



BUPATI TEGAL  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEGAL  
NOMOR 79 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP  
DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendukung pengelolaan arsip dinamis yang autentik, utuh, dan terpercaya, setiap Perangkat Daerah wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip;
  - b. bahwa dalam rangka mendukung implementasi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi maka perlu disusun Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagai dasar untuk melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan publik terhadap hak akses arsip dinamis;
  - c. bahwa untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum kepada semua pihak yang terlibat dalam terselenggaranya pengelolaan arsip dinamis, maka diperlukan pengaturan tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 18;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indoneisa Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indoneisa Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN SISTEM KLASIFIKASI KEMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tegal.

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, pemerintah 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 yang disimpan selama jangka waktu tertentu.
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. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
8. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis yang selanjutnya disebut SKKAD adalah aturan pembatasan hak akses terhadap fisik arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam pelayanan arsip.
9. Biasa/Terbuka adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
10. Terbatas adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
11. Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat pada arsip bersifat sensitif bagi lembaga/organisasi akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan serta merusak kemitraan dan reputasi.

12. Sangat Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan bangsa.
13. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan/penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
14. Prosedur pengaksesan informasi publik adalah tata cara atau aturan ketersediaan informasi sesuai kewenangan hukum dan otorisasi legal pemanfaatan informasi publik.
15. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang apabila dipertimbangkan bahwa membuka informasi publik tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik serta setelah dipertimbangkan secara seksama bahwa dengan menutup informasi dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya.
16. Pencipta arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai kemandirian dan otorisasi dalam melaksanakan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
17. Pengguna arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan arsip.

#### Pasal 2

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

#### Pasal 3

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

## BAB II

### SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

#### Pasal 4

- (1) SKKAD diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. arsip yang tercipta pada instansi pencipta dapat diklasifikasikan menjadi:
    1. arsip biasa/terbuka,
    2. arsip terbatas,
    3. arsip rahasia, atau
    4. arsip sangat rahasia;
  - b. keempat tingkat klasifikasi sebagaimana tersebut pada huruf a memiliki teknis pengamanan yang berbeda, semakin tinggi klasifikasi informasinya maka semakin tinggi pula tingkat pengamanannya;
  - c. keempat tingkat klasifikasi sebagaimana tersebut pada huruf a memiliki pengaturan akses yang berbeda, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya maka semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya; dan
  - d. publik dapat mengakses informasi yang dikategorikan biasa/terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.
- (2) Sarana SKKAD menggunakan sarana perangkat keras dan perangkat lunak.
- (3) Perangkat keras sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. sarana penyimpanan arsip konvensional berupa *filling cabinet*/rak arsip untuk menyimpan arsip biasa/terbuka;
  - b. brankas atau lemari besi untuk arsip terbatas, rahasia dan sangat rahasia;
  - c. sarana penyimpanan arsip media baru berupa lemari arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi; dan
  - d. prasarana berupa ruang penyimpanan yang representatif sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi.
- (4) Perangkat lunak sebagaimana tersebut pada ayat (2) meliputi:
  - a. daftar arsip aktif, inaktif, terjaga dan vital; dan
  - b. aplikasi pengelolaan arsip aktif dan inaktif.
- (5) SKKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan sistem angka.

- (6) Sistem angka sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun berdasarkan klasifikasi bidang tugas, sebagai berikut:
- a. 000 Umum;
  - b. 100 Pemerintahan;
  - c. 200 Politik;
  - d. 300 Keamanan dan Ketertiban;
  - e. 400 Kesejahteraan Rakyat;
  - f. 500 Perekonomian;
  - g. 600 Pekerjaan Umum dan Ketenagaan;
  - h. 700 Pengawasan;
  - i. 800 Kepegawaian;
  - j. 900 Keuangan

#### Pasal 5

- (1) Akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b ditetapkan kepada pengguna arsip yang berhak mengakses arsip.
- (2) Pengguna arsip yang berhak mengakses arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. pengguna internal dari Pemerintah Daerah; dan
  - b. pengguna eksternal dari luar Pemerintah Daerah.

