



SALINAN

BUPATI BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR 38 TAHUN 2024

TENTANG

PENGAWASAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya menyelamatkan arsip perlu mendorong pencipta arsip dan lembaga kearsipan untuk menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan, dan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa dalam rangka tertib administrasi penyelenggaraan arsip di daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu mengatur mekanisme pelaksanaan pengawasan kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengawasan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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 ...

3. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 90);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 119);

MEMUTUSKAN: ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGAWASAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten, yang selanjutnya disebut Daerah, adalah Daerah Kabupaten Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
4. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis, Arsip statis, pengawasan dan pembinaan Kearsipan.
5. Arsip Nasional Republik Indonesia, yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
6. Badan Usaha Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Bogor.
7. Badan Usaha Milik Desa, yang selanjutnya disebut BUMDes adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
8. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
9. 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.
10. Kearsipan ...

10. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
11. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi 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.
12. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
13. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
14. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan/atau lembaga Kearsipan.
16. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
17. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar Kearsipan dengan penyelenggaraan Kearsipan.
18. 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.
19. Objek Pengawasan adalah Perangkat Daerah/Unit Kerja dan BUMD/BUMDes di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor.
20. Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPKT adalah rencana kegiatan Pengawasan Kearsipan untuk jangka waktu satu tahun anggaran.

21. Laporan ...

21. Laporan Audit Kearsipan Internal yang selanjutnya disingkat LAKI adalah laporan yang disusun oleh pimpinan pencipta Arsip berdasarkan hasil Audit sistem Kearsipan internal dan/atau laporan hasil Audit pengelolaan Arsip Aktif yang dilaksanakan di lingkungannya.
22. Laporan Hasil Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan yang selanjutnya disingkat LHM adalah laporan yang disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan atas hasil kegiatan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan.

BAB II

PENGAWASAN ATAS PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pasal 2

Pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan terdiri atas:

- a. pengawasan kearsipan eksternal; dan
- b. pengawasan kearsipan internal.

BAB III

PENGAWASAN KEARSIPAN EKSTERNAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Pengawasan Kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah terhadap BUMD dan BUMDes.
- (2) Pengawasan Kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. pengawasan sistem Kearsipan eksternal; dan
 - b. pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal.

Bagian Kedua

Pengawasan Sistem Kearsipan Eksternal

Pasal 4

Aspek penilaian pengawasan sistem Kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, meliputi:

- a. kebijakan;
- b. pembinaan;
- c. pengelolaan arsip dinamis yang terdiri atas:
 1. penciptaan arsip;
 2. penggunaan ...

2. penggunaan arsip;
 3. pemeliharaan arsip; dan
 4. penyusutan arsip.
- d. sumber daya kearsipan yang terdiri atas:
1. sumber daya manusia kearsipan;
 2. organisasi kearsipan;
 3. sarana dan prasarana; dan
 4. pendanaan.

Bagian Ketiga

Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Eksternal

Pasal 5

- (1) Pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah terhadap BUMD dan BUMDes setelah kegiatan pengawasan sistem Kearsipan eksternal selesai dilakukan.
- (2) Dalam hal pengawasan sistem Kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dilaksanakan, pelaksanaan pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal dapat dilakukan secara bersamaan dengan pengawasan sistem Kearsipan eksternal.
- (3) Aspek penilaian pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pengelolaan Arsip Dinamis yang berdasarkan JRA berketerangan permanen atau memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - b. terhadap pengawasan yang dilakukan terhadap LKD Kabupaten ditambahkan aspek penilaian berupa pengelolaan Arsip Statis.

BAB IV

PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) Pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.

(2) Pengawasan ...

- (2) Pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh LKD pada Pemerintah Daerah terhadap seluruh Perangkat Daerah.

Pasal 7

Pengawasan Kearsipan internal terdiri atas:

- a. pengawasan sistem Kearsipan internal;
- b. pengawasan pengelolaan Arsip Aktif; dan
- c. pengawasan penyelamatan Arsip Statis internal.

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan internal dilakukan terhadap seluruh Objek Pengawasan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam hal keterbatasan sumber daya dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jumlah Objek Pengawasan ditentukan berdasarkan metode penetapan sampel.
- (3) Metode penetapan sampel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menentukan sampel secara berimbang dan merata.
- (4) Metode penetapan sampel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Pengawasan Sistem Kearsipan Internal

Pasal 9

Aspek penilaian dalam pengawasan sistem Kearsipan internal meliputi:

- a. pengelolaan Arsip Dinamis yang meliputi:
 1. penciptaan Arsip;
 2. penggunaan Arsip;
 3. pemeliharaan Arsip;
 4. penyusutan Arsip; dan
 5. penerapan penggunaan aplikasi umum bidang Kearsipan dinamis.
- b. sumber daya kearsipan yang meliputi sumber daya manusia kearsipan, sarana dan prasarana.

