrak, BA, dan data pendukung lainnya i. Replenishment (permintaan penarikan dana dari donor) meliputi : <i>Nomor Objection (COP), Project Implementation, Natification of Contract, Withdrawl Authorization (WA), Statemen of Expenditure (SE)</i> j. <i>Staff Appraisal Report</i> k. Report/laporan yang terdiri dari dari : <ul style="list-style-type: none"> - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quaterly Report</i> l. Laporan Hutang Daerah : <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang 	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat

1	2	3	4	5	
	<p>m. <i>Completion Report/Annual Report</i> n. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri</p>				
	<p>979 Pengelolaan Apbd/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (Phln) 1. Keputusan Bupati tentang penetapan : a. Kepala Kantor/Satuan Kerja b. Pimpinan Proyek/Bagian Proyek c. Pemegang Kas d. Bendaharawan Penerima</p>	Biasa	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Tidak membawa dampak yang dapat mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	<p>940 Implementasi Sistem Akuntansi Pemerintah 941 1. Manual implementasi Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP)</p>	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	<p>944 2. Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN) Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda Setor (STS), Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), Giro 5 atau Giro 8 (Giro 5/8), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pendapatan dan potongan dari pengeluaran (SPDR)</p>	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	<p>945 3. Memo Penyesuaian (MP)</p>	Rahasia	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	<p>944 4. Laporan realisasi bulanan SAP dari Kantor Akuntansi Regional (KAR)</p>	Rahasia	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	<p>944 5. Laporan realisasi triwulanan SAP dari Unit Akuntansi Wilayah (UAW) dan gabungan semua UAW/Unit Akuntansi perhitungan Anggaran Kantor Pusat Instansi (UAKPI)</p>	Rahasia	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	<p>980 Pengelolaan Anggaran Dekonsentrasi Dan Tugas Pembantuan 981 1. Penyusunan Anggaran a. Kebijakan Umum Program Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan termasuk Peraturan/ketentuan/pedoman Daerah diperbaharui menyangkut penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran dekonsentrasi dan pembantuan</p>	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat

1	2	3	4	5	
	981	b. Berkas Usulan penganggaran Dekonsentrasi dan Pembantuan, termasuk Usulan Bupati	Rahasia Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	981	c. Berkas penetapan alokasi Anggaran Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan	Rahasia Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	981	d. Bahan Penyusunan Anggaran Dekonsentrasi diantaranya : Surat penyampaian rincian kegiatan ke Kanwil Ditjen Anggaran, Rincian Anggaran, dan Perubahan anggaran 1 biaya	Rahasia Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	981	e. Memoranda hasil penilaian rincian usulan kegiatan Dekonsentrasi dan Pembantuan	Rahasia Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	981	f. Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Dekonsentrasi, Pembantuan dan Lembaran Kerja (LK)	Rahasia Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	981	g. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Dekonsentrasi, Petunjuk Operasional (PO) termasuk revisi, perubahan atau pergeserannya	Rahasia Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	981	h. Berkas Penugasan Pembantuan kepada Gubernur, Bupati/Walikota dan Kepala Desa termasuk DIPA/DIP dan Petunjuk Operasional Pelaksanaan anggaran pembantuan	Penting Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	981	i. Berkas Laporan penyampaian pemberian anggaran Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan kepada DPRD	Penting Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	990	2. Penyaluran Anggaran Dekonsentrasi Dan Pembantuan a. Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, Bendahara, atasan penggunaan anggaran kegiatan Dekonsentrasi dan Pembantuan, termasuk specimen tanda tangan	Sangat Rahasia Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Sangat berdampak mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat

1	2		3		4	5
		b. Berkas permintaan pembayaran (SPP) dan lampirannya - SPP-LS/SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR, LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-GU, bilyet giro - Penagihan I invoice, Faktur pajak, bukti penerimaan Kas/ Bank beserta bukti pendukungnya, a.l.: Copy Faktur - Permintaan pelayanan jasa/service report dan Berita Acara penyelesaian pekerjaan c. Buku Rekening Bank, NPWP, Keputusan Rekening d. Pembukuan anggaran terdiri : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencairan (DHP), Rekening Koran				
	981	3. Penerimaan Keuangan Dekonsentrasi Dan Pembantuan a. Berkas penerimaan keuangan pelaksanaan Dekonsentrasi dan pembantuan termasuk dana sisa atau penerimaan lainnya b. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23 dan PPn, denda keterlambatan menyelesaikan pekerjaan, dll.	Sangat Rahasia	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Sangat berdampak mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	910 941	Pengelolaan Anggaran Pilkada Dan Pemilu 1. Penyusunan Anggaran Pilkada Dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBD a. Kebijakan keuangan Pilkada dan penyusunan anggaran bantuan Pemilu	Penting	Eselon II dan III	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	027	b. Peraturan/pedoman/standar belanja Pegawai, barang dan jasa, operasional dan kontijensi untuk biaya Pilkada dan bantuan Pemilu	Biasa	Internal dan Eksternal	Tidak membawa dampak yang dapat mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	910	c. Bahan usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Panwasda, RKA KPUD kabupaten tahun anggaran, PPK, PPS, KPPS dan Paswasda, permohonan pengajuan RKA KPUD dan Panwas	Rahasia	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	911	d. Berkas pembahasan RKA Pilkada dan bantuan Pemilu	Rahasia	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	912	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan bantuan Pemilu kabupaten	Rahasia	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat

