

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 9 TAHUN 2021
TENTANG
PEMBINAAN KEARSIPAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan arsip pada dasarnya merupakan salah satu kegiatan yang ditujukan untuk mengelola segala dokumen-dokumen yang ada dalam suatu organisasi atau instansi yang dapat digunakan sebagai penunjang aktivitas organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya. Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan.

Penyelenggaraan kearsipan di tingkat kabupaten menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah dan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah, dimana lembaga kearsipan daerah dalam kegiatan sehari-hari maupun kegiatan secara history tidak akan terlepas dari aktifitas penciptaan arsip dinamis aktif, arsip dinamis inaktif dan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis pada dasarnya meliputi kegiatan penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip yang menjadi tanggung jawab dalam pengelolaannya adalah arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif serta arsip statis.

Untuk itu sangat diperlukan Lembaga Kearsipan Daerah dalam penanganan arsip dari menyimpan, mengolah, merawat sampai dengan menyelamatkan atau melestarikan arsip yang bernilai guna, arsip-arsip penunjang agar tidak disalahgunakan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab untuk kepentingan pribadi. Untuk itu di lembaga kearsipan daerah perlu didukung unit pengelolaan arsip. Dengan adanya unit kerja yang khusus menangani tugas-tugas kearsipan akan membantu menyelamatkan hilangnya memori kolektif lembaga. Untuk itu lembaga kearsipan daerah, unit pengelolaan arsip akan mendukung visi dan misi lembaga demi terwujudnya tata laksana kearsipan serta pelayanan kearsipan yang prima sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan pemahaman mengenai ruang lingkup kegiatan pembinaan yang harus dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah, mendukung terciptanya tertib administrasi kearsipan dan meningkatkan kualitas layanan prima kepada masyarakat/pengguna arsip serta penyelamatan arsip yang memiliki nilai guna sejarah di Kabupaten Bangka Tengah.

Tujuan pembinaan kearsipan adalah:

1. meningkatnya pemahaman dan kesadaran masyarakat tentang arti pentingnya arsip bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
2. meningkatnya kemampuan melakukan pengelolaan arsip bagi lembaga, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, dan organisasi kemasyarakatan;
3. tersedianya kebijakan yang mendukung pengelolaan arsip di setiap lembaga, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, dan organisasi kemasyarakatan; dan
4. tersedianya sumber daya pendukung yang memenuhi standar dan kualitas dalam mendukung pengelolaan arsip di setiap pencipta arsip maupun lembaga kearsipan.

C. Sasaran

Sasaran pembinaan dalam penyelenggaraan kearsipan ini adalah:

1. Pemerintahan Daerah, meliputi Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah dalam kedudukannya sebagai Pencipta Arsip dalam kaitannya dengan pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif di lingkungannya.
2. Desa/kelurahan, dalam kaitannya dengan pengelolaan arsip penyelenggaraan pemerintahan desa.
3. Sekolah, dalam kaitannya dengan pengelolaan arsip penyelenggaraan di Sekolah.
4. Unit Kearsipan yang dimiliki pencipta arsip, dalam kaitannya dengan pelaksanaan peran dan tanggungjawabnya dalam pelaksanaan penyusutan arsip dan pembinaan kearsipan di lingkungannya.
5. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten dalam kaitannya dengan pengelolaan arsip statis dan pelaksanaan pembinaan di wilayah kewenangannya.
6. Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Masyarakat, perseorangan dan Badan Usaha Milik Daerah/Badan Usaha Milik Desa.

