



BUPATI TAPIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 07 TAHUN 2025

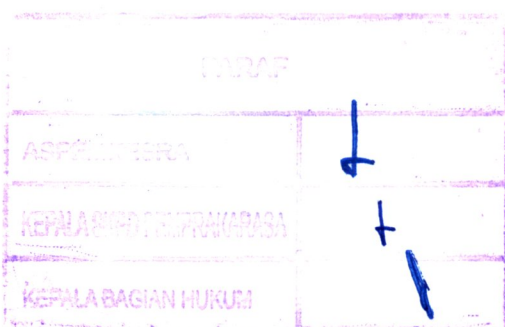
TENTANG

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan arsip dinamis yang efektif, efisien, dan mencegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak yang tidak berhak, serta memberikan kemudahan akses arsip bagi publik dan perlindungan keamanannya, perlu mengatur Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);



4. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. 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);

PARAF	
ASPEKRESRA	
KEPALA BIDANG PEMRAKARASA	
KEPALA BAGIAN HUKUM	

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2020 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Nomor 02);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tapin.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. 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, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
7. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otorisasi dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
9. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

PARAF	
ASPEK MEDRA	
KEPALA BID. PEMPRORASA	
KEPALA BAGIAN HUKUM	

10. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
12. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

BAB II PELAKSANAAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

Pasal 2

- (1) Sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Arsip yang tercipta di lingkungan Pemerintah Daerah dapat diklasifikasikan menjadi informasi:
 1. biasa/terbuka;
 2. terbatas;
 3. rahasia; dan
 4. sangat rahasia.
 - b. keempat tingkat klasifikasi sebagaimana tersebut dalam huruf a, berbeda dalam teknis pengamanannya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanannya;
 - c. keempat tingkat klasifikasi sebagaimana tersebut dalam huruf a, berbeda dalam pengaturan aksesnya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya;
 - d. setiap pegawai Perangkat Daerah hanya dapat mengakses Arsip yang berada pada tanggung jawab tugas dan kewenangannya; dan
 - e. publik dapat mengakses informasi yang dikategorikan terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.
- (2) Sarana sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis menggunakan sarana perangkat keras dan perangkat lunak.
- (3) Perangkat keras sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. sarana penyimpanan Arsip konvensional berupa *filling cabinet* atau rak besi untuk menyimpan Arsip biasa/terbuka, dan brangkas atau lemari besi untuk Arsip rahasia dan sangat rahasia;
 - b. sarana penyimpanan Arsip media baru berupa lemari Arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi; dan
 - c. prasarana berupa ruang penyimpanan yang representatif sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi.

PARAF	
ASPEK HUKUM	
KEPALA BIDANG PERAKARASA	
KEPALA BAGIAN HUKUM	

- (4) Perangkat lunak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. daftar Arsip Aktif, Arsip Inaktif, Arsip Terjaga dan Arsip Vital; dan
 - b. aplikasi pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif.
- (5) Sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan angka.
- (6) Sistem klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan klasifikasi bidang tugas, sebagai berikut:
 - a. 000 Umum;
 - b. 100 Pemerintahan;
 - c. 200 Politik;
 - d. 300 Keamanan dan Ketertiban;
 - e. 400 Kesejahteraan;
 - f. 500 Perekonomian;
 - g. 600 Pekerjaan Umum dan Ketenagaan;
 - h. 700 Pengawasan;
 - i. 800 Kepegawaian; dan
 - j. 900 Keuangan.

BAB III KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP DINAMIS

Pasal 3

- (1) Klasifikasi Arsip biasa/terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a angka 1 adalah Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
- (2) Klasifikasi Arsip terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a angka 2 adalah Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
- (3) Klasifikasi Arsip rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a angka 3 adalah klasifikasi informasi dari Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro, termasuk apabila informasi yang terdapat pada Arsip bersifat sensitive bagi lembaga atau organisasi akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privasi, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.
- (4) Klasifikasi Arsip sangat rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a angka 4 adalah klasifikasi informasi dari Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa.

PARAF	
ASPEKTORA	↓
KEPALA STAF PEMBAKORASA	↓
KEPALA BAGIAN HUKUM	↓

BAB IV
PENGATURAN AKSES ARSIP DINAMIS

Pasal 4

- (1) Pengaturan Akses Arsip Dinamis menjadi kewenangan pejabat di lingkungan Perangkat Daerah pengguna Arsip.
- (2) Pengguna Arsip yang berhak mengakses Arsip terdiri dari:
 - a. pengguna internal yang ada di Perangkat Daerah; dan
 - b. pengguna eksternal di luar Perangkat Daerah.

Pasal 5

- (1) Pengguna internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. pimpinan tingkat tertinggi, yaitu kepala Perangkat Daerah mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya;
 2. pimpinan tingkat tinggi yaitu sekretaris, kepala bagian, dan kepala bidang yang mempunyai kewenangan untuk mengakses Arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin; dan
 3. pimpinan tingkat menengah yaitu kepala subbidang, kepala subbagian, dan kepala seksi yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi, dan yang satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.
 - b. pelaksana kebijakan yaitu staf, petugas Arsip, arsiparis dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa/terbuka, tetapi tidak diberikan hak akses untuk Arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan level tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat diatas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin; dan
 - c. pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah.

PARAF	
ASPEK HESRA	↓
KEPALA BIDANG PEMERIKSAA	↓
KEPALA BAGIAN HUKUM	↓

- (2) Pengguna eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b terdiri atas:
- a. publik yang berhak, 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan, dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan; dan
 - c. aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses Arsip pada Pencipta Arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.