Bagian ...

Bagian Ketiga

Pengawasan Pengelolaan Arsip Aktif

Pasal 10

Pengawasan pengelolaan Arsip Aktif dilaksanakan setelah kegiatan pengawasan sistem Kearsipan internal selesai dilakukan.

Pasal 11

Aspek penilaian dalam pengawasan pengelolaan Arsip Aktif meliputi pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif yang disesuaikan dengan dokumen pengguna anggaran pada masing-masing perangkat daerah.

Bagian Keempat

Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Internal

Pasal 12

Pengawasan penyelamatan Arsip Statis Internal dilaksanakan oleh LKD terhadap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 13

Aspek penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 meliputi penyerahan Arsip Dinamis yang berdasarkan jadwal retensi Arsip berketerangan permanen dan memiliki nilai guna kesejarahan kepada LKD.

Bagian Kelima

Penilaian

Pasal 14

- (1) Hasil Pengawasan Kearsipan internal yang telah diverifikasi oleh LKD ditetapkan sebagai nilai Pengawasan Kearsipan internal.
- (2) Penetapan nilai Pengawasan Kearsipan internal ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan internal dilaporkan kepada lembaga Kearsipan daerah provinsi paling lambat pada akhir bulan Agustus pada setiap tahunnya.

Pasal 15

- (1) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan internal akumulasi nilai dari aspek penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.

(2) Nilai ...

- (2) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. nilai Pengawasan Kearsipan eksternal memiliki bobot 60% (enam puluh persen); dan
 - b. nilai Pengawasan Kearsipan internal memiliki bobot 40% (empat puluh persen).
- (3) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi acuan dalam menentukan indeks kinerja penyelenggaraan Kearsipan pada Objek Pengawasan.

Pasal 16

Nilai dan kategori atas Pengawasan Kearsipan yang diperoleh Objek Pengawasan terdiri atas:

- a. nilai > 90 – 100 (lebih dari sembilan puluh sampai dengan seratus) dengan kategori AA (sangat memuaskan);
- b. nilai > 80 – 90 (lebih dari delapan puluh sampai dengan sembilan puluh) dengan kategori A (memuaskan);
- c. nilai > 70 – 80 (lebih dari tujuh puluh sampai dengan delapan puluh) dengan kategori BB (sangat baik);
- d. nilai > 60 – 70 (lebih dari enam puluh sampai dengan tujuh puluh) dengan kategori B (baik);
- e. nilai > 50 - 60 (lebih dari lima puluh sampai dengan enam puluh) dengan kategori CC (cukup);
- f. nilai > 30 – 50 (lebih dari tiga puluh sampai dengan lima puluh) dengan kategori C (kurang); dan
- g. nilai 0 - 30 (nol sampai dengan tiga puluh) dengan kategori D (sangat kurang).

Bagian Keenam

Pembentukan Tim Pengawas Kearsipan

Pasal 17

- (1) Dalam penyelenggaraan Pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dibentuk Tim Pengawas Kearsipan.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bekerja sama dengan lembaga atau unit yang menyelenggarakan fungsi pengawasan sesuai dengan wilayah kewenangannya.

Pasal 18 ...

Pasal 18

- (1) Dalam penyelenggaraan Pengawasan Kearsipan, Tim Pengawas Kearsipan harus memiliki kompetensi Pengawasan Kearsipan.
- (2) Untuk memenuhi kompetensi Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Pengawas Kearsipan harus mengikuti bimbingan teknis atau pendidikan dan pelatihan Pengawasan Kearsipan.

Pasal 19

- (1) Bimbingan teknis atau pendidikan dan pelatihan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) dilaksanakan oleh ANRI.
- (2) Pemerintah Daerah dapat melaksanakan bimbingan teknis atau pendidikan dan pelatihan Pengawasan Kearsipan setelah berkoordinasi dengan ANRI.

Pasal 20

- (1) Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Dalam pembentukan tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perlu memperhitungkan jumlah Objek Pengawasan, alokasi waktu, dan sumber daya manusia yang tersedia.