#### Pasal 6

- (1) Pengguna internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a terdiri dari:
  - a. penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. pimpinan tertinggi, yaitu Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Perangkat Daerah mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya;
    2. pimpinan atau pejabat administrator yaitu Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang dan Wakil Direktur pada Rumah Sakit Daerah 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 atau pejabat pengawas yaitu Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian, 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, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tertinggi, pimpinan level tinggi, pimpinan level menengah dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin; dan
  - c. pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Tegal dan pengawasan kearsipan yang dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pengguna eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 Pengawas 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 penegakkan hukum, seperti ketika pihak penegak hukum sedang melakukan penyelidikan atau penyidikan.

#### Pasal 7

Ketentuan mengenai SKKAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 8

Ketentuan mengenai tata cara mengakses arsip sebagaimana dimaksud Pasal 5 dan Pasal 6 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 9

- (1) Pencipta arsip harus melaksanakan pengamanan fisik dan informasi arsip.
- (2) Pengamanan fisik dan informasi arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan seperti pemasangan kamera pengawas atau *closed circuit television (CCTV)*, kunci pengaman ruangan dan media simpan arsip, serta alih media arsip.
- (3) Pengamanan fisik dan informasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.



- (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 Pengelola Arsip dan/atau petugas dengan nama jabatan lainnya yang diberi kewenangan dan tanggung jawab mengelola dan mengamankan fisik serta informasi arsip.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP


Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Slawi  
pada tanggal 28 Desember 2023

BUPATI TEGAL,

  
UMI AZIZAH

Diundangkan di Slawi  
pada tanggal 28 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL

  
AMIR MAKHMUD

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2023 NOMOR 79

**LAMPIRAN I**  
**PERATURAN BUPATI TEGAL**  
**NOMOR 79 TAHUN 2023**  
**TENTANG**  
**SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH**

## DAFTAR ISI

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Jenis Arsip	Halaman
1	<b>000</b>	<b>UMUM</b>	<b>1</b>
2	000.1	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN	1
3	000.2	PERLENGKAPAN	5
4	000.3	PENGADAAN	7
5	000.4	PERPUSTAKAAN	9
6	000.5	KEARSIPAN	14
7	000.6	PERSANDIAN	23
8	000.7	PERENCANAAN PEMBANGUNAN	26
9	000.8	ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	30
10	000.9	PENELITIAN, PENGKAJIAN, DAN PENGEMBANGAN	34
11	<b>100</b>	<b>PEMERINTAHAN</b>	<b>37</b>
12	100.1	OTONOMI DAERAH	37
13	100.2	PEMERINTAHAN UMUM	39
14	100.3	HUKUM	41
15	<b>200</b>	<b>POLITIK</b>	<b>49</b>
16	200.1	KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	49
17	200.2	PEMILU	56
18	<b>300</b>	<b>KEAMANAN DAN KETERTIBAN</b>	<b>62</b>
19	300.1	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	62
20	300.2	PENANGGULANGAN BENCANA, PENCARIAN, DAN PERTOLONGAN	63
21	<b>400</b>	<b>KESEJAHTERAAN RAKYAT</b>	<b>69</b>
22	400.1	PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL	69
23	400.2	PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	78
24	400.3	PENDIDIKAN	83
25	400.4	KEOLAHRAGAAN	96

<b>No.</b>	<b>Kode Klasifikasi Arsip</b>	<b>Jenis Arsip</b>	<b>Halaman</b>
26	400.5	KEPEMUDAAN	103
27	400.6	KEBUDAYAAN	108
28	400.7	KESEHATAN	111
29	400.8	AGAMA DAN KEPERCAYAAN	132
30	400.9	SOSIAL	133
31	400.10	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA	140
32	400.11	PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN	144
33	400.12	KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL	146
34	400.13	KELUARGA BERENCANA	152
35	<b>500</b>	<b>PEREKONOMIAN</b>	<b>170</b>
36	500.1	KETAHANAN PANGAN	170
37	500.2	PERDAGANGAN	172
38	500.3	KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH	178
39	500.4	KEHUTANAN	184
40	500.5	KELAUTAN DAN PERIKANAN	196
41	500.6	PERTANIAN	210
42	500.7	PETERNAKAN	221
43	500.8	PERKEBUNAN	223
44	500.9	PERINDUSTRIAN	226
45	500.10	ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL	231
46	500.11	PERHUBUNGAN	271
47	500.12	KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	286
48	500.13	PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF	294
49	500.14	STATISTIK	297
50	500.15	KETENAGAKERJAAN	301
51	500.16	PENANAMAN MODAL	310

