



BUPATI TABALONG  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG  
NOMOR 69 TAHUN 2020

TENTANG

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien sebagaimana diamanatkan Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak, maka perlu adanya klasifikasi atau pembatasan terhadap akses arsip dinamis ;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
- Mengingat :
1. 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);
  2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
8. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 08 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 07 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02);
11. Peraturan Bupati Kabupaten Tabalong Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 59);

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 Tabalong.
2. Bupati adalah Bupati Tabalong.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Tabalong adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong.
6. Organisasi Kearsipan adalah unit kearsipan dan lembaga kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
7. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
8. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip yang disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
11. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
12. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
13. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan arsip dinamis yang dihasilkan dan mengelompokkannya.

14. Klasifikasi Keamanan Arsip adalah kategori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.
15. Klasifikasi Akses Arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
16. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
17. Terbatas adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
18. Biasa/Terbuka adalah arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
19. Rahasia adalah 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.
20. Sangat Rahasia adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan. Kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa.
21. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang apabila dipertimbangkan bahwa membuka informasi publik tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta setelah dipertimbangkan secara seksama bahwa dengan menutup informasi dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya.
22. Penggunaan Arsip adalah kegiatan penyediaan dan pemanfaatan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
23. Pengguna Internal adalah setiap orang atau unit kerja yang menggunakan arsip dan berasal dari lingkungan Pemerintah Daerah.
24. Pengguna Eksternal adalah setiap orang atau badan hukum yang menggunakan arsip dan berasal dari luar lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong.
25. Presedur Pengaksesan Informasi Publik adalah tata cara atau aturan ketersediaan informasi sesuai kewenangan hukum dan otorisasi legal pemanfaatan informasi publik.
26. Pejabat Pengelola Informasi Publik adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyediaan dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik.

## Pasal 2

Maksud dari Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, adalah sebagai berikut :

- a. mendorong unit-unit kerja agar memberkaskan arsip dinamis unit kerjanya secara tertib yang disertai dengan daftar arsip aktifnya;
- b. 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 realibilitas arsip dapat tetap terjaga; dan
- d. mencegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.

## Pasal 3

Tujuan dari Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis adalah sebagai berikut:

- a. menjadi acuan pelaksanaan dalam pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah ;
- b. menyediakan layanan informasi arsip dinamis kepada publik dengan prinsip cepat, tepat, murah, dan aman;
- c. tersedianya informasi Pemerintah Daerah yang dikategorikan terbuka dan dapat diakses seluas-luasnya bagi publik sesuai dengan Lampiran klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;
- d. terjaminnya keamanan arsip bagi informasi yang dikecualikan dan terciptanya kenyamanan bekerja bagi seluruh pegawai Pemerintah Daerah.

## Pasal 4

Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Arsip yang tercipta dapat diklasifikasikan menjadi informasi biasa, terbatas, rahasia dan sangat rahasia;
- b. Tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, berbeda dalam teknis pengamanannya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanannya;
- c. Tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, berbeda dalam pengaturan aksesnya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya;
- d. Setiap pegawai Pemerintah Daerah hanya dapat mengakses arsip yang berada pada tugas dan tanggung jawab serta kewenangannya; dan
- e. Publik dapat mengakses informasi Pemerintah Daerah yang dikategorikan terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

## BAB II RUANG LINGKUP DAN ASAS KLASIFIKASI

### Bagian Kesatu Ruang Lingkup

#### Pasal 5

Ruang Lingkup Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Pemerintah Daerah, mencakup antara lain:

- a. Klasifikasi keamanan arsip, memuat informasi biasa/umum/terbuka, terbatas, rahasia dan sangat rahasia;
- b. Pengamanan arsip, memuat pengamanan ruang simpan, penentuan pengelola arsip, serta daftar informasi terbatas, rahasia dan sangat rahasia; dan
- c. Klasifikasi dan pengaturan akses arsip, memuat pengguna internal dan pengguna eksternal.

### Bagian Kedua Asas Klasifikasi

#### Pasal 6

- (1) Asas Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan menerapkan asas gabungan.
- (2) Asas gabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui sentralisasi dalam penetapan kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan di lapangan.
- (3) Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi penyusunan dan penerapan pedoman serta standar operasional prosedur, sumber daya manusia, sarana, dan prasarana.

## BAB III ARSIP DINAMIS

#### Pasal 7

- (1) Arsip Dinamis Pemerintah Daerah dapat diakses oleh pengguna secara internal dan eksternal.
- (2) Pengguna Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Bupati, sebagai pimpinan tingkat tertinggi di Daerah dapat mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya;
  - b. Sekretaris Daerah sebagai pimpinan tingkat tinggi di Daerah dapat mengakses arsip di bawah kewenangannya, tapi tidak dapat mengakses informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah

- mendapatkan izin;
- c. Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati, sebagai pimpinan tingkat tinggi, dapat mengakses seluruh arsip sesuai bidangnya setelah mendapatkan izin dari pimpinan tinggi yang terkait;
  - d. Kepala SKPD dan Pejabat eselon III (Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian), sebagai pimpinan tingkat menengah, dapat mengakses seluruh arsip di bawah kewenangannya, namun tidak dapat mengakses informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin;
  - e. Pejabat eselon IV (Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang), Fungsional Arsiparis, dan Aparatur Sipil Negara (ASN), sebagai pejabat pelaksana, hanya dapat mengakses seluruh arsip yang berada pada tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa; dan
  - f. Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (3) Pengguna Eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut;
- a. pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
  - b. 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 penegak hukum; dan
  - c. publik dapat mengakses informasi di lingkungan Pemerintah Daerah yang dikategorikan terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

#### Pasal 8

- (1) Sarana Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Pemerintah 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 cabinet*/rak arsip untuk menyimpan arsip biasa/terbuka dan terbatas, dan brankas 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 representative sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi.
- (3) 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.