BAB II RUANG LINGKUP PEMBINAAN

A. PENGEMBANGAN SUMBER DAYA KEARSIPAN

Guna mewujudkan sasaran penyelenggaraan kearsipan, pembinaan dilakukan terhadap aspek:

1. Kelembagaan

Pembinaan kelembagaan dilakukan guna menuju peningkatan optimalisasi lembaga beserta fungsi-fungsi dan program yang dibuat, melalui:

- a. optimalisasi lembaga sesuai dengan kebutuhan baik dalam hal bentuk, perumpunan, maupun tingkat eselonering;
- b. optimalisasi fungsi dilakukan dengan perumusan fungsi dan tugas standar agar dapat memenuhi cakupan fungsi dan tugas yang diamanatkan oleh Undang-undang Kearsipan;
- c. optimalisasi program-program kearsipan sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan di bidang penyelenggaraan kearsipan; dan
- d. optimalisasi kegiatan kearsipan yang dapat memenuhi kebutuhan dan dirasakan manfaatnya oleh pemerintah dan masyarakat.

2. Sumber Daya Manusia

Pembinaan dan Penempatan Sumber Daya Manusia kearsipan diarahkan pada:

- a. pemenuhan kecukupan kebutuhan arsiparis secara kuantitatif dan kualitatif. Koordinasi untuk pengembangan arsiparis dilaksanakan lebih intensif dengan lembaga-lembaga terkait.
- b. setiap Perangkat Daerah diwajibkan memiliki minimal 1 (satu) Arsiparis.
- c. penyebaran dan pemberdayaan arsiparis di suatu lembaga daerah, lembaga pendidikan, badan usaha, dan organisasi kemasyarakatan agar arsiparis tidak hanya bekerja untuk lingkungan unit kerja/satuan kerja dimana ia ditempatkan, melainkan dapat diberdayakan lebih dinamis dengan memberinya tugas untuk menangani penataan arsip di unit/satuan kerja lain sesuai dengan kebutuhan. Untuk hal ini, pimpinan Unit Kearsipan/Lembaga Kearsipan perlu menempuh langkah koordinasi secara persuasif dan lebih intensif;
- d. dalam hal lembaga yang dibina belum memiliki kecukupan arsiparis, pengangkatan pengelola arsip harus diarahkan agar kemampuan teknis dari pegawai yang ditugasi sebagai pengelola kearsipan menjadi perhatian. Untuk hal ini, koordinasi dan sinkronisasi program kediklatan atau bimbingan teknis perlu ditingkatkan; dan
- e. pola karier dan kesejahteraan dengan memperhatikan rasio pekerjaan yang dapat menghasilkan angka kredit dengan keberadaan arsiparis maupun penerapan reward and punishment untuk arsiparis maupun pengelola arsip, agar dapat memacu semangat kerja penataan arsip secara berkesinambungan.

Pembinaan terhadap sumber daya manusia hendaknya dimulai dengan penyamaan persepsi/pandangan mengenai tata cara pengelolaan arsip, baik dari pimpinan maupun pegawai suatu lembaga. Dengan begitu pembinaan terhadap sumber daya manusia dapat lebih efektif dikarenakan peserta sudah memiliki pandangan yang seragam tentang pentingnya mengelola arsip dengan baik dan benar.

Dalam kegiatan kearsipan paling tidak ada beberapa komponen atau unsur yang sangat dominan yaitu sistem, sumber daya manusia kearsipan, kelembagaan dan sarana dan prasarana. Dari beberapa komponen tersebut nampaknya pengaruh sumber daya manusia kearsipan dalam kegiatan kearsipan secara menyeluruh sangat penting.

3. Sarana dan Prasarana

Pembinaan terhadap pemilihan dan penggunaan sarana dan prasarana diarahkan pada terpenuhinya standar kualitas prasarana dan sarana kearsipan yang dibutuhkan untuk tujuan keselamatan arsip dan keamanan arsip. Dalam hal ini perlu pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana kearsipan yang sesuai dengan standar kearsipan yang berlaku.

Sarana dan prasarana kearsipan itu adalah segala peralatan dan perlengkapan serta fasilitas yang digunakan baik secara langsung maupun tidak untuk menunjang kegiatan pengelolaan arsip diantaranya seperti filling cabinet, rak arsip, box arsip, map gantung, map folder dan lainnya.

Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana sesuai standar kearsipan yang berlaku. Pengoptimalan sarana dan prasarana akan sangat membantu dalam proses pembenahan sistem kearsipan di Organisasi Perangkat Daerah, yakni sebagai berikut:

- a. Standar prasarana arsip, ditujukan demi terpenuhinya hal-hal sebagai berikut:
 1. Gedung;
 2. Ruangan;
 3. Peralatan; dan
 4. Depo arsip dan ruang pelayanan arsip statis.
- b. Standar sarana arsip, ditujukan demi terpenuhinya hal-hal sebagai berikut :
 1. Sarana penataan dan penyimpanan arsip aktif di unit pengolah/unit kerja;
 2. Sarana penataan, penyimpanan, dan perawatan arsip inaktif di *records center*; dan
 3. Sarana penataan, penyimpanan, dan perawatan arsip statis di depo
- c. Sarana penataan, penyimpanan, dan perawatan arsip vital dan arsip terjaga dengan pengelolaan secara khusus.

4. Sistem

Perlu adanya pembenahan pelaksanaan sistem sebagaimana ketentuan yang berlaku dan sesuai dengan kondisi organisasi. Selain itu juga perlu dilakukan pembagian tugas yang jelas untuk melakukan pengelolaan arsip. Pembinaan terhadap sistem pengelolaan arsip terutama diarahkan pada:

- a. Cara menata dan mengelola arsip yang dapat menjamin:
 1. Keutuhan, keautentikan, dan keterpercayaan arsip yang tercipta;
 2. Keutuhan diwujudkan dengan orientasi kelengkapan berkas. Sistem dibangun agar tidak sampai menimbulkan akibat terpisahnya informasi dari suatu kesatuan berkas;
 3. Otentisitas diwujudkan dengan pemberian bukti/tanda otentikasi pada setiap item arsip guna menunjukkan adanya pihak yang bertanggungjawab atas terciptanya arsip;
 4. Keterpercayaan (reliabilitas) diwujudkan dengan menjaga catatan perjalanan dan landasan hukum agar dapat ditelusuri bahwa arsip dan atau berkas tertentu memang dibuat dalam ruang lingkup tugas dan fungsi organisasi serta pejabat yang bertanggungjawab untuk itu; dan
 5. Legalitas, diwujudkan dengan mendorong kejelasan orang/pejabat yang memiliki kewenangan untuk memberikan pengesahan atas arsip hasil penggandaan/hasil alih media.

- b. Tersedianya berkas arsip yang dapat diakses dengan aman, mudah, dan murah dengan informasi yang benar, akurat, dan tidak menyesatkan, untuk kepentingan:
 1. internal organisasi, antara perencanaan dan pengambilan keputusan, pendataan dan perlindungan asset, memperkuat neraca kekayaan barang milik daerah, dan meningkatkan pelayanan;
 2. kepentingan akuntabilitas, antara lain: penilaian dan evaluasi kinerja internal, menghadapi pemeriksaan internal pemerintah, pemeriksaan oleh BPK, dan untuk pertanggungjawaban publik; dan
 3. penyelamatan memori unit kerja, memori lembaga, maupun memori bangsa.

Sesuai dengan karakteristik struktur organisasi masing-masing lembaga yang dibina, pembuatan sistem secara manual maupun aplikasi sistem secara elektronik tidak harus dilakukan penyeragaman. Hal ini ditempuh guna menghormati sistem pengelolaan yang sudah dimiliki oleh sebuah lembaga berdasarkan prinsip aturan asli (*principle of original order*) serta karakteristik organisasi. Disisi lain hal ini juga dimaksudkan untuk memberikan peluang bagi keterlibatan pihak ketiga penyedia sistem, yang telah dibuka peluangnya secara resmi berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Guna mengantisipasi agar sistem yang diterapkan memenuhi kaidah-kaidah kearsipan, perlu dibuatkan audit sistem untuk memperoleh sertifikat kelayakan dan akreditasi bagi penggunaannya.