Pasal 21

- (1) Struktur tim Pengawas Kearsipan terdiri atas:
 - a. pengarah;
 - b. penanggungjawab;
 - c. ketua tim; dan
 - d. anggota.
- (2) Dalam rangka pembagian tugas dalam pelaksanaan operasional Pengawasan Kearsipan pada Objek Pengawasan, tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat terdiri dari beberapa sub tim.

Pasal 22

- (1) Struktur sub tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) berjumlah ganjil dan ditetapkan melalui surat perintah/surat tugas dari Kepala LKD.
- (2) Struktur sub tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari 1 (satu) orang ketua sub tim dan 2 (dua) orang anggota tim.

Pasal 23 ...

Pasal 23

Dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan, tim Pengawas Kearsipan dapat bekerja sama dengan inspektorat.

Bagian Ketujuh

Prosedur Pengawasan Kearsipan

Paragraf 1

Umum

Pasal 24

- (1) Kegiatan Pengawasan Kearsipan dilakukan sesuai dengan prosedur Pengawasan Kearsipan.
- (2) Prosedur Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. perencanaan program;
 - b. pelaksanaan; dan
 - c. pelaporan.

Paragraf 2

Perencanaan Program

Pasal 25

- (1) Kegiatan perencanaan program yaitu perencanaan program Pengawasan Kearsipan LKD.
- (2) Kegiatan perencanaan program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam PKPKT.
- (3) PKPKT disusun oleh Kepala LKD.

Pasal 26

- (1) Sistematika dalam penyusunan PKPKT terdiri atas:
 - a. pendahuluan;
 - b. dasar penyusunan;
 - c. rencana Pengawasan Kearsipan, yang meliputi:
 1. jadwal waktu pengawasan;
 2. Objek Pengawasan;
 3. prioritas;
 4. anggaran;
 5. jenis dan metode pengawasan; dan
 6. langkah kerja.
 - d. penutup.

(2) Contoh ...

- (2) Contoh penyusunan PKPKT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Pelaksanaan

Pasal 27

Bentuk kegiatan dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan terdiri atas:

- a. Audit Kearsipan; dan
- b. monitoring.

Paragraf 4

Audit Kearsipan

Pasal 28

- (1) Kegiatan Audit Kearsipan diawali dengan penyusunan rencana kerja Audit.
- (2) Penyusunan rencana kerja audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim Pengawas Kearsipan.
- (3) Contoh penyusunan rencana kerja audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

- (1) Pelaksanaan kegiatan Audit Kearsipan pada Objek Pengawasan menggunakan instrumen Audit Kearsipan.
- (2) Instrumen Audit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. instrumen pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan; dan
 - b. instrumen penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan.
- (3) Instrumen pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. instrumen pengawasan sistem Kearsipan eksternal;
 - b. instrumen pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal;
 - c. instrumen pengawasan sistem Kearsipan internal;
 - d. instrumen pengawasan pengelolaan Arsip Aktif; dan
 - e. instrumen ...

- e. instrumen pengawasan penyelamatan Arsip Statis internal.
- (4) Instrumen Audit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), serta tata cara penilaian ditetapkan berdasarkan keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Paragraf 5

Monitoring

Pasal 30

- (1) Pemerintah Daerah melalui LKD melaksanakan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan.
- (2) Kegiatan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mengukur tingkat perkembangan dan status tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan pada Objek Pengawasan.
- (3) Kegiatan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah dilakukan kegiatan Audit Kearsipan.
- (4) Pelaksanaan kegiatan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan menggunakan instrumen monitoring Kearsipan.

Pasal 31

Instrumen, tingkat perkembangan, status tindak lanjut dan tata cara penilaian kegiatan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dilaksanakan berdasarkan tata cara monitoring yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 32

Pelaksanaan kegiatan monitoring dapat dilakukan melalui:

- a. monitoring aktif; atau
- b. monitoring pasif

Pasal 33

- (1) Monitoring aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a dilaksanakan melalui pengamatan langsung (visitasi) pada Objek Pengawasan.
- (2) Monitoring pasif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b dilaksanakan melalui verifikasi bukti yang disampaikan atau wawancara Objek Pengawasan.

Paragraf 6 ...

Paragraf 6

Pelaporan

Pasal 34

Penyusunan laporan hasil Pengawasan Kearsipan harus memenuhi asas penyusunan laporan yang baik, meliputi:

- a. tepat waktu;
- b. lengkap;
- c. akurat;
- d. objektif;
- e. jelas; dan
- f. ringkas.