<b>Kode</b>		<b>Jenis Arsip</b>	<b>Halaman</b>
<b>No.</b>	<b>Klasifikasi Arsip</b>		
52	500.17	PERTANAHAN	314
53	500.18	TRANSMIGRASI	316
54	<b>600</b>	<b>PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN</b>	<b>321</b>
55	600.1	PEKERJAAN UMUM	321
56	600.2	PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN	331
57	600.3	TATA RUANG (TATA KOTA)	340
58	600.4	LINGKUNGAN HIDUP	342
59	<b>700</b>	<b>PENGAWASAN</b>	<b>353</b>
60	700.1	PENGAWASAN INTERNAL	353
61	<b>800</b>	<b>KEPEGAWAIAN</b>	<b>355</b>
62	800.1	SUMBER DAYA MANUSIA	355
63	800.2	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	366
64	<b>900</b>	<b>KEUANGAN</b>	<b>369</b>
65	900.1	KEUANGAN DAERAH	369

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TEGAL  
 NOMOR           TAHUN 2023  
 TENTANG PEDOMAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN  
 DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH DAERAH

NO.	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
I	000	UMUM				
	000.1	A. KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN				
	000.1.1	1. Telekomunikasi	Biasa / Terbuka	Staf / Pelaksana	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja yang menangani Urusan Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan
	000.1.2	2 Perjalanan Dinas Dalam Negeri				
	000.1.2.1	a. Perjalanan Dinas Kepala Daerah	Terbatas	Eselon IV / Pengawas / Jabatan Setara	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja yang menangani Urusan Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan
	000.1.2.2	b. Perjalanan Dinas DPRD	Terbatas	Eselon IV / Pengawas / Jabatan Setara	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja yang menangani Urusan Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan
	000.1.2.3	c. Perjalanan Dinas Pegawai	Terbatas	Eselon IV / Pengawas / Jabatan Setara	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja yang menangani Urusan Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan
	000.1.3	3. Perjalanan Dinas Luar Negeri				

NO.	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	000.1.3	3. Perjalanan Dinas Luar Negeri				
	000.1.3.1	a. Perjalanan Dinas Kepala Daerah	Terbatas	Eselon IV / Pengawas / Jabatan Setara	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi (Kecuali agenda perjalanan menjadi bersifat Biasa / Terbuka)	Unit Kerja yang menangani Urusan Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan
	000.1.3.2	b. Perjalanan Dinas DPRD	Terbatas	Eselon IV / Pengawas / Jabatan Setara	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi (Kecuali agenda perjalanan menjadi bersifat Biasa / Terbuka)	Unit Kerja yang menangani Urusan Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan
	000.1.3.3	c. Perjalanan Dinas Pegawai	Terbatas	Eselon IV / Pengawas / Jabatan Setara	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi (Kecuali agenda perjalanan menjadi bersifat Biasa / Terbuka)	Unit Kerja yang menangani Urusan Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan
	000.1.4	4. Penggunaan Fasilitas Kantor, antara lain: Permintaan dan Penggunaan Ruang Rapat, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas dan Fasilitas Kantor Lainnya	Biasa / Terbuka	Staf / Pelaksana	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja yang menangani Urusan Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan
	000.1.5	5. Rapat Pimpinan	Biasa / Terbuka	Staf / Pelaksana	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi (Kecuali arsip notulen hasil rapat dan arsip yang terkait dengan rapat pimpinan yang bersifat tertutup dan/atau rahasia menjadi bersifat Terbatas)	Unit Kerja yang menangani Urusan Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan

NO.	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	000.1.6	6. Penyediaan Konsumsi	Biasa / Terbuka	Staf / Pelaksana	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja yang menangani Urusan Ketatausahaan dan Kerumahtangga
	000.1.7	7. Pengurusan Kendaraan Dinas				
	000.1.7.1	a. Pengurusan Surat-Surat kendaraan Dinas	Biasa / Terbuka	Staf / Pelaksana	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja yang menangani Urusan Ketatausahaan dan Kerumahtangga
	000.1.7.2	b. Pemeliharaan dan Perbaikan	Terbatas	Eselon IV / Pengawas / Jabatan Setara	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja yang menangani Urusan Ketatausahaan dan Kerumahtangga
	000.1.7.3	c. Pengurusan Kehilangan dan Masalah Kendaraan	Biasa / Terbuka	Staf / Pelaksana	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja yang menangani Urusan Ketatausahaan dan Kerumahtangga
	000.1.8	8. Pemeliharaan Gedung, Taman, dan				
	000.1.8.1	a. Pertamanan/ <i>Landscape</i>	Terbatas	Eselon IV / Pengawas / Jabatan Setara	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja yang menangani Urusan Ketatausahaan dan Kerumahtangga
	000.1.8.2	b. Penghijauan	Terbatas	Eselon IV / Pengawas / Jabatan Setara	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja yang menangani Urusan Ketatausahaan dan Kerumahtangga



