



BUPATI TANA TIDUNG
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
NOMOR 9 TAHUN 2023

TENTANG

KLASIFIKASI ARSIP DAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN
DAN AKSES ARSIP DINAMIS PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TANA TIDUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan kearsipan oleh pihak-pihak yang tidak berwenang;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 31 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, maka klasifikasi arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis pemerintah Daerah ditetapkan oleh Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Klasifikasi Arsip serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Tana Tidung di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2022 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KLASIFIKASI ARSIP DAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS PEMERINTAH DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Tidung.
2. Bupati adalah Bupati Tana Tidung.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. 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.
5. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

6. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
7. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/penggolongan Arsip Dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perseorangan.
8. Rahasia adalah klasifikasi informasi dari Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berwenang dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional dan/atau ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro.
9. Terbatas adalah klasifikasi informasi Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berwenang dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
10. Biasa/Terbuka adalah klasifikasi informasi Arsip yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk:
 - a. memotivasi Perangkat Daerah agar melakukan Arsip Dinamis secara tertib yang disertai dengan daftar arsipnya;
 - b. memberikan petunjuk kepada Perangkat Daerah agar dapat mengamankan dan mematuhi kewenangan akses terhadap klasifikasi informasi Arsip yang telah ditetapkan;
 - c. melindungi fisik dan informasi Arsip dari kerusakan dan kehilangan sehingga ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, otentisitas dan reliabilitas Arsip dapat tetap terjaga; dan
 - d. melindungi Arsip dari pengakses yang tidak sesuai aturan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan Arsip oleh pihak yang tidak berwenang untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:
 - a. menjadikan acuan pelaksanaan dan pengelolaan Arsip Dinamis Daerah;
 - b. menyediakan layanan informasi Arsip Dinamis kepada publik dengan prinsip cepat, tepat, murah, dan aman;
 - c. tersedianya informasi yang dikategorikan terbuka dan dapat diakses

- seluas-luasnya bagi publik sesuai dengan Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis; dan
- d. terjaminnya keamanan Arsip bagi informasi yang dikecualikan.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pedoman Klasifikasi Arsip;
- b. asas dan pengorganisasian;
- c. pengamanan Arsip Dinamis; dan
- d. pembiayaan.

BAB II PEDOMAN KLASIFIKASI ARSIP

Pasal 4

Klasifikasi Arsip Daerah dilaksanakan berdasarkan Pedoman Klasifikasi Arsip yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Pedoman Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, meliputi kode dalam bentuk numerik yang disusun berdasarkan masalah yang mencerminkan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat Daerah.

BAB III ASAS DAN PENGORGANISASIAN

Bagian Kesatu Asas

Pasal 6

- (1) Asas Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Daerah dilaksanakan dengan menerapkan asas gabungan yaitu asas sentralisasi dalam penetapan kebijakan dan asas desentralisasi dalam pelaksanaan di lapangan.
- (2) Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penyusunan standar operasional prosedur, sumber daya manusia serta sarana dan prasana.
- (3) Asas sentralisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan pengaturan kewenangan dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah pusat untuk mengurus urusan rumah tangganya sendiri.
- (4) Asas Desentralisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan

penyerahan urusan pemerintahan oleh pemerintah pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonom.

Bagian Kedua Pengorganisasian

Pasal 7

Pengorganisasian sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Daerah sebagai berikut:

- a. Arsip yang tercipta di Daerah diklasifikasi menjadi tingkat klasifikasi:
 1. Biasa/Terbuka;
 2. Terbatas;
 3. Rahasia; dan
 4. Sangat Rahasia.
- b. tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, masing-masing dalam teknis pengamanannya, diterapkan semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya, semakin tinggi pula tingkat pengamanannya;
- c. tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, masing-masing dalam pengaturan aksesnya, diterapkan semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya, semakin ketat dalam pengaturan aksesnya;
- d. pengguna internal hanya dapat mengakses Arsip yang berada pada tanggung jawab dan kewenangannya; dan
- e. pengguna eksternal hanya dapat mengakses informasi Daerah yang dikategorikan Biasa/Terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

Pasal 8

- (1) Pengguna internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d meliputi:
 - a. penentu kebijakan yaitu, Bupati, wakil Bupati, sekretariat Daerah dan pimpinan Perangkat Daerah;
 - b. pelaksanan kebijakan mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa; dan
 - c. pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip pada pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal.

