



BUPATI MERANGIN

PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI MERANGIN

NOMOR 16 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MERANGIN,

- menimbang : a. bahwa untuk mendorong Perangkat Daerah Pencipta Arsip menyelenggarakan Kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu dilakukan pengawasan secara komprehensif;
- b. bahwa untuk melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, diperlukan suatu Pedoman Pengawasan Kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- meningat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 081, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3669) ;

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2016 Nomor 1);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Merangin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Merangin.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Merangin.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas di bidang kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin yang memiliki tugas pokok, fungsi, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis inaktif, arsip statis dan pembinaan kearsipan.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau suatu 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.
8. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
9. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
10. Audit Kearsipan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan penyelenggaraan kearsipan.
11. Audit Kearsipan Eksternal adalah audit kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Eksternal atas penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan.
12. Audit Kearsipan Internal adalah Audit Kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah Internal atas penyelenggaraan kearsipan Perangkat Daerah Pencipta Arsip.
13. Objek Pengawasan adalah pencipta arsip yang diawasi.
14. Tim Pengawas Kearsipan Daerah adalah tim Pengawas Kearsipan yang dibentuk oleh Bupati dengan tugas melaksanakan Pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan.

15. Tim Pengawas Kearsipan Internal adalah Tim Pengawas Kearsipan Daerah yang dibentuk oleh Bupati untuk melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan Perangkat Daerah.
16. Laporan Audit Kearsipan Eksternal yang selanjutnya disingkat LAKE adalah laporan yang disusun berdasarkan laporan hasil audit penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan.
17. Laporan Audit Kearsipan Internal yang selanjutnya disingkat LAKI adalah laporan yang disusun oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan hasil audit internal yang dilaksanakan di lingkungannya.

BAB II PELAKSANAAN PENGAWASAN

Pasal 2

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis pada Perangkat Daerah.
- (2) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dinamis pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terkoordinasi oleh Lembaga Kearsipan dengan Inspektorat Kabupaten Merangin.
- (3) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis pada Perangkat Daerah dilakukan dengan cara:
 - a. audit kearsipan dinamis;
 - b. monitoring dan evaluasi;
 - c. penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan;
 - d. koordinasi penyediaan fasilitas sarana kearsipan.
- (4) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

- (1) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:
 - a. pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan;
 - b. pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan.
- (2) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan.
- (3) Dalam Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan, lembaga dan/atau unit kearsipan bekerjasama dengan Inspektorat Kabupaten Merangin.

BAB III
JENIS DAN ASPEK PENGAWASAN
Pasal 4

- (1) Jenis Pengawasan Kearsipan terdiri atas:
 - a. pengawasan kearsipan eksternal; dan
 - b. pengawasan kearsipan internal.
- (2) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap beberapa aspek pengawasan.

Pasal 5

Aspek Pengawasan Kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a terhadap Pencipta Arsip meliputi:

- a. ketaatan terhadap ketentuan peraturan perundangan-undangan bidang Kearsipan dalam penetapan kebijakan Kearsipan;

- b. program Kearsipan;
- c. pengolahan Arsip Inaktif;
- d. penyusutan Arsip;
- e. sumber daya manusia Kearsipan;
- f. kelembagaan; dan
- g. prasarana dan sarana.

Pasal 6

Aspek Pengawasan Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b meliputi:

- a. pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. sumber daya manusia Kearsipan; dan
- c. prasarana dan sarana.

Pasal 7

Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a meliputi:

- a. penciptaan arsip;
- b. pemberkasan dan penataan arsip aktif;
- c. program arsip vital;
- d. pengolahan dan pelaporan arsip terjaga;
- e. pengolahan arsip inaktif;
- f. pemeliharaan arsip inaktif;
- g. layanan dan akses Arsip Dinamis;
- h. penyusutan Arsip, meliputi :
 1. pemindahan arsip inaktif yang mempunyai retensi lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
 2. pemusnahan arsip inaktif yang mempunyai retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun; dan
 3. penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan.

Pasal 8

Aspek Sumber Daya Manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b meliputi:

- a. arsiparis, meliputi :
 1. kedudukan hukum dan kewenangan;
 2. kompetensi; dan
 3. pengangkatan dan pembinaan karir.
- b. tenaga pengelola arsip non arsiparis yang meliputi jumlah dan kompetensi.

Pasal 9

Aspek Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c meliputi:

- a. gedung;
- b. ruangan; dan
- c. peralatan.