#### Pasal 9

Arsip dinamis Pemerintah Daerah terbagi menjadi tiga (3) kategori yang meliputi:

- a. biasa/terbuka;
- b. terbatas; dan
- c. rahasia.

#### Pasal 10

Arsip dinamis Pemerintah Daerah biasa/terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, merupakan arsip yang tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Pemerintah Daerah antara lain:

- a. arsip dinamis yang meliputi Urusan Pertanian;
- b. arsip dinamis yang meliputi Urusan Perindustrian dan Perdagangan;
- c. arsip dinamis yang meliputi Urusan Perhubungan;
- d. arsip dinamis yang meliputi Urusan Perikanan;
- e. arsip dinamis yang meliputi Urusan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- f. arsip dinamis yang meliputi Urusan Lingkungan Hidup;
- g. arsip dinamis yang meliputi Urusan Ketahanan Pangan;
- h. arsip dinamis yang meliputi Urusan Penanggulangan Bencana;
- i. arsip dinamis yang meliputi Urusan Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
- j. arsip dinamis yang meliputi Urusan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- k. arsip dinamis yang meliputi Urusan Kepemudaan, Olah raga dan Pariwisata ;
- l. arsip dinamis yang meliputi Urusan Sosial;
- m. arsip dinamis yang meliputi Urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- n. arsip dinamis yang meliputi Urusan Ketenagakerjaan;
- o. arsip dinamis yang meliputi Urusan Kesehatan;

- p. arsip dinamis yang meliputi Urusan Pemerintahan Daerah;
- q. arsip dinamis yang meliputi Urusan Pendidikan;
- r. arsip dinamis yang meliputi Urusan Satuan Polisi Pamong Praja;
- s. arsip dinamis yang meliputi Urusan Agama;
- t. arsip dinamis yang meliputi Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- u. arsip dinamis yang meliputi Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- v. arsip dinamis yang meliputi Urusan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- w. arsip dinamis yang meliputi Urusan Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- x. arsip dinamis yang meliputi Urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa;
- y. arsip dinamis yang meliputi Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pejabat Negara, Keuangan, Non Keuangan dan Non Kepegawaian yaitu, Perencanaan, Hukum, Organisasi dan Tatalaksana, Kearsipan, Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan, Hubungan Masyarakat, Penelitian Pengkajian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, Kepustakaan, Teknologi Informasi dan Telekomunikasi, Persandian, dan Pengawasan.

#### Pasal 11

Arsip dinamis Pemerintah Daerah terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, merupakan arsip yang dari segi bobot informasinya memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja unit teknis Pemerintah Daerah, yang meliputi:

- a. arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Kepegawaian seperti *personal file*, hasil pertimbangan Badan Pertimbangan Jabatan Kepangkatan, rekam medis pegawai;
- b. arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Perlengkapan dan layanan Pengadaan Barang/Jasa seperti dokumen pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah;
- c. arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Inspektorat Daerah seperti Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor Internal dan Eksternal serta 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 Kearsipan seperti daftar arsip vital dan daftar arsip terjaga.

#### Pasal 12

Arsip dinamis Pemerintah Daerah rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, mengandung dampak yang luas hingga mengganggu kinerja Pemerintah Daerah yang meliputi:

- a. arsip dinamis yang tercipta berkenaan dengan masalah administrasi Kepegawaian, dan Hukum seperti kasus/sengketa hukum, Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI), dan *personal file*;
- b. arsip dinamis yang tercipta dari Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah seperti sertifikat tanah, rancang bangun instalasi telepon, instalasi listrik, daftar arsip vital; dan
- c. arsip dinamis yang tercipta dari Inspektorat seperti tindak lanjut hasil pengawasan.

#### Pasal 13

- (1) Pengamanan ruang simpan secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan seperti pemasangan kamera pengawas (CCTV), kunci pengamanan ruangan, dan media simpan arsip.
- (2) Pengamanan arsip kategori umum disimpan pada rak besi, arsip kategori terbatas di simpan pada *filing cabinet*, dan arsip kategori rahasia di simpan pada lemari besi.

#### Pasal 14

- (1) Penentuan Pengelola Arsip meliputi Pejabat Fungsional Arsiparis dan Pengelola Arsip Aktif di *Central File* Pemerintah Daerah.
- (2) Arsiparis sebagai pengelola arsip inaktif berperan dalam pengamanan arsip di *Records Center* (Pusat Arsip) dalam menetapkan hak akses arsip.
- (3) Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip Aktif mempunyai wewenang dan tanggung jawab mengelola arsip di *central file*.

#### Pasal 15

- (1) Pengamanan Informasi Arsip Dinamis Pemerintah Daerah meliputi penciptaan daftar arsip terbatas dan daftar arsip rahasia.
- (2) Tujuan pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan acuan pembatasan akses yang digunakan oleh penyedia informasi yang berada di *Records Centre* dan *Central File*.

#### Pasal 16

Tabel Klasifikasi Keamanan dan Pengamanan Akses Arsip Dinamis Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung  
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI TABALONG,

ttd

ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung  
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

ttd

ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2020 NOMOR 71