- (2) Pengguna eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e meliputi:
- a. publik mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan kategori biasa/terbuka;
 - b. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan eksternal; dan
 - c. aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditangani.

BAB IV PENGAMAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu Sarana

Pasal 9

- (1) Sarana sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Daerah menggunakan sarana perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*).
- (2) Perangkat keras (*hardware*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sarana penyimpanan Arsip konvensional berupa filing kabinet/rak Arsip untuk menyimpan Arsip Biasa/Terbuka dan Terbatas, brankas atau lemari besi untuk Arsip Rahasia;
 - b. sarana penyimpanan Arsip media baru berupa lemari Arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi;
 - c. prasarana berupa ruang penyimpanan yang representatif sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi; dan
 - d. pengamanan ruang simpan secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan seperti kamera pengawas, kunci pengamanan ruang dan media simpan Arsip.
- (3) Sarana sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Daerah menggunakan sarana perangkat lunak (*software*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. daftar Arsip aktif, inaktif, terjaga dan vital; dan
 - b. aplikasi pengelolaan Arsip aktif dan inaktif.

Bagian Kedua
Penyampaian Fisik Arsip dan Informasi Dinamis

Pasal 10

- (1) Penyampaian fisik Arsip dalam rangka penanganan fisik maupun informasi Arsip dinamis sesuai dengan tingkat klasifikasi.
- (2) Penyampaian fisik Arsip dalam rangka penanganan fisik maupun informasi arsip dinamis dilakukan melalui pengiriman yang dilindungi.

Pasal 11

- (1) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Daerah dilaksanakan oleh pejabat fungsional arsiparis dan/atau pengelola Arsip.
- (2) Arsiparis/pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki wewenang dan tanggung jawab serta hak akses sesuai dengan unit kerja pengelolaan arsipnya.
- (3) Pejabat fungsional arsiparis dan/atau pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 12

Arsip Dinamis yang tercipta di Daerah yang termasuk dalam kategori Arsip tingkat klasifikasi Biasa/Terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, merupakan Arsip yang tidak memiliki dampak dan mengganggu kinerja Daerah meliputi:

- a. Arsip Dinamis pada lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- b. Arsip Dinamis pada lingkungan Inspektorat;
- c. Arsip Dinamis pada lingkungan Badan dan Dinas;
- d. Arsip Dinamis pada lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah; dan
- e. Arsip Dinamis pada lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 13

Arsip Dinamis Daerah yang termasuk dalam kategori Arsip tingkat klasifikasi Terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, merupakan Arsip yang dari segi bobot informasinya memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja meliputi:

- a. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi kepegawaian

- seperti berkas perseorangan, hasil pertimbangan badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan, rekam medis pegawai;
- b. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Unit Layanan Pengadaan seperti dokumen pengadaan barang dan jasa;
 - c. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Inspektorat seperti Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor Internal dan Eksternal, Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor Independen;
 - d. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi keuangan seperti berkas pengelolaan anggaran di setiap unit kerja; dan
 - e. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi urusan kearsipan seperti daftar Arsip vital dan daftar Arsip terjaga.

Pasal 14

Arsip Dinamis tercipta di Daerah yang termasuk dalam kategori Arsip tingkat klasifikasi Rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, mengandung dampak yang luas hingga mengganggu kinerja Daerah, meliputi:

- a. Arsip Dinamis yang tercipta dan berkaitan dengan kasus/sengketa hukum, Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI), dan berkas.
- b. Arsip Dinamis yang tercipta dan berkaitan dengan sertifikat tanah, rancangan bangunan dan instalasi listrik/telepon;
- c. Arsip yang tercipta yang terkait dengan pertahanan dan keamanan negara;
- d. Arsip yang terkait dengan kerugian ketahanan ekonomi nasional;
- e. Arsip yang terkait dengan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
- f. Arsip dengan isi akta otentik yang terakhir ataupun wasiat seseorang keadaan yang berhak secara hukum;
- g. Arsip yang terkait dengan Rahasia atau data pribadi;
- h. Arsip yang terkait dengan *memorandum of understanding*; dan
- i. daftar Arsip Rahasia.