5. Anggaran

Anggaran kearsipan akan lebih diperjuangkan, dengan mendasarkan pada landasan-landasan yang dapat memperkuat ditetapkan nya program-program kearsipan. Hal inilah yang mungkin masih sulit untuk dilaksanakan oleh Perangkat Daerah. Oleh karena itu perlu adanya pendekatan yang lebih persuasif. Ada baiknya jika prestasi di bidang kearsipan yang memiliki manfaat bagi pemerintah, lembaga maupun masyarakat dikemas dengan lebih rapi, sehingga dapat menjadi penyemangat bagi seluruh kalangan untuk dapat memperbaiki pengelolaan arsip agar menjadi lebih baik.

B. Pengembangan Kegiatan

Program-program pembinaan kearsipan secara nasional dibuat dalam ruang lingkup pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, dengan orientasi agar bidang kearsipan mampu secara nyata member kontribusi positif bagi pelaksanaan pembangunan nasional dan mendahulukan program yang mendatangkan manfaat bagi organisasi dan dapat dirasakan manfaatnya bagi masyarakat. Program sekurang-kurangnya disusun dalam Rencana Program Jangka Menengah (RPJM) yang diharapkan dapat dilaksanakan di seluruh Indonesia. Setiap pelaksanaan program dan kegiatan dilakukan secara teliti dan dilaksanakan sampai tuntas.

Guna meningkatkan kualitas kebijakan dan pengelolaan arsip, Pembinaan kearsipan dapat dilaksanakan melalui kegiatan-kegiatan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

BAB III

PERAN DAN TANGGUNG JAWAB PEMBINAAN

A. Peran dan Tanggung Jawab Pembinaan

Sebagaimana diatur dalam Pasal 8 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, mengingat kondisi saat ini dan setelah hampir 4 dasawarsa terhitung sejak Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan digulirkan, peran dan tanggungjawab pembinaan kearsipan masih dirumuskan secara bersusun dan berlapis. Pelapisan peran dan tanggung jawab ini diharapkan tidak dipahami sebagai tumpang tindih peran melainkan sebagai sebuah upaya untuk saling membantu dalam mewujudkan hasil binaan yang hendak dicapai.

Mengikuti ketentuan sebagaimana disebut diatas, pembagian peran dan tanggung jawab pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dipetakan sebagai berikut:

Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten, bertanggungjawab atas pembinaan kearsipan untuk wilayah Kabupaten. Berkaitan dengan tanggung jawab tersebut, LKD Kabupaten memiliki peran untuk melakukan pembinaan terhadap:

- a. Lembaga pencipta arsip di lingkungan daerah Kabupaten, meliputi :
 - 1) Perangkat Daerah Kabupaten Tengah;
 - 2) Penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten;
 - 3) Badan Usaha Milik Daerah/Badan Usaha Milik Desa
 - 4) Pemerintahan Desa;
 - 5) Organisasi Politik;
 - 6) Organisasi Masyarakat; dan
 - 7) Perseorangan.
- b. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten; dan
- c. Masyarakat.

B. Kondisi yang diharapkan sebagai Pembina

Guna membangun kepercayaan unit/lembaga yang dibina, Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan diharapkan telah dapat mewujudkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:

1. memiliki pimpinan lembaga/unit yang memahami kearsipan secara memadai;
2. memiliki arsiparis ahli dan terampil sesuai dengan kebutuhan berdasarkan volume terciptanya arsip dan rentang;
3. memiliki pengelola arsip (non arsiparis) yang dapat mendukung kelancaran pengelolaan arsip;
4. bagi Unit Kearsipan,

Unit Kearsipan bukan hanya salah satu unit pengolah yang bertugas mengelola arsip inaktif pada lembaga pencipta arsip, namun juga bertindak selaku Pembina penyelenggaraan kearsipan di Lembaga Penciptanya. Unit Kearsipan juga diarahkan untuk bertanggungjawab bersama unit pengolah atas ketertiban arsip aktif di lingkungan masing-masing unit pengolah sehingga:

- a. Unit Kearsipan menjadi pusat percontohan pengelolaan arsip inaktif bagi unit-unit pengolah di lembaga penciptanya; dan
- b. Mengelola arsip inaktif secara optimal di organisasinya, sehingga menjadi pusat pelayanan informasi–berdasarkan arsip yang disimpannya.