BAB IV PROSEDUR PENGAWASAN

Pasal 10

Pengawasan Kearsipan dilaksanakan melalui tahapan kegiatan dan prosedur sebagai berikut:

- a. perencanaan program pengawasan Kearsipan;
- b. audit Kearsipan;
- c. penilaian hasil pengawasan kearsipan; dan
- d. monitoring hasil pengawasan kearsipan.

Pasal 11

- (1) Lembaga Kearsipan melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a dengan menyusun Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan yang meliputi :
 - a. jadwal waktu pengawasan;
 - b. objek pengawasan;
 - c. prioritas;
 - d. anggaran;
 - e. jenis dan metode pengawasan; dan
 - f. langkah kerja.
- (2) Lembaga Kearsipan memberitahukan perencanaan program pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada objek pengawasan.
- (3) Pemberitahuan rencana pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan sebelum jadwal audit.

Pasal 12

- (1) Audit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b terdiri dari:
 - a. audit kearsipan eksternal; dan
 - b. audit kearsipan internal.
- (2) Audit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan instrumen Audit yang ditetapkan oleh kepala Lembaga Kearsipan.
- (3) Audit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melakukan verifikasi lapangan dan wawancara.

Pasal 13

- (1) Audit Kearsipan Eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah Provinsi sesuai wilayah kewenangannya.
- (2) Hasil Pelaksanaan Audit Eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam LAKE.

Pasal 14

- (1) Audit Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Tim Pengawasan Kearsipan Internal.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan Internal bertugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan jadwal pengawasan;
 - b. melakukan audit Kearsipan, wawancara, dan verifikasi lapangan;
 - c. menghimpun data/bukti-bukti audit;
 - d. melakukan rekapitulasi hasil audit;
 - e. menganalisis hasil audit;
 - f. melakukan penilaian hasil audit;
 - g. menyusun laporan hasil audit; dan
 - h. memonitoring hasil pengawasan.
- (3) Hasil pelaksanaan Audit Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam LAKI.
- (4) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat materi :
 - a. dasar hukum pelaksanaan pengawasan Kearsipan;
 - b. uraian hasil pengawasan Kearsipan; dan
 - c. kesimpulan dan rekomendasi perbaikan.
- (5) Sistematisasi LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Kepala Lembaga Kearsipan.

Pasal 15

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Internal menyampaikan LAKI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) kepada kepala Lembaga Kearsipan.

- (2) Kepala Lembaga Kearsipan menyampaikan LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati dengan tembusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat pada tanggal 31 Oktober setiap tahunnya.
- (4) Kepala Perangkat Daerah dan pencipta arsip selaku objek pengawasan wajib menindaklanjuti rekomendasi perbaikan dalam LAKI.

Pasal 16

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Eksternal dan Tim Pengawas Kearsipan Internal memberikan penilaian hasil pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c atas hasil pengawasan kearsipan yang dituangkan dalam LAKE dan LAK.
- (2) Besaran penilaian hasil pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbagi atas:
 - a. nilai 91 (sembilan puluh satu) sampai dengan 100 (seratus) berkategori sangat baik;
 - b. nilai 76 (tujuh puluh enam) sampai dengan 90 (sembilan puluh) berkategori baik;
 - c. nilai 61 (enam puluh satu) sampai dengan 75 (tujuh puluh lima) berkategori cukup;
 - d. nilai 51 (lima puluh satu) sampai dengan 60 (enam puluh) berkategori kurang; dan
 - e. nilai 0 (nol) sampai dengan 50 (lima puluh) berkategori buruk.

Pasal 17

- (1) Lembaga Kearsipan mengumumkan penilaian hasil pengawasan Kearsipan.
- (2) Pengumuman penilaian hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam website Lembaga Kearsipan dan media cetak.

Pasal 18

- (1) Monitoring hasil Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d dilaksanakan Lembaga Kearsipan.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memonitor pelaksanaan tindak lanjut LAKI.
- (3) Laporan hasil monitoring pelaksanaan tindak lanjut LAKI disampaikan kepada Bupati.