Pasal 15

- (1) Pengamanan informasi Arsip Dinamis Daerah meliputi penciptaan daftar Arsip Terbatas dan daftar Arsip Rahasia.
- (2) Tujuan pengamanan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan acuan pembatasan akses yang digunakan oleh penyedia yang berada di

Records Centre dan Central File.

Pasal 16

Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis berdasarkan tugas dan fungsi fasilitatif dan substantif serta tabel Klasifikasi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 17

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tideng Pale
pada tanggal 06 Maret 2023

BUPATI TANA TIDUNG,



IBRAHIM ALI

Diundangkan di Tideng Pale
pada tanggal 06 Maret 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG,



SAID AGIL

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG TAHUN 2023 NOMOR 9

LAMPIRAN :
 PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
 NOMOR 9 TAHUN 2023
 TENTANG KLASIFIKASI ARSIP DAN SISTEM
 KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS
 PEMERINTAH DAERAH.

KLASIFIKASI ARSIP PEMERINTAHAN DAERAH

000	UMUM
000.1	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN
000.1.1	Telekomunikasi
000.1.2	Perjalanan Dinas Dalam Negeri
000.1.2.1	Perjalanan Dinas Kepala Daerah
000.1.2.2	Perjalanan Dinas DPRD
000.1.2.3	Perjalanan Dinas Pegawai
000.1.3	Perjalanan Dinas Luar Negeri
000.1.3.1	Perjalanan Dinas Kepala Daerah
000.1.3.2	Perjalanan Dinas DPRD
000.1.3.3	Perjalanan Dinas Pegawai
000.1.4	Penggunaan Fasilitas Kantor (antara lain: Permintaan dan Penggunaan Ruang Rapat, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas dan Fasilitas Kantor Lainnya)
000.1.5	Rapat pimpinan (antara lain: Notula/Risalah Rapat)
000.1.6	Penyediaan Konsumsi
000.1.7	Pengurusan Kendaraan Dinas
000.1.7.1	Pengurusan surat-surat kendaraan dinas
000.1.7.2	Pemeliharaan dan perbaikan
000.1.7.3	Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan
000.1.8	Pemeliharaan Gedung, Taman dan Peralatan Kantor
000.1.8.1	Pertamanan/ Landscape
000.1.8.2	Penghijauan
000.1.8.3	Perbaikan Gedung
000.1.8.4	Perbaikan Peralatan Kantor
000.1.8.5	Perbaikan Rumah Dinas/ Wisma
000.1.8.6	Kebersihan Gedung dan Taman
000.1.9	Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon dan Komputer
000.1.9.1	Perbaikan / Pemeliharaan
000.1.9.2	Pemasangan
000.1.10	Ketertiban dan Keamanan
000.1.10.1	Pengamanan, Penjagaan, dan Pengawasan terhadap Pejabat, Kantor dan Rumah Dinas
000.1.10.2	Laporan Ketertiban dan Keamanan
000.1.11	Administrasi Pengelolaan Parkir
000.1.12	Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai lainnya
000.2	PERLENGKAPAN
000.2.1	Inventarisasi dan Penyimpanan
000.2.1.1	Data hasil inventarisasi dan penyimpanan
000.2.1.2	Laporan dan evaluasi inventarisasi dan penyimpanan
000.2.2	Pemeliharaan peralatan kantor
000.2.2.1	Data hasil pemeliharaan kantor
000.2.2.2	Laporan dan evaluasi pemeliharaan kantor
000.2.3	Distribusi
000.2.3.1	Barang habis pakai
000.2.3.2	Barang milik daerah
000.2.4	Penghapusan Barang Milik Daerah (antara lain: Keputusan Pembentukan Tim, Berita Acara Penghapusan Barang Milik Daerah, Daftar Barang yang dihapuskan, Laporan Hasil Pelaksanaan Penghapusan BMD termasuk didalamnya proses lelang penghapusan)
000.2.5	Pengelolaan Database Barang Milik Daerah
000.3	PENGADAAN
000.3.1	Rencana Pengadaan Barang dan Jasa (antara lain: Identifikasi dan analisis kebutuhan barang/jasa, penyusunan dan penetapan rencana penganggaran pengadaan, penetapan kebijakan umum, penyusunan kerangka Acuan Kerja (KAK), Pengumuman Rencana Umum Pengadaan)
000.3.2	Pengadaan Langsung (antara lain: persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia, penandatanganan kontrak, pelaksanaan kontrak)
000.3.3	Pengadaan Tidak Langsung/Lelang (antara lain: persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia, penandatanganan kontrak, pelaksanaan kontrak)
000.3.4	Swakelola (antara lain: perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi)