Paragraf 7

Laporan Audit Kearsipan Internal

Pasal 35

Dalam kegiatan Pengawasan Kearsipan menghasilkan LAKI.

Pasal 36

Sistematika laporan kegiatan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, terdiri atas:

- a. BAB I Pendahuluan, yang terdiri atas:
 1. latar belakang;
 2. dasar hukum pelaksanaan pengawasan;
 3. maksud dan tujuan;
 4. ruang lingkup (aspek);
 5. petugas pelaksana; dan
 6. kondisi umum Objek Pengawasan.
- b. BAB II Uraian Hasil Pengawasan; dan
- c. BAB III Kesimpulan, berisi kesimpulan akhir berdasarkan nilai hasil Pengawasan Kearsipan.

Pasal 37

- (1) LAKI disusun oleh tim Pengawas Kearsipan internal bagi setiap Objek Pengawasan.
- (2) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh kepala LKD dan sekretaris daerah serta disampaikan kepada tiap Objek Pengawasan.

Pasal 38 ...

Pasal 38

- (1) Selain menyusun LAKI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) tim Pengawas Kearsipan internal menyusun LAKI konsolidasi.
- (2) LAKI konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan gabungan hasil Pengawasan Kearsipan pada seluruh Objek Pengawasan.
- (3) LAKI konsolidasi ditandatangani oleh kepala Unit Kearsipan/Kepala LKD dan pengarah serta disampaikan oleh pimpinan LKD kepada Bupati.
- (4) Tembusan LAKI konsolidasi disampaikan kepada LKD pemerintah daerah provinsi.

Paragraf 8

Laporan Hasil Monitoring

Pasal 39

LHM disusun oleh tim Pengawas Kearsipan internal berdasarkan risalah hasil monitoring tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan.

Pasal 40

Sistematika LHM terdiri atas:

- a. BAB I Pendahuluan, terdiri atas:
 1. latar belakang;
 2. dasar hukum;
 3. maksud dan tujuan;
 4. ruang lingkup;
 5. penilaian hasil Pengawasan Kearsipan; dan
 6. petugas pelaksana.
- b. BAB II Uraian Hasil Monitoring, berisi tentang uraian hasil monitoring tindak lanjut hasil Pengawas Kearsipan; dan
- c. BAB III Kesimpulan, berisi tentang nilai hasil pengawasan, termasuk nilai hasil pengawasan tahun sebelumnya.

BAB V ...

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 6 November 2024

Pj. BUPATI BOGOR,

ttd.

BACHRIL BAKRI

Diundangkan di Cibinong
pada tanggal 6 November 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd.

AJAT ROCHMAT JATNIKA

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2024 NOOR 39

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOGOR

KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN,



ADI MULYADI

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BOGOR
 NOMOR 38 TAHUN 2024
 TENTANG
 PENGAWASAN KEARSIPAN

A. METODE PENETAPAN SAMPEL

Besarnya sampel didapatkan dengan menggunakan metode Slovin dengan rumus sebagai berikut:

$$n = \frac{N}{1 + N(d)^2}$$

dimana:

n : jumlah sampel.

N : jumlah unit pengolah pada suatu instansi.

d : derajat kesalahan (derajat kesalahan diambil sebesar 10%) dengan tingkat keyakinan.

Proportional sampling atau sampling berimbang, yaitu dalam menentukan sampel, peneliti mengambil wakil dari tiap-tiap kelompok yang ada dalam populasi yang jumlahnya disesuaikan dengan jumlah anggota subjek yang ada di dalam masing-masing kelompok tersebut.

Besarnya sampel menurut jumlah unit pengolah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Jumlah Unit Pengolah	Sampel						
1	1	126	56	251	72	376	79
2	2	127	56	252	72	377	79
3	3	128	56	253	72	378	79
4	4	129	56	254	72	379	79
5	5	130	57	255	72	380	79
6	6	131	57	256	72	381	79
7	7	132	57	257	72	382	79
8	7	133	57	258	72	383	79
9	8	134	57	259	72	384	79
10	9	135	57	260	72	385	79
11	10	136	58	261	72	386	79
12	11	137	58	262	72	387	79
13	12	138	58	263	72	388	80
14	12	139	58	264	73	389	80
15	13	140	58	265	73	390	80
16	14	141	59	266	73	391	80
17	15	142	59	267	73	392	80
18	15	143	59	268	73	393	80