NO.	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	000.1.8.3	c. Perbaikan Gedung	Terbatas	Eselon IV / Pengawas / Jabatan Setara	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja yang menangani Urusan Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan
	000.1.8.4	d. Perbaikan Peralatan Kantor	Terbatas	Eselon IV / Pengawas / Jabatan Setara	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja yang menangani Urusan Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan
	000.1.8.5	e. Perbaikan Rumah Dinas/Wisma	Terbatas	Eselon IV / Pengawas / Jabatan Setara	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja yang menangani Urusan Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan
	000.1.8.6	f. Kebersihan Gedung dan Taman	Terbatas	Eselon IV / Pengawas / Jabatan Setara	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja yang menangani Urusan Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan
	000.1.9	9. Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon dan Komputer				
	000.1.9.1	a. Perbaikan/Pemeliharaan	Biasa / Terbuka	Staf / Pelaksana	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja yang menangani Urusan Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan
	000.1.9.2	b. Pemasangan	Biasa / Terbuka	Staf / Pelaksana	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja yang menangani Urusan Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan

NO.	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	000.1.10	10. Ketertiban dan Keamanan				
	000.1.10.1	a. Pengamanan, Penjagaan, dan Pengawalan terhadap Pejabat, Kantor dan Rumah Dinas	Terbatas	Eselon IV / Pengawas / Jabatan Setara	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja yang menangani Urusan Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan
	000.1.10.2	b. Laporan Ketertiban dan Keamanan	Terbatas	Eselon IV / Pengawas / Jabatan Setara	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja yang menangani Urusan Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan
	000.1.10.2	b. Laporan Ketertiban dan Keamanan	Terbatas	Eselon IV / Pengawas / Jabatan Setara	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja yang menangani Urusan Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan
	000.1.11	11. Administrasi Pengelolaan Parkir	Biasa / Terbuka	Staf / Pelaksana	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja yang menangani Urusan Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan
	000.1.12	12. Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan, dan Pegawai Lainnya	Biasa / Terbuka	Staf / Pelaksana	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja yang menangani Urusan Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan
	<b>000.2</b>	<b>B. PERLENGKAPAN</b>				
	000.2.1	1. Inventarisasi dan Penyimpanan				
	000.2.1.1	a. Data Hasil Inventarisasi dan Penyimpanan	Biasa / Terbuka	Staf / Pelaksana	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Perangkat Daerah / Unit Kerja yang menangani Urusan Perangkapan atau Barang Milik Daerah

NO.	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	000.2.1.2	b. Laporan dan Evaluasi Inventarisasi dan Penyimpanan	Biasa / Terbuka	Staf / Pelaksana	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Perangkat Daerah / Unit Kerja yang menangani Urusan Perlengkapan atau Barang Milik Daerah
	000.2.2	2. Pemeliharaan Peralatan Kantor				
	000.2.2.1	a. Data Hasil Pemeliharaan Kantor	Biasa / Terbuka	Staf / Pelaksana	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Perangkat Daerah / Unit Kerja yang menangani Urusan Perlengkapan atau Barang Milik Daerah
	000.2.2.2	b. Laporan dan Evaluasi Pemeliharaan Kantor	Biasa / Terbuka	Staf / Pelaksana	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Perangkat Daerah / Unit Kerja yang menangani Urusan Perlengkapan atau Barang Milik Daerah
	000.2.3	3. Distribusi				
	000.2.3.1	a. Barang Habis Pakai	Terbatas	Eselon IV / Pengawas / Jabatan Setara	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Perangkat Daerah / Unit Kerja yang menangani Urusan Perlengkapan atau Barang Milik Daerah
	000.2.3.2	b. Barang Milik Daerah	Terbatas	Eselon IV / Pengawas / Jabatan Setara	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Perangkat Daerah / Unit Kerja yang menangani Urusan Perlengkapan atau Barang Milik Daerah

