BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 40 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

Menimbang :

a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 31 huruf (d), Pasal 132 ayat (2), pasal 89 dan Pasal 128 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan Pasal 2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;

b. bahwa dalam rangka mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien dalam rangka mencegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak, maka perlu adanya klasifikasi atau pembatasan terhadap akses arsip dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati;

Mengingat :

1. 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 1953 Nomor 09, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kabupaten Banjar Nomor 09 Tahun 2007 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Kabupaten Banjar Tahun 2007 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 08);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kabupaten Banjar (Lembaran Daerah Kabupaten Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah .
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kabupaten Banjar yang selanjutnya disingkat DPK adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kabupaten Banjar yakni sebagai lembaga Perpustakaan dan kearsipan berbentuk dinas yang melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
6. 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.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip yang disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. 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.
9. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
10. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
11. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan arsip dinamis yang dihasilkan dan mengelompokannya.
12. Klasifikasi Keamanan Arsip adalah kategori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.
13. Klasifikasi Akses Arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
14. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.

15. Terbatas adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
16. Biasa/Terbuka adalah arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
17. 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.
18. Sangat Rahasia adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan
19. kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa.
20. 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.
21. Penggunaan Arsip adalah adalah kegiatan penyediaan dan pemanfaatan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
22. Pengguna Internal adalah setiap orang atau unit kerja yang menggunakan arsip dan berasal dari lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar.
23. Pengguna Eksternal adalah setiap orang atau badan hukum yang menggunakan arsip dan berasal dari luar lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar.
24. Prosedur Pengaksesan Informasi Publik adalah tata cara atau aturan ketersediaan informasi sesuai kewenangan hukum dan otorisasi legal pemanfaatan informasi publik.
25. Pejabat Pengelola Informasi Publik adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyediaan dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik.

BAB II
RUANG LINGKUP DAN ASAS KLASIFIKASI

Bagian Kesatu
Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang Lingkup Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar, 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 3

(1) Asas klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis Pemerintah Kabupaten Banjar 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
KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

Klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah, diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

a. arsip yang tercipta di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar 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 Kabupaten Banjar hanya dapat mengakses arsip yang berada pada tanggung jawab tugas dan kewenangannya; dan

e. publik dapat mengakses informasi Pemerintah Kabupaten Banjar yang dikategorikan terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

BAB IV
ARSIP DINAMIS

Pasal 5

(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 Kabupaten, dapat mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya;

   b. Sekretaris Daerah sebagai pimpinan tingkat tinggi di Kabupaten, 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 PD 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), 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 asrip 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. pubik dapat mengakses informasi di lingkungan Pemerintah Daerah yang dikategorikan terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

Pasal 6

(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 representatif 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 7

(1) Pejabat Fungsional Arsiparis dan/atau pengelola arsip yang bertugas mengelola arsip harus dipilih pegawai yang profesional baik dalam substansi kearsipan maupun dalam dedikasi dan integritas.

(2) Pejabat Fungsional Arsiparis dan/atau pengelola arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditetapkan melalui Surat Keputusan Bupati Kabupaten Banjar.

Pasal 8

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

a. biasa/terbuka;

b. terbatas; dan

c. rahasia.

Pasal 9

Arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah Banjar yang termasuk ke dalam kategori arsip biasa/terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 Perdagangan;

c. arsip dinamis yang meliputi Urusan Perhubungan;

d. arsip dinamis yang meliputi Urusan Kelautan dan 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 Perindustrian;

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 dan Perlindungan Anak;

k. arsip dinamis yang meliputi Urusan Pariwisata Ekonomi Kreatif;

l. arsip dinamis yang meliputi Urusan Sosial;

m. arsip dinamis yang meliputi Urusan Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;

n. arsip dinamis yang meliputi Urusan Kesehatan;

o. arsip dinamis yang meliputi Urusan Pemerintahan Daerah;

p. arsip dinamis yang meliputi Urusan Pendidikan dan Kebudayaan;

q. arsip dinamis yang meliputi Urusan Pemuda dan Olahraga;

r. arsip dinamis yang meliputi Urusan arsip dinamis yang meliputi Urusan Energi dan Sumber Daya Mineral;

s. arsip dinamis yang meliputi Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan

t. 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 10

Arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah yang termasuk ke dalam kategori arsip terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 BAPERJAKAT, rekam medis pegawai;

b. arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Perlengkapan dan layanan Pengadaan Barang/Jasa seperti dokumen pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah 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 11

Arsip dinamis Pemerintah Kabupaten Banjar yang termasuk ke dalam kategori arsip rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, mengandung dampak yang luas hingga mengganggu kinerja Pemerintah Daerah yang meliputi:

a. arsip dinamis yang tercipta berkenaan dengan masalah keorganisasian, administrasi Kepegawaian, dan Hukum seperti kasus/sengketa hukum, Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI), dan *personal file*;

b. arsip dinamis yang tercipta dari Perangkat Daerah (PD) seperti sertifikat tanah, rancang bangun instalasi telepon, instalasi listrik, daftar arsip vital, dan lain-lain; dan

c. Arsip dinamis yang tercipta dari Inspektorat seperti tindak lanjut hasil pengawasan.

Pasal 12

(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 13

(1) Penentuan Pengelola Arsip meliputi Pejabat Fungsional Arsiparis dan Pengelola Arsip Aktif (PAA) di *Central File* Pemerintah Kabupaten Kabupaten Banjar.

(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 (PAA) mempunyai wewenang dan tanggung jawab mengelola arsip di *central file*.

Pasal 14

(1) Pengamanan Informasi Arsip Dinamis Pemerintah Daerah meliputi penciptaan daftar arsip terbatas dan daftar arsip rahasia.

(2) Tujuan pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 merupakan acuan pembatasan akses yang digunakan oleh penyedia informasi yang berada di *Records Centre* dan *Central File*.

Pasal 15

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

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 28 Agustus 2018

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 28 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2018 NOMOR 40

Salinan sesuai dengan aslinya :
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd

HJ. ST. MAHMUDAH, SH, MH
NIP. 19751108.199903.2.00