5. Bagi Lembaga Kearsipan Daerah dapat:
 - a. menjadi pusat percontohan pengelolaan arsip aktif bagi unit-unit pengolah di lingkungannya;
 - b. menjadi pusat percontohan pengelolaan arsip inaktif bagi unit-unit kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah;
 - c. menjadi pusat percontohan dalam melakukan pembinaan dan pemberdayaan arsiparis/sumber daya manusia kearsipan di daerahnya;
 - d. menjadi pusat percontohan dalam pengalokasian/pengelolaan sarana dan prasarana kearsipan di daerahnya; dan
 - e. mengelola arsip statis secara optimal di daerahnya, sehingga menjadi pusat pelayanan informasi berdasarkan arsip yang disimpannya.

BAB IV MEKANISME PEMBINAAN

A. Fokus

1. Peningkatan Kapasitas

Pembinaan kearsipan difokuskan pada peningkatan kapasitas Lembaga Pencipta Arsip, Unit Kearsipan, dan Lembaga Kearsipan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya dalam penyelenggaraan kearsipan

a. Lembaga Pencipta Arsip.

Pembinaan kepada Lembaga Pencipta Arsip difokuskan pada peningkatan pemahaman, kemampuan, dan kemandiriannya untuk mengelola arsip dinamis yang menjadi tanggungjawabnya.

b. Unit Kearsipan.

Pembinaan kepada Unit Kearsipan senantiasa difokuskan pada peningkatan pemahaman, kemampuan, dan kemandiriannya sebagai pengelola arsip inaktif pada lembaga pencipta sekaligus sebagai Pembina internal dalam pengelolaan arsip aktif di lingkungan Lembaga Penciptanya.

c. Lembaga Kearsipan.

1) Lembaga Kearsipan senantiasa meningkatkan pemahaman dan kemampuan untuk berperan sebagai Pembina kearsipan dalam cakupan tanggungjawabnya

2) Lembaga Kearsipan mampu secara terus menerus memberi contoh nyata dalam mengelola arsip dinamis dan arsip statis bagi lembaga yang dibinanya

d. Sumber daya pendukung.

Guna mendukung pencapaian arah peningkatan kapasitas bagi Pencipta Arsip, Unit Kearsipan, dan Lembaga Kearsipan pembinaan juga diarahkan agar penyelenggara kearsipan dapat memenuhi kebutuhan kuantitas dan kualitas sumber daya pendukung meliputi organisasi kearsipan, sumber daya manusia, sarana-prasarana, sistem, dan pembiayaan.

2. Peningkatan efektifitas dan efisiensi.

Pembinaan kearsipan diharapkan dapat berjalan secara efektif dan efisien. Untuk itu upaya-upaya yang dilakukan meliputi:

a. Penyediaan data

Pembinaan dilakukan berdasarkan suatu data kebutuhan yang diperoleh berdasarkan perekam keadaan secara lebih cermat dan akurat oleh Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan pada wilayah binaannya, untuk menghasilkan program pembinaan yang tepat sasaran dan tepat guna.

b. Penggunaan system.

Pembinaan difokuskan pada penerapan sistem pengelolaan arsip yang dapat menjamin terkelolanya arsip secara utuh, otentik, dan terpercaya, baik secara manual maupun elektronik.

c. Koordinasi

Pembinaan dilaksanakan dalam suatu mekanisme koordinasi yang efektif antar Lembaga Kearsipan, antara Lembaga Kearsipan dengan Unit Kearsipan, dan antara Lembaga Kearsipan dengan Lembaga Pencipta untuk menghindarkan kegiatan yang tumpang tindih dan pemborosan guna mewujudkan pola pembinaan yang efektif.

d. Perencanaan.