NO.	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	000.2.3.3	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 di dalamnya Proses Lelang Penghapusan	Terbatas	Eselon IV / Pengawas / Jabatan Setara	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Perangkat Daerah / Unit Kerja yang menangani Urusan Perangkapan atau Barang Milik Daerah
	000.2.3.4	5. Pengelolaan <i>Database</i> Barang Milik Daerah	Rahasia	Administrator / Eselon III	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Perangkat Daerah / Unit Kerja yang menangani Urusan Perangkapan atau Barang Milik Daerah
	<b>000.3</b>	<b>C. PENGADAAN</b>				
	000.3.1	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),	Terbatas	Eselon IV / Pengawas / Jabatan Setara	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi (Kecuali Rencana Umum Pengadaan menjadi bersifat Biasa/Terbuka)	Perangkat Daerah / Unit Kerja yang menangani Urusan dan/atau proses pengadaan barang/jasa
	000.3.2	2. Pengadaan Langsung, antara lain: Persiapan Pemilihan Penyedia, Pelaksanaan Pemilihan Penyedia, Penandatanganan Kontrak, Pelaksanaan Kontrak	Terbatas	Eselon IV / Pengawas / Jabatan Setara	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi (Kecuali Pengumuman Rencana Pemilihan Penyedia dan Pengumuman Hasil Pemilihan Penyedia menjadi bersifat Biasa / Terbuka)	Perangkat Daerah / Unit Kerja yang menangani Urusan dan/atau proses pengadaan barang/jasa

NO.	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	000.3.2	2. Pengadaan Langsung, antara lain: Persiapan Pemilihan Penyedia, Pelaksanaan Pemilihan Penyedia, Penandatanganan Kontrak, Pelaksanaan Kontrak	Terbatas	Eselon IV / Pengawas / Jabatan Setara	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi (Kecuali Pengumuman Rencana Pemilihan Penyedia dan Pengumuman Hasil Pemilihan Penyedia menjadi bersifat Biasa / Terbuka)	Perangkat Daerah / Unit Kerja yang menangani Urusan dan/atau proses pengadaan barang/jasa
	000.3.3	3. Pengadaan Tidak Langsung/Lelang, antara lain: Persiapan Pemilihan Penyedia, Pelaksanaan Pemilihan Penyedia, Penandatanganan Kontrak, Pelaksanaan Kontrak	Terbatas	Eselon IV / Pengawas / Jabatan Setara	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi (Kecuali Pengumuman Rencana Pemilihan Penyedia dan Pengumuman Hasil Pemilihan Penyedia menjadi bersifat Biasa / Terbuka)	Perangkat Daerah / Unit Kerja yang menangani Urusan dan/atau proses pengadaan barang/jasa
	000.3.4	4. Swakelola, antara lain: Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi	Terbatas	Eselon IV / Pengawas / Jabatan Setara	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi (Kecuali Pengumuman Swakelola menjadi Terbuka)	Perangkat Daerah / Unit Kerja yang menangani Urusan dan/atau proses pengadaan barang/jasa
	000.3.5	5. Pengolahan Sistem Informasi Pengadaan, antara lain: <i>Database</i> Pengguna Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa, Database Kontrak, <i>Database</i> Pengadaan Barang/Jasa	Terbatas	Eselon IV / Pengawas / Jabatan Setara	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Perangkat Daerah / Unit Kerja yang menangani Urusan dan/atau proses pengadaan barang/jasa