19	16	144	59	269	73	394	80
20	17	145	59	270	73	395	80
21	17	146	59	271	73	396	80
22	18	147	60	272	73	397	80
23	19	148	60	273	73	398	80
24	19	149	60	274	73	399	80
25	20	150	60	275	73	400	80
26	21	151	60	276	73	401	80
27	21	152	60	277	73	402	80
28	22	153	60	278	74	403	80
29	22	154	61	279	74	404	80
30	23	155	61	280	74	405	80
31	24	156	61	281	74	406	80
32	24	157	61	282	74	407	80
33	25	158	61	283	74	408	80
34	25	159	61	284	74	409	80
35	26	160	62	285	74	410	80
36	26	161	62	286	74	411	80
37	27	162	62	287	74	412	81
38	28	163	62	288	74	413	81
39	28	164	62	289	74	414	81
40	29	165	62	290	74	415	81
41	29	166	62	291	74	416	81
42	30	167	63	292	74	417	81
43	30	168	63	293	75	418	81
44	31	169	63	294	75	419	81
45	31	170	63	295	75	420	81
46	32	171	63	296	75	421	81
47	32	172	63	297	75	422	81
48	32	173	63	298	75	423	81
49	33	174	64	299	75	424	81
50	33	175	64	300	75	425	81
51	34	176	64	301	75	426	81
52	34	177	64	302	75	427	81
53	35	178	64	303	75	428	81
54	35	179	64	304	75	429	81
55	35	180	64	305	75	430	81
56	36	181	64	306	75	431	81
57	36	182	65	307	75	432	81
58	37	183	65	308	75	433	81
59	37	184	65	309	76	434	81
60	38	185	65	310	76	435	81

61	38	186	65	311	76	436	81
62	38	187	65	312	76	437	81
63	39	188	65	313	76	438	81
64	39	189	65	314	76	439	81
65	39	190	66	315	76	440	81
66	40	191	66	316	76	441	82
67	40	192	66	317	76	442	82
68	40	193	66	318	76	443	82
69	41	194	66	319	76	444	82
70	41	195	66	320	76	445	82
71	42	196	66	321	76	446	82
72	42	197	66	322	76	447	82
73	42	198	66	323	76	448	82
74	43	199	67	324	76	449	82
75	43	200	67	325	76	450	82
76	43	201	67	326	77	451	82
77	44	202	67	327	77	452	82
78	44	203	67	328	77	453	82
79	44	204	67	329	77	454	82
80	44	205	67	330	77	455	82
81	45	206	67	331	77	456	82
82	45	207	68	332	77	457	82
83	45	208	68	333	77	458	82
84	46	209	68	334	77	459	82
85	46	210	68	335	77	460	82
86	46	211	68	336	77	461	82
87	47	212	68	337	77	462	82
88	47	213	68	338	77	463	82
89	47	214	68	339	77	464	82
90	47	215	68	340	77	465	82
91	48	216	68	341	77	466	82
92	48	217	68	342	77	467	82
93	48	218	69	343	77	468	82
94	48	219	69	344	77	469	82
95	49	220	69	345	78	470	82
96	49	221	69	346	78	471	82
97	49	222	69	347	78	472	83
98	49	223	69	348	78	473	83
99	50	224	69	349	78	474	83
100	50	225	69	350	78	475	83
101	50	226	69	351	78	476	83
102	50	227	69	352	78	477	83

103	51	228	70	353	78	478	83
104	51	229	70	354	78	479	83
105	51	230	70	355	78	480	83
106	51	231	70	356	78	481	83
107	52	232	70	357	78	482	83
108	52	233	70	358	78	483	83
109	52	234	70	359	78	484	83
110	52	235	70	360	78	485	83
111	53	236	70	361	78	486	83
112	53	237	70	362	78	487	83
113	53	238	70	363	78	488	83
114	53	239	71	364	78	489	83
115	53	240	71	365	78	490	83
116	54	241	71	366	79	491	83
117	54	242	71	367	79	492	83
118	54	243	71	368	79	493	83
119	54	244	71	369	79	494	83
120	55	245	71	370	79	495	83
121	55	246	71	371	79	496	83
122	55	247	71	372	79	497	83
123	55	248	71	373	79	498	83
124	55	249	71	374	79	499	83
125	56	250	71	375	79	500	83

B. CONTOH PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN KEARSIPAN NASIONAL TAHUNAN (PKPKT)

PROGRAM KERJA PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUNAN
TAHUN