900.1.8.2	Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn dan Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan
900.1.9	Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu Dari APBD (antara lain: Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu, Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu, Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Panwasda Kota, PPK, PPS, KPPS dan Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas, Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu, Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kota, Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kota dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD, Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada, Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD, Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Berkas Biaya Pemilu dari APBD)
900.1.10	Pelaksanaan Anggaran PILKADA dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu
900.1.10.1	Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu
900.1.10.2	Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu
900.1.10.3	Berkas setor sisa dana Pilkada/Pemilu termasuk setor komisi pengadaan barang/jasa, rabat, bunga, jasa giro Berkas Penyaluran Biaya Pemilu
900.1.10.4	Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya
900.1.11	Pemeriksaan/Pengawasan Keuangan Daerah
900.1.11.1	Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan
900.1.11.2	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal
900.1.11.3	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional
900.1.11.4	Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah
900.1.12	Anggaran Daerah
900.1.12.1	Anggaran Daerah
900.1.12.2	Dukungan Teknis Anggaran Daerah
900.1.13	Pendapatan dan Investasi Daerah
900.1.13.1	Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (antara lain: Fasilitasi pelaksanaan kebijakan standardisasi pajak daerah dan retribusi daerah, Penyiapan bahan perumusan bimbingan teknis pajak daerah dan retribusi daerah, Penyiapan bahan perumusan analisis dan evaluasi, pemantauan pajak daerah dan retribusi daerah, Penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi pemberian insentif pajak daerah dan retribusi daerah)
900.1.13.2	Badan Usaha Milik Daerah (antara lain: Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang usaha milik daerah lembaga keuangan, Fasilitas serta bimbingan teknis di bidang badan usaha milik daerah lembaga non keuangan, Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi badan usaha milik daerah)
900.1.13.3	Badan Layanan Umum Daerah (antara lain: Analisis, standardisasi teknis, fasilitasi serta bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah, Pembinaan pelaksanaan kebijakan, standardisasi teknis, prosedur dan kriteria, fasilitasi serta bimbingan teknis penerapan pola pengelolaan keuangan keuangan badan layanan umum daerah, Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah)
900.1.13.4	Pengelolaan Kekayaan Daerah (antara lain: Fasilitasi serta bimbingan teknis pengelolaan kekayaan, Fasilitasi serta bimbingan teknis investasi daerah, Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan kekayaan dan
900.1.13.5	Pinjam Dan Obligasi Daerah (antara lain: Fasilitasi pelaksanaan kebijakan pinjaman dan hibah kepada pemerintah daerah dan/atau badan usaha milik daerah, Fasilitasi pelaksanaan kebijakan obligasi daerah, Fasilitasi pelaksanaan kebijakan dana bergulir yang bersumber dari APBN, Bimbingan teknis obligasi daerah, dana bergulir serta penyertaan modal daerah, Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pinjaman dan hibah, obligasi daerah dan dana bergulir dan penyertaan modal daerah)
900.1.14	Fasilitasi Dana Perimbangan
900.1.14.1	Fasilitasi Dana Alokasi Umum (antara lain: Koordinasi penyiapan data dasar penghitungan, dan rekonsiliasi dana alokasi umum, Sosialisasi dan supervisi dana alokasi umum, Penyiapan pelaksanaan monitoring dan
900.1.14.2	Fasilitasi Dana Alokasi Khusus (antara lain: Koordinasi penyiapan data dasar. Sosialisasi dan supervisi dana alokasi khusus, Penyiapan
900.1.14.3	Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam (antara lain: Koordinasi penyiapan data dasar perhitungan, dan rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam, Sosialisasi dan supervisi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam, Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana

900 KEUANGAN	
900.1 KEUANGAN DAERAH	
900.1.1	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P)
900.1.1.1	Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)
900.1.1.2	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah
900.1.1.3	Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
900.1.1.4	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)
900.1.2	Penyusunan Anggaran
900.1.2.1	Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) kecamatan
900.1.2.2	Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kota
900.1.2.3	Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah
900.1.2.4	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
900.1.3	Pelaksanaan Anggaran
900.1.3.1	Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS
900.1.3.2	Pendapatan
900.1.3.3	Belanja
900.1.3.4	Pembiayaan Daerah
900.1.3.5	Dokumen Penatausahaan Keuangan
900.1.3.6	Pertanggungjawaban Penggunaan Dana
900.1.3.7	Daftar Gaji
900.1.3.8	Kartu Gaji
900.1.3.9	Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)
900.1.3.10	Laporan Keuangan
900.1.4	Pinjaman/Hibah Luar Negeri
900.1.4.1	Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (Blue Book)
900.1.4.2	Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (Green Book)
900.1.4.3	Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), dan dokumen sejenisnya
900.1.4.4	Dokumen Loan Agreement (PHLN) (antara lain: Draft Agreement, Legal Opinion, Surat Menyurat dengan Lender)
900.1.4.5	Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri (antara lain: usulan luncuran dana)
900.1.4.6	Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya
900.1.4.7	Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (Payment Advice)
900.1.4.8	Dokumen Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri (antara lain: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, a.l. : SPP, Kontrak, BA,
900.1.4.9	Replenishment (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) antara lain : No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract,
900.1.4.10	Staff Appraisal Report
900.1.4.11	Report /Laporan
900.1.4.12	Laporan Hutang Daerah
900.1.4.13	Completion Report/Annual Report
900.1.4.14	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri
900.1.5	Pengelolaan APBD/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)
900.1.6	Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)
900.1.6.1	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)
900.1.6.2	Dokumen Kebijakan Akuntansi
900.1.6.3	Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi
900.1.6.4	Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/ Semesteran
900.1.7	Penyaluran Anggaran Tugas Pembantuan
900.1.7.1	Surat Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, Bendahara, atas Penggunaan Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Specimen Tanda
900.1.7.2	Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya :(antara lain: SPP-SPP-Daftar Perincian Penggunaan SPPR-SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, bilyet giro, SPM Nihil, Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta Bukti Pendukungnya a.l. : Copy Faktur Pajak dan Nota
900.1.7.3	Buku Rekening Bank
900.1.7.4	Keputusan Pembukuan Rekening
900.1.7.5	Pembukuan anggaran terdiri :(antara lain: Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencairan (DHP), dan
900.1.8	Penerimaan Anggaran Tugas Pembantuan
900.1.8.1	Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya

900.1.14.4	Dana Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya (antara lain: Sosialisasi dan supervisi dana otonomi khusus, Sosialisasi dan supervisi dan transfer lainnya, Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan otonomi khusus dan dana
900.1.14.5	Dukungan Teknis Fasilitasi Dana Perimbangan (antara lain: Penyiapan sinkronisasi kebijakan dan perimbangan, Penyiapan dukungan teknis dana perimbangan, Penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan
900.1.15	Pelaksanaan Dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah
900.1.15.1	Akuntansi Dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (antara lain: Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan daerah, Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah)
900.1.15.2	Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah (antara lain: Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan kinerja dan kapasitas pengelolaan keuangan daerah, Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah)
900.1.15.3	Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah (antara lain: Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan dan evaluasi pengelolaan keuangan daerah, Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah)
900.1.15.4	Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli (antara lain: penyiapan bahan bantuan keterangan ahli di bidang keuangan daerah, Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan
900.1.15.5	Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan Daerah (antara lain: penyiapan sinkronisasi kebijakan pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah, penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah, pengelolaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah)

BUPATI TANA TIDUNG,



IBRAHIM ALI

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
NOMOR 9 TAHUN 2023
TENTANG KLASIFIKASI ARSIP DAN SISTEM KLASIFIKASI
KEAMANAN
DAN AKSES ARSIP DINAMIS PEMERINTAH DAERAH.