NO.	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	000.3.6	6. Monitoring dan Evaluasi, antara lain: Laporan Hasil Monitoring, Laporan Hasil Evaluasi	Biasa / Terbuka	Staf / Pelaksana	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Perangkat Daerah / Unit Kerja yang menangani Urusan dan/atau proses pengadaan barang/jasa
	<b>000.4</b>	<b>D. PERPUSTAKAAN</b>				
	000.4.1	1. Kebijakan di Bidang Perpustakaan yang Dilakukan Oleh Pemerintah Daerah	Biasa / Terbuka	Staf / Pelaksana	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Perangkat Daerah yang menjadi Pembina Perpustakaan di Kabupaten Tegal
	000.4.2	2. Deposit Bahan Pustaka				
	000.4.2.1	a. Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	Biasa / Terbuka	Staf / Pelaksana	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja yang menangani Urusan Perpustakaan
	000.4.2.2	b. Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman	Biasa / Terbuka	Staf / Pelaksana	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja yang menangani Urusan Perpustakaan
	000.4.2.3	c. Terbitan Internasional dan Regional	Biasa / Terbuka	Staf / Pelaksana	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja yang menangani Urusan Perpustakaan
	000.4.2.4	d. Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	Biasa / Terbuka	Staf / Pelaksana	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja yang menangani Urusan Perpustakaan
	000.4.2.5	e. Bibliografi dan Katalog	Biasa / Terbuka	Staf / Pelaksana	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja yang menangani Urusan Perpustakaan

NO.	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	000.4.3	3. Koleksi Pustaka				
	000.4.3.1	a. Pembelian	Biasa / Terbuka	Staf / Pelaksana	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja yang menangani Urusan Perpustakaan
	000.4.3.2	b. Hibah	Biasa / Terbuka	Staf / Pelaksana	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja yang menangani Urusan Perpustakaan
	000.4.3.3	c. Hadiah	Biasa / Terbuka	Staf / Pelaksana	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja yang menangani Urusan Perpustakaan
	000.4.3.4	d. Tukar Menukar	Biasa / Terbuka	Staf / Pelaksana	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja yang menangani Urusan Perpustakaan
	000.4.3.5	e. Implementasi Undang-Undang KCKR	Biasa / Terbuka	Staf / Pelaksana	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja yang menangani Urusan Perpustakaan
	000.4.3.6	f. Terbitan Internal	Biasa / Terbuka	Staf / Pelaksana	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja yang menangani Urusan Perpustakaan
	000.4.3.7	g. Pendistribusian Bahan Pustaka Surplus	Biasa / Terbuka	Staf / Pelaksana	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja yang menangani Urusan Perpustakaan
	000.4.3.8	h. Inventarisasi Koleksi (Buku Induk)	Biasa / Terbuka	Staf / Pelaksana	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja yang menangani Urusan Perpustakaan

NO.	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		... Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD, Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD				
	900.1.10	10 Pelaksanaan Anggaran PILKADA dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu				
	900.1.10.1	a Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	Biasa	Staf / Pelaksana	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang terkait langsung dengan Urusan Pemilihan Umum
	900.1.10.2	b. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada / Pemilu	Biasa	Staf / Pelaksana	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang terkait langsung dengan Urusan Pemilihan Umum
	900.1.10.3	c. Berkas setor sisa dana Pilkada / Pemilu Termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang / Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro Berkas Penyaluran Biaya Pemilu Termasuk Diantaranya Bukti Transfer Bank	Biasa	Staf / Pelaksana	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang terkait langsung dengan Urusan Pemilihan Umum
	900.1.10.4	d. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu Termasuk Perubahan / Pergeseran / Revisinya	Biasa	Staf / Pelaksana	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang terkait langsung dengan Urusan Pemilihan Umum



NO.	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	900.1.11	11. Pemeriksaan/Pengawasan Keuangan Daerah				
	900.1.11.1	a. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	Terbatas	Eselon IV/ Pengawas atau jabatan setara	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja organisasi	Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang menanganin Urusan Pemeriksaan / Pengawasan Keuangan
	900.1.11.2	b. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	Terbatas	Eselon IV/ Pengawas atau jabatan setara	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja organisasi	Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang menanganin Urusan Pemeriksaan / Pengawasan Keuangan
	900.1.11.3	c. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional	Terbatas	Eselon IV/ Pengawas atau jabatan setara	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja organisasi	Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang menanganin Urusan Pemeriksaan / Pengawasan Keuangan
	900.1.11.4	d. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah	Terbatas	Eselon IV/ Pengawas atau jabatan setara	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja organisasi	Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang menanganin Urusan Pemeriksaan / Pengawasan Keuangan
	900.1.12	12. Anggaran Daerah				
	900.1.12.1	a. Anggaran Daerah	Biasa	Staf / Pelaksana	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang menanganin Urusan Anggaran Daerah
	900.1.12.2	b. Dukungan Teknis Anggaran Daerah	Biasa	Staf / Pelaksana	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang menanganin Urusan Anggaran Daerah