Pembinaan dilaksanakan dengan suatu mekanisme pentahapan kegiatan secara terencana dan berkesinambungan, melalui perencanaan yang matang, pelaksanaan yang tepat, serta pengawasan secara ketat.

e. Evaluasi.

Evaluasi dilakukan secara mendalam dan terprogram untuk mengidentifikasi permasalahan secara tepat dan obyektif guna menemukan langkah-langkah pemecahan masalah yang berorientasi pada penyelenggaraan kearsipan yang bermanfaat

B. Mekanisme Koordinasi

1. Pelaksanaan

Pembinaan diharapkan dapat berjalan secara konsisten sesuai dengan peran dan tanggungjawab yang dimiliki oleh masing-masing Lembaga Kearsipan. Guna meningkatkan efisiensi dan mendorong kemandirian Lembaga Pencipta pada masing-masing tingkatan, pembinaan dilaksanakan secara berjenjang, dengan ketentuan yakni Lembaga Kearsipan Kabupaten berperan penuh untuk melaksanakan pembinaan di wilayah Kabupaten yang bersangkutan. Dalam kondisi yang demikian, Lembaga Kearsipan Provinsi dan/atau ANRI tidak perlu datang untuk melakukan pembinaan secara langsung terhadap lembaga binaan yang menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Kabupaten. Kehadiran Lembaga Kearsipan provinsi diperlukan untuk melakukan monitoring atas kinerja Lembaga Kearsipan Kabupaten. Apabila harus datang langsung ke lembaga yang dibina, perlu dipilih lembaga binaan yang paling baik prestasinya- sebagai bentuk apresiasi- dan lembaga binaan yang paling kurang prestasinya, guna memberikan perhatian lebih, apabila diperlukan pembinaan secara bersama antara Lembaga Kearsipan Kabupaten dengan Lembaga Kearsipan Provinsi. Untuk dapat berperan sebagai Pembina secara penuh di wilayah binaannya, Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten harus memenuhi syarat tertentu.

2. Monitoring dan Pelaporan

a. Monitoring.

Guna memperkuat mekanisme kerja Pembinaan Kearsipan diperlukan mekanisme monitoring dan pelaporan, inisiatif dan beban anggaran diharapkan ditanggung oleh Lembaga Kearsipan yang melakukan monitoring, dengan pembagian wilayah sebagaimana wilayah binaan, yakni dari Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota ke desa-desa dan lembaga binaannya

b. Pelaporan.

Atas hasil binaan, diharapkan terjadi mekanisme pelaporan yakni Lembaga Kearsipan Daerah menyampaikan laporan kepada Lembaga Kearsipan Provinsi.

Inisiatif dan beban anggaran diharapkan ditanggung oleh Lembaga Kearsipan yang melakukan pelaporan.

BAB V PENUTUP

Demikianlah pedoman Pembinaan Kearsipan pada Lembaga Kearsipan Kabupaten serta Instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka tengah. Diharapkan melalui pedoman ini dapat tercipta mekanisme pembinaan dalam suatu pola pembinaan yang dapat diterapkan secara efektif dan efisien serta memberikan hasil nyata yang bermanfaat bagi kita semua.

Dengan adanya kegiatan pembinaan ini diharapkan pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan di Perangkat Daerah Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Masyarakat, perseorangan dan Badan Usaha Milik Daerah/Badan Usaha Milik Desa dapat dilaksanakan dengan lebih baik, sehingga dapat mendukung kinerja organisasi.

BUPATI BANGKA TENGAH,

ttd/dto

YULIYANTO SATIN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,



AFRIZAL, SH

PEMBINA

NIP. 19810411 200501 1 006