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO	JENIS/SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEMAMAN	HAK AKSES	DASAR PETIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
I	000 UMUM				
1	00 KETATAUSAHAAN DAN KERUMAH TANGGAAN				
	000.1.1 Telekomunikasi	Biasa	Pengguna internal dan eksternal	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.	Unit pengolah terkait
	000.1.2 Perjalanan Dinas Dalam Negeri				
	000.1.2.1 Perjalanan Dinas Kepala Daerah	Biasa	Pengguna internal dan eksternal	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.	Unit pengolah terkait
	000.1.2.2 Perjalanan Dinas DPRD	Biasa	Pengguna internal dan eksternal	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.	Unit pengolah terkait
	000.1.2.3 Perjalanan Dinas Pegawai	Biasa	Pengguna internal dan eksternal	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.	Unit pengolah terkait
	000.1.3 Perjalanan Dinas Luar Negeri				
	000.1.3.1 Perjalanan Dinas Kepala Daerah	Biasa	Pengguna internal dan eksternal	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.	Unit pengolah terkait
	000.1.3.2 Perjalanan Dinas DPRD	Biasa	Pengguna internal dan eksternal	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.	Unit pengolah terkait
	000.1.3.3 Perjalanan Dinas Pegawai	Biasa	Pengguna internal dan eksternal	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.	Unit pengolah terkait
	000.1.4 Penggunaan Fasilitas Kantor (antara lain: Permintaan dan Penggunaan Ruang Rapat, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas dan Fasilitas Kantor Lainnya)	Biasa	Pengguna internal dan eksternal	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.	Unit pengolah terkait
	000.1.5 Rapat pimpinan (antara lain: Notula/Risalah Rapat)	Biasa	Pengguna internal dan eksternal	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.	Unit pengolah terkait
	000.1.6 Penyediaan Konsumsi	Biasa	Pengguna internal dan eksternal	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.	Unit pengolah terkait
	000.1.7 Pengurusan Kendaraan Dinas				
	000.1.7.1 Pengurusan surat-surat kendaraan din	Biasa	Pengguna internal dan eksternal	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.	Unit pengolah terkait
	000.1.7.2 Pemeliharaan dan perbaikan	Biasa	Pengguna internal dan eksternal	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.	Unit pengolah terkait
	000.1.7.3 Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	Biasa	Pengguna internal dan eksternal	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.	Unit pengolah terkait
	000.1.8 Pemeliharaan Gedung, Taman dan Peralatan Kantor				
	000.1.8.1 Pertamanan/ Landscape	Biasa	Pengguna internal dan eksternal	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.	Unit pengolah terkait
	000.1.8.2 Penghijauan	Biasa	Pengguna internal dan eksternal	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.	Unit pengolah terkait
	000.1.8.3 Perbaikan Gedung	Biasa	Pengguna internal dan eksternal	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.	Unit pengolah terkait
	000.1.8.4 Perbaikan Peralatan Kantor	Biasa	Pengguna internal dan eksternal	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.	Unit pengolah terkait
	000.1.8.5 Perbaikan Rumah Dinas/ Wisma	Biasa	Pengguna internal dan eksternal	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.	Unit pengolah terkait
	000.1.8.6 Kebersihan Gedung dan Taman	Biasa	Pengguna internal dan eksternal	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.	Unit pengolah terkait
	000.1.9 Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon dan Komputer				
	000.1.9.1 Perbaikan / Pemeliharaan	Biasa	Pengguna internal dan eksternal	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.	Unit pengolah terkait
	000.1.9.2 Pemasangan	Biasa	Pengguna internal dan eksternal	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.	Unit pengolah terkait
	000.1.10 Ketertiban dan Keamanan				
	000.1.10.1 Pengamanan, Penjagaan, dan Pengawasan terhadap Pejabat, Kantor dan Rumah Dinas	Biasa	Pengguna internal dan eksternal	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.	Unit pengolah terkait
	000.1.10.2 Laporan Ketertiban dan Keamanan	Biasa	Pengguna internal dan eksternal	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.	Unit pengolah terkait
	000.1.11 Administrasi Pengelolaan Parkir	Biasa	Pengguna internal dan eksternal	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.	Unit pengolah terkait
	000.1.12 Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai lainnya	Biasa	Pengguna internal dan eksternal	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.	Unit pengolah terkait