NO.	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	900.1.13	13. Pendapatan dan Investasi Daerah	Biasa	Staf / Pelaksana	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang menanganin Urusan Pendapatan Daerah
	900.1.13.1	<p>a. Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, antara lain: Fasilitas 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 Fasilitas Pemberian Insentif Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</p>	Biasa	Staf / Pelaksana	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang menanganin Urusan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah
	900.1.13.2	<p>b. Badan Usaha Milik Daerah, antara lain: Fasilitas serta Bimbingan Teknis di Bidang Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan, Fasilitas, serta Bimbingan Teknis di Bidang Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Nonkeuangan, Penyiapan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah</p>				

NO.	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	900.1.13.3	c. 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 Badan Layanan Umum Daerah, Penyiapan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah	Biasa	Staf / Pelaksana	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang menanganin Urusan Pembinaan Badan Layanan Usaha Daerah
	900.1.13.4	d. 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 Investasi Daerah	Terbatas	Eselon IV / Pengawas atau jabatan setara	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Perangkat Daerah / Unit Kerja yang menanganin Urusan Pengelolaan Kekayaan Daerah

NO.	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	900.1.13.5	e. 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, Penyertaan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pinjaman dan Hibah, Obligasi Daerah dan Dana Bergulir, dan Penyertaan Modal Daerah	Terbatas	Eselon IV/ Pengawas atau jabatan setara	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Perangkat Daerah / Unit Kerja yang menangani Urusan Keuangan Daerah
	900.1.14	14. Fasilitas Dana Perimbangan				
	900.1.14.1	a. Fasilitas Dana Alokasi Umum, antara lain: Koordinasi Penyediaan Data Dasar Penghitungan, dan Rekonsiliasi Dana Alokasi Umum, Sosialisasi dan Supervisi Dana Alokasi Umum, Penyediaan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Dana Alokasi Umum	Terbatas	Eselon IV/ Pengawas atau jabatan setara	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Perangkat Daerah / Unit Kerja yang menangani Urusan Keuangan Daerah
	900.1.14.2	b. Fasilitas Dana Alokasi Khusus, antara lain: Koordinasi Penyediaan Data Dasar. Sosialisasi dan Supervisi Dana Alokasi Khusus, Penyediaan Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi Dana Alokasi Khusus	Terbatas	Eselon IV/ Pengawas atau jabatan setara	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Perangkat Daerah / Unit Kerja yang menangani Urusan Keuangan Daerah

NO.	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	900.1.14.3	c. 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	Terbatas	Eselon IV / Pengawas atau jabatan setara	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Perangkat Daerah / Unit Kerja yang menangani Urusan Keuangan Daerah
	900.1.14.4	d. 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	Staf / Pelaksana	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Perangkat Daerah / Unit Kerja yang menangani Urusan Keuangan Daerah
	900.1.14.5	e. Dukungan Teknis Fasilitasi Dana Perimbangan, antara lain: Penyiapan Sinkronisasi Kebijakan dan Perimbangan, Penyiapan Dukungan Teknis Dana Perimbangan, Penyiapan Data dan Informasi untuk Penyusunan Laporan Dana Perimbangan	Terbatas	Eselon IV / Pengawas atau jabatan setara	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Perangkat Daerah / Unit Kerja yang menangani Urusan Keuangan Daerah
	900.1.15	15. Pelaksanaan Dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah				

NO.	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	900.1.15.1	<p>a. 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</p>	Terbatas	Eselon IV/ Pengawas atau jabatan setara	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Perangkat Daerah / Unit Kerja yang menangani Urusan Keuangan Daerah
	900.1.15.2	<p>b. 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</p>	Terbatas	Eselon IV/ Pengawas atau jabatan setara	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Perangkat Daerah / Unit Kerja yang menangani Urusan Keuangan Daerah
	900.1.15.3	<p>c. 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</p>	Terbatas	Eselon IV/ Pengawas atau jabatan setara	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Perangkat Daerah / Unit Kerja yang menangani Urusan Keuangan Daerah

NO.	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	900.1.15.4	d. 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	Terbatas	Eselon IV/ Pengawas atau jabatan setara	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Perangkat Daerah / Unit Kerja yang menangani Urusan Keuangan Daerah
	900.1.15.5	e. 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	Rahasia	Eselon III/ Administrator	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Perangkat Daerah / Unit Kerja yang menangani Urusan Keuangan Daerah