Pasal 6

- (1) Pengaturan Akses Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) disusun dalam daftar Arsip Dinamis sebagai berikut:
- a. kode angka 000 bidang tugas Umum;
 - b. kode angka 100 bidang tugas Pemerintahan;
 - c. kode angka 200 bidang tugas Politik;
 - d. kode angka 300 bidang tugas Keamanan dan Ketertiban;
 - e. kode angka 400 bidang tugas Kesejahteraan;
 - f. kode angka 500 bidang tugas Perekonomian;
 - g. kode angka 600 bidang tugas Pekerjaan Umum dan Ketenagakerjaan;
 - h. kode angka 700 bidang tugas Pengawasan;
 - i. kode angka 800 bidang tugas Kepegawaian; dan
 - j. kode angka 900 bidang tugas Keuangan.
- (2) Daftar Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Pengaturan Akses Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilaksanakan dalam rangka pengamanan fisik dan informasi Arsip.
- (2) Pengamanan fisik dan informasi Arsip pada ayat (1) secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan seperti pemasangan kamera pengawas, kunci pengamanan ruangan dan media simpan Arsip.
- (3) Pengamanan fisik dan informasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. kategori Arsip biasa/terbuka disimpan pada rak besi;
 - b. kategori Arsip terbatas disimpan pada *filling cabinet*; dan
 - c. kategori Arsip rahasia dan sangat rahasia disimpan pada lemari besi.

DAFTAR	
ASPEK DESRA	↓
KEPALA BIDANG PEMERAWATAN	↓
KEPALA BIDANG HUKUM	↓

- (4) Pengamanan fisik dan informasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penciptaan daftar Arsip terbatas dan daftar Arsip rahasia.
- (5) Pengamanan fisik dan informasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh arsiparis dan/atau petugas kearsipan yang diberi kewenangan dan tanggung jawab mengelola dan mengamankan fisik serta informasi Arsip.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tapin Nomor 07 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2019 Nomor 07) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantau
pada tanggal 17 Maret 2025

BUPATI TAPIN,


YAMANI

Diundangkan di Rantau
pada tanggal 17 Maret 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,


SUFIANSYAH

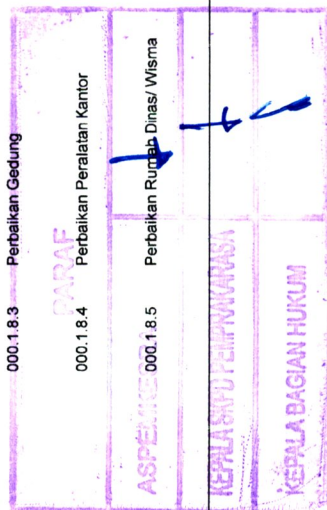
BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2025 NOMOR 07

DARAF	
ASPEK KESEORA	↓
KEPALA SKPD TEMPRAKARASA	↓
KEPALA BAGIAN HUKUM	↓

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 07 TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
000	UMUM	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
000.1	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
000.1.1	000.1.1 Telekomunikasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
000.1.2	000.1.2.1 Perjalanan Dinas Dalam Negeri	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
000.1.2.2	000.1.2.2 Perjalanan Dinas Kepala Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
000.1.2.3	000.1.2.3 Perjalanan Dinas DPRD	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
000.1.3	000.1.3.1 Perjalanan Dinas Pegawai	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
000.1.3.2	000.1.3.2 Perjalanan Dinas Luar Negeri	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
000.1.3.3	000.1.3.3 Perjalanan Dinas Kepala Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
000.1.4	000.1.4 Perjalanan Dinas DPRD	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
000.1.5	000.1.5 Perjalanan Dinas Pegawai	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
000.1.6	000.1.6 Penggunaan Fasilitas Kantor, antara lain: Permintaan dan Penggunaan Ruang Rapat, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas dan Fasilitas Kantor Lainnya	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
000.1.7	000.1.7.1 Rapat pimpinan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
000.1.7.2	000.1.7.2 Penyediaan Konsumsi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
000.1.7.3	000.1.7.3 Pengurusan Kendaraan Dinas	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
000.1.8	000.1.8.1 Pengurusan surat-surat kendaraan dinas	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
000.1.8.2	000.1.8.2 Pemeliharaan dan perbaikan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
000.1.8.3	000.1.8.3 Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
000.1.8.4	000.1.8.4 Pemeliharaan Gedung, Taman dan Peralatan Kantor	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
000.1.8.5	000.1.8.5 Pertamanan/ Landscape	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
000.1.8.6	000.1.8.6 Penghijauan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
000.1.8.7	000.1.8.7 Perbaikan Gedung	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
000.1.8.8	000.1.8.8 Perbaikan Peralatan Kantor	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
000.1.8.9	000.1.8.9 Perbaikan Rumah Dinas/ Wisma	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
000.1.8.10	000.1.8.10 Perbaikan Peralatan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait



NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
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, Penyusunan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi;	Unit Kerja Terkait
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, Penyusunan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi;	Unit Kerja Terkait
900.1.15.3	Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah, antara lain: Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan dan evaluasi pengelolaan keuangan daerah, Penyusunan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi;	Unit Kerja Terkait
900.1.15.4	Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli, antara lain: penyediaan bahan bantuan keterangan ahli di bidang keuangan daerah, Penyusunan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi;	Unit Kerja Terkait
900.1.15.5	Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan Daerah, antara lain: penyediaan sinkronisasi kebijakan pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah, penyediaan data dan informasi untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah, pengelolaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi;	Unit Kerja Terkait

BUPATI TAPIN,