	900.1.13.4	Pengelolaan Kekayaan Daerah (antara lain: Fasilitas serta bimbingan teknis pengelolaan kekayaan, Fasilitas serta bimbingan teknis investasi daerah, Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan kekayaan dan investasi daerah)	Biasa	Pengguna internal dan eksternal	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.	Unit pengolah terkait
	900.1.13.5	Pinjam Dan Obligasi Daerah (antara lain: Fasilitas pelaksanaan kebijakan pinjaman dan hibah kepada pemerintah daerah dan/atau badan usaha milik daerah, Fasilitas pelaksanaan kebijakan obligasi daerah, Fasilitas pelaksanaan kebijakan dana bergulir yang bersumber dari APBN, Bimbingan teknis obligasi daerah, dana bergulir serta penyertaan modal daerah, Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pinjaman dan hibah, obligasi daerah, dan dana bergulir, dan penyertaan modal daerah)	Biasa	Pengguna internal dan eksternal	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.	Unit pengolah terkait
	900.1.14	Fasilitasi Dana Perimbangan				
	900.1.14.1	Fasilitasi Dana Alokasi Umum (antara lain: Koordinasi penyiapan data dasar penghitungan, dan rekonsiliasi dana alokasi umum, Sosialisasi dan supervisi dana alokasi umum, Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana alokasi umum)	Biasa	Pengguna internal dan eksternal	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.	Unit pengolah terkait
	900.1.14.2	Fasilitasi Dana Alokasi Khusus (antara lain: Koordinasi penyiapan data dasar. Sosialisasi dan supervisi dana alokasi khusus, Penyiapan pelaksanaan monitoring, evaluasi dana alokasi	Biasa	Pengguna internal dan eksternal	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.	Unit pengolah terkait
	900.1.14.3	Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam (antara lain: Koordinasi penyiapan data dasar perhitungan, dan rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam, Sosialisasi dan supervisi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam, Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam)	Biasa	Pengguna internal dan eksternal	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.	Unit pengolah terkait
	900.1.14.4	Dana Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya (antara lain: Sosialisasi dan supervisi dana otonomi khusus, Sosialisasi dan supervisi dan transfer lainnya, Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan otonomi khusus dan dana transfer lainnya)	Biasa	Pengguna internal dan eksternal	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.	Unit pengolah terkait
	900.1.14.5	Dukungan Teknis Fasilitas Dana Perimbangan (antara lain: Penyiapan sinkronisasi kebijakan dan perimbangan, Penyiapan dukungan teknis dana perimbangan, Penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan dana perimbangan)	Biasa	Pengguna internal dan eksternal	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.	Unit pengolah terkait
	900.1.15	Pelaksanaan Dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah				
	900.1.15.1	Akuntansi Dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (antara lain: Fasilitas serta bimbingan teknis di bidang akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan daerah, Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah)	Biasa	Pengguna internal dan eksternal	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.	Unit pengolah terkait
	900.1.15.2	Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah (antara lain: Fasilitas serta bimbingan teknis di bidang pembinaan kinerja dan kapasitas pengelolaan keuangan daerah, Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah)	Biasa	Pengguna internal dan eksternal	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.	Unit pengolah terkait
	900.1.15.3	Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah (antara lain: Fasilitas serta bimbingan teknis di bidang pembinaan dan evaluasi pengelolaan keuangan daerah, Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah)	Biasa	Pengguna internal dan eksternal	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.	Unit pengolah terkait
	900.1.15.4	Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli (antara lain: penyiapan bahan bantuan keterangan ahli di bidang keuangan daerah, Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah)	Biasa	Pengguna internal dan eksternal	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.	Unit pengolah terkait
	900.1.15.5	Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan Daerah (antara lain: penyiapan sinkronisasi kebijakan pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah, penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah, pengelolaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah)	Biasa	Pengguna internal dan eksternal	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.	Unit pengolah terkait

BUPATI TANA TIDUNG,

IBRAHIM ALI