BUPATI TEGAL  
  
 UMI AZIZAH

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TEGAL  
NOMOR 79 TAHUN 2023  
TENTANG SISTEM KLASIFIKASI  
KEAMANAN DAN AKSES ARSIP  
DINAMIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH

**TATA CARA AKSES ARSIP**

**A. Tata Cara Akses Arsip Dinamis**

1. Masyarakat (Pemohon) mengajukan permohonan tertulis kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Tegal mengenai arsip yang akan diakses atau dibutuhkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Surat permohonan dapat diajukan oleh perseorangan atau kelompok orang atau lembaga berbadan hukum.
  - b. Dalam hal Pemohon adalah perseorangan, surat permohonan harus ditandatangani dan dilampiri Tanda Pengenal yang berlaku atas nama yang tertera dalam surat permohonan.
  - c. Dalam hal Pemohon adalah sekelompok orang atau lembaga berbadan hukum, surat permohonan harus ditandatangani sekurang-kurangnya oleh Penanggungjawab kelompok atau Penanggungjawab yang tertera dalam Akta Pendirian Lembaga serta dilampiri Tanda Pengenal yang masih berlaku.
  - d. Menyebutkan dengan jelas tujuan pemanfaatan arsip yang akan diakses.
2. PPID menerima surat permohonan dan mengidentifikasi arsip yang diperlukan, apakah arsip tersebut dapat dibuka aksesnya atau tidak yang berdasarkan SKKAD.
3. Apabila arsip yang dimohon bersifat Biasa/Terbuka, maka akses arsip dapat diberikan. Namun jika arsip yang dimohon bersifat Terbatas/Rahasia/Sangat Rahasia, maka surat permohonan diteruskan kepada PPID Pelaksana selaku pencipta arsip.
4. PPID Pelaksana menerima surat permohonan yang sudah diteruskan, untuk mengkaji/mengidentifikasi kembali arsip yang diperlukan.
5. Akses hanya dapat diberikan PPID Pelaksana selaku pencipta arsip apabila:
  - a. Arsip yang dimohon sesuai dengan tujuan penggunaan sebagaimana dinyatakan dalam surat permohonan.



- b. Pengguna merupakan pihak yang memiliki hak untuk mengakses arsip berdasarkan SKKAD.
6. Akses diberikan dengan persetujuan Pimpinan PPID Pelaksana selaku Pimpinan Pencipta Arsip.
7. Penggandaan arsip yang dimohon hanya dilakukan oleh PPID Pelaksana selaku pencipta arsip dengan beban biaya ditanggung sepenuhnya oleh Pemohon.
8. Akses tidak dapat diberikan apabila:
  - a. Surat permohonan tidak sesuai dengan ketentuan pada Nomor 1.
  - b. Arsip yang dimohon tidak sesuai dengan tujuan Pemohon.
  - c. Arsip yang dimohon tidak tersedia.
  - d. Pemohon bukan pihak yang memiliki hak akses berdasarkan SKKAD.
9. PPID Pelaksana selaku pencipta arsip dan Pemohon wajib menjaga keutuhan serta kelestarian fisik dan informasi arsip.
10. Dalam hal akses arsip yang bersifat Terbatas/Rahasia/Sangat Rahasia PPID Pelaksana selaku pencipta arsip dan Pemohon wajib menjaga kerahasiaan informasi yang terdapat dalam arsip.

#### **B. Tata Cara Akses Arsip Statis**

1. Pemohon dapat berkonsultasi lebih dahulu kepada Lembaga Kearsipan Daerah tentang ketersediaan arsip yang diperlukan.
2. Dalam hal arsip statis yang diperlukan tersedia, Pemohon dapat mengajukan hak akses terhadap arsip dimaksud dengan mengisi dan menandatangani formulir yang tersedia.
3. Arsip statis akan disediakan oleh Petugas.
4. Pemohon dapat membaca arsip di Ruang Baca yang disediakan, atau memohon penggandaan kepada Petugas.
5. Penggandaan dilaksanakan oleh Petugas dengan beban biaya ditanggung sepenuhnya oleh Pemohon.
6. Petugas dan Pemohon wajib menjaga keutuhan serta kelestarian fisik dan informasi arsip.

BUPATI TEGAL  
  
UMI AZIZAH