1	2	3	4	5		
	912	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas kabupaten dan bantuan biaya Pemilu dari APBD	Rahasia	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	912	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	Rahasia	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	188.34	h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah Pilkada, dan bantuan biaya Pemilu dari APBD	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	944	i. Nota persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan bantuan biaya Pemilu dari APBD	Penting	Eselon II sampai Eselon IV/Jabatan setingkat Eselon IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	912 188.34	2. Pelaksanaan Anggaran Pilkada Dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu a. Peraturan Daerah APBD Pilkada dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu	Biasa	Internal dan Eksternal	Tidak membawa dampak yang dapat mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	903	b. Penjabaran APBD Belanja Pilkada dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu	Biasa	Internal dan Eksternal	Tidak membawa dampak yang dapat mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	912	c. DASK Belanja Pilkada dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu	Rahasia	Eselon II dan III	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	950	d. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK)	Penting	Eselon II dan III	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	924	e. Berkas Penetapan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) belanja Pilkada dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu untuk KPUD dan Panwasda	Rahasia	Eselon II dan III	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	027	f. Kontrak Jasa dan Order Pilkada dan Belanja Biaya Bantuan Pemilu	Rahasia	Eselon II dan III	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat

1	2		3		4	5
	935	g. Permintaan pelayanan jasa/service report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Pilkada dan belanja biaya bantuan Pemilu	Penting	Eselon II dan III	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	914	h. Bukti Pengeluaran Kas/Bank untuk belanja barang Pilkada dan biaya bantuan Pemilu	Sangat Rahasia	Eselon II dan III	Sangat berdampak mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	990	i. Berkas pengajuan dana pengisian kas Pilkada dan biaya bantuan Pemilu : Surat permintaan dana Pilkada, SPM Nihil, SPP - PK -NPWP SPM - PK - SPM - BT, Buku Rekening Bank, Faktur Pajak, Bilyet Giro - Kep. Pembukuan Rekening	Rahasia	Eselon II dan III	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	937	j. Pembukuan kegiatan Pilkada dan biaya bantuan Pemilu - Buku Kas umum dan buku pembantu - Register/Buku tambahan - Daftar pembukuan pencairan/pengeluaran (DPP) - Daftar himpunan pencairan/pengeluaran (DHP) - Rekening Koran	Rahasia	Eselon II dan III	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	933	k. Berkas penerimaan komisi, rabat pembayaran pengadaan jasa, bunga Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	Sangat Rahasia	Eselon II dan III	Sangat berdampak mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	933	l. Bukti Penerimaan Pajak dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Sangat Rahasia	Eselon II dan III	Sangat berdampak mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	932	m. Berkas tagihan/permintaan pihak ketiga - Permohonan permintaan dana - Bukti-bukti/pembayaran persyaratan : penagihan/invoice, faktur pajak permintaan pekerjaan - pelayanan jasa, nota kredit bank, berita acara penyelesaian - SPM - BT, Bilyet Giro	Sangat Rahasia	Eselon II dan III	Sangat berdampak mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	990	n. Berkas setor sisa dana Pilkada/Pemilu termasuk setor komisi pengadaan barang/jasa rabat, bunga, jasa giro, dan lain-lain	Sangat Rahasia	Eselon II dan III	Sangat berdampak mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat

1	2	3	4	5		
	912	<p>3. Pelaksanaan Anggaran Operasional Pemilu</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen penyediaan pembiayaan kegiatan operasional PPKO Pemilu (PPKO) Pusat, Provinsi, dan PPKO Kabl Kota termasuk perubahan/pergeseran/revisinya b. Berkas Penetapan bendahara dan atasan langsung bendahara KPUD Provinsi, Kabupaten/Kota, Panwasda dan pemegang uang muka cabang (PUMC) PPK dan Panwas c. Berkas penyaluran biaya pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya bukti transfer bank dan lain-lain d. Berkas Penetapan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) Biaya Operasional Pemilu e. Kontrak Jasa dan Order Pelaksanaan Pemilu f. Permintaan Pelayanan jasa/service report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan g. Bukti Pengeluaran Kas/Bank untuk Belanja Barang h. Berkas permintaan pembayaran <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permintaan Dana -SPPD - SPP/SPP-LS - Rincian Penggunaan Dana - SPM-PK - SPM-BT - Buku Rek. Bank - Faktur Pajak - Rekening Koran - Kep. Pembukuan Rekening - Bilyet Giro - Bukti Penerimaan Uang - SPM Nihil - Surat Perintah Kerja (SPK) - NPWP - Surat Pemesanan Barang (SPB) i. Pembukuan kegiatan Pemilu <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) Dana Pemilu, BKP Tunai, BKP Bank, BKP Pajak, BKP Uang Muka Kerja, BKP Penerimaan Lain-lain, Buku/Kartu Pengawasan Anggaran dan Buku/Kartu Pengawasan Anggaran dan Buku/Kartu Pengawasan Kontrak/SPK, Rekening - Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran (DPP) - Daftar Himpunan Pencairan/Pengeluaran (DHP) 	Sangat Rahasia	Eselon II dan III	Sangat berdampak mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat
	930 936	<p>Pertanggungjawaban, Pelaporan Dan Pemeriksaan Keuangan</p> <p>1. Pertanggungjawaban, Pelaporan Dan Pemeriksaan APBD Termasuk Anggaran Pilkada Dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berkas Laporan Administrasi penggunaan dana Pilkada dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu diantaranya : <ul style="list-style-type: none"> - Laporan bulanan Daerah (PAD) Perda - Laporan realisasi anggaran 	Sangat Rahasia	Eselon II dan III	Sangat berdampak mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat

1	2	3	4	5	
	<ul style="list-style-type: none"> b. Berkas laporan pertanggungjawaban penggunaan dana Pilkada dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu diantaranya : Laporan Bupati kepada DPRD c. Laporan Hasil Pemeriksaan Perhitungan Anggaran Daerah oleh c. Laporan Hasil Pemeriksaan Perhitungan Anggaran Daerah oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia d. Persetujuan Dewan Perwakilan Daerah tentang Perhitungan Anggaran Daerah, risalah rapat, dll Perhitungan Anggaran Daerah e. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan f. Nota Perhitungan Anggaran Daerah (APBD) g. Obyek Pemeriksaan Lembaga Fungsional (OBRİK) <ul style="list-style-type: none"> - Rencana Kerja - Rencana Kerja Pengawasan - Hasil Pemeriksaan Tahunan h. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional <ul style="list-style-type: none"> LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) Tindak Lanjut/Tanggapan MHP i. Hasil evaluasi, pengawasan, dan pemeriksaan Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu j. Dokumen Penyelesaian Permasalahan keuangan termasuk Pilkada dan bantuan biaya Pemilu <ul style="list-style-type: none"> - Tuntutan Perbendaharaan - Tuntutan Ganti Rugi 				
936	<p>2. Pertanggungjawaban, Pelaporan Dan Pemeriksaan Anggaran Operasional Pemilu, Dekonsentrasi Dan Tugas Pembantuan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berkas Laporan Pertanggungjawaban Keuangan/Dana Pemilu Kpud Kabupaten, Ppk Dan Panwasda diantaranya : <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Bulanan, Lpj, Laporan Posisi Anggaran Dan Kas (Lpak) - Laporan Realisasi Pertanggungjawaban Pencairan Dana Dan Sisa Anggaran, Realisasi Penggunaan Sisa Kas, Pemungutan Dan Penyetoran Pajak Dan Bukti-Buktinya b. Berkas Laporan Perkembangan Pelaksanaan Anggaran Operasional Pemilu Diantaranya : Laporan Sekretariat Kpud, Sekretariat Ppk Dan Sekretariat Panwas 	Sangat Rahasia	Eselon II dan III	Sangat berdampak mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.	Sekretariat

1	2		3		4	5
		c. Berkas Laporan Keuangan Dekonsentrasi Dan Pembantuan Diantaranya : Laporan Bulanan, Laporan Realisasi Anggaran d. Berkas Laporan Evaluasi Triwulan Bupati/Kepala Desa Tentang Pelaksanaan Anggaran Dekonsentrasi Dan Pembantuan e. Berkas Laporan Evaluasi Tahunan Bupati/Kepala Desa Tentang Pelaksanaan Anggaran Dekonsentrasi Dan Pembantuan f. Hasil Pemeriksaan Keuangan BPK Dan Aparatur Pengawas Lain				

BUPATI NGAWI,

ttd

ONY ANWAR HARSONO