BAB V
TIM PENGAWAS KEARSIPAN
Pasal 19

- (1) Pengawasan Kearsipan di Daerah Kabupaten Merangin dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Pengawas Kearsipan Eksternal; dan
 - b. Tim Pengawas Kearsipan Internal.
- (3) Anggota Tim pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib mengikuti bimbingan teknis pengawasan kearsipan.
- (4) Tim Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah ganjil dan paling banyak 7 (tujuh) orang.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai keanggotaan Tim Pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 20

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a memiliki tugas:
 - a. menyusun rencana kerja audit;
 - b. melaksanakan audit kearsipan;
 - c. menyusun risalah hasil audit kearsipan sementara;
 - d. menyusun laporan audit kearsipan;
 - e. melaksanakan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan; dan
 - f. menyusun LHM.
- (2) Struktur Tim Pengawasan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pengarah : Sekretaris Daerah
 - b. Penanggungjawab : Kepala Lembaga Kearsipan Daerah
 - c. Ketua Tim : Pejabat administrator bidang kearsipan, atau Arsiparis Kategori Pilihan
 - d. Anggota :
 1. Pejabat Fungsional Arsiparis;
 2. Pejabat fungsional Auditor pada Inspektorat;
 3. Pejabat fungsional tertentu lainnya yang setara;
 4. Pejabat Pengawas bidang Pengawasan; dan/atau
 5. Pejabat Pelaksana.

Pasal 21

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan Pengawasan Pengelolaan Arsip Dinamis terhadap Perangkat Daerah.

- (2) Tim Pengawas Kearsipan Internal paling sedikit terdiri dari:
 - a. pengarah;
 - b. penanggungjawab;
 - c. ketua; dan
 - d. anggota.
- (3) Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dijabat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Merangin.
- (4) Penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dijabat oleh Kepala Lembaga Kearsipan.
- (5) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dijabat paling rendah oleh pejabat struktural eselon IV yang menyelenggarakan urusan pengawasan kearsipan atau pejabat fungsional Arsiparis paling rendah Arsiparis Muda.
- (6) Keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terdiri dari 1 (satu) orang pejabat Fungsional Arsiparis dan 1 (satu) orang pejabat Inspektorat Kabupaten Merangin

Pasal 22

- (1) Tim Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 harus memiliki:
 - a. integritas;
 - b. obyektifitas;
 - c. kompetensi; dan
 - d. kemampuan menjaga kerahasiaan.
- (2) Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. jujur;
 - b. teliti;
 - c. bertanggungjawab;
 - d. bersungguh-sungguh;
 - e. mampu bekerjasama yang sehat;
 - f. menjaga citra; dan
 - g. mendukung visi dan misi organisasi dalam pelaksanaan audit.
- (3) Obyektifitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
 - a. mengungkapkan semua fakta material yang diketahuinya;
 - b. tidak memihak atau yang mungkin menyebabkan terjadinya benturan kepentingan; dan
 - c. menolak suatu pemberian dari obyek pengawasan yang terkait dengan keputusan maupun pertimbangan profesionalnya.
- (4) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi :
 - a. melaksanakan tugas pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ; dan
 - b. terus menerus meningkatkan kemahiran profesional, keefektifan dan kualitas hasil pekerjaan.

- (4) Kemampuan menjaga kerahasiaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
- a. mampu dengan hati-hati menggunakan dan menjaga segala informasi yang diperoleh dalam Pengawasan Kearsipan; dan
 - b. tidak menggunakan informasi yang diperoleh untuk kepentingan pribadi/golongan diluar kepentingan organisasi.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bangko
Pada tanggal 28 Juli 2024

Pj. BUPATI MERANGIN,

ttd

MUKTI

Diundangkan di Bangko
Pada tanggal 29 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MERANGIN,

ttd

FAJARMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MERANGIN TAHUN 2024 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

ALEX SANDER M.P., S.H
NIP. 19751208 200501 1 004

- (4) Kemampuan menjaga kerahasiaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
- a. mampu dengan hati-hati menggunakan dan menjaga segala informasi yang diperoleh dalam Pengawasan Kearsipan; dan
 - b. tidak menggunakan informasi yang diperoleh untuk kepentingan pribadi/golongan diluar kepentingan organisasi.

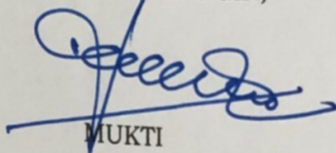
BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bangko
Pada tanggal 2024

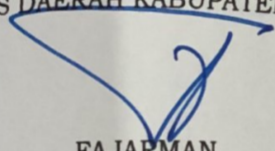
Pj. BUPATI MERANGIN,


MUKTI

undangkan di Bangko
pada tanggal

2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MERANGIN,


FAJARMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MERANGIN TAHUN 2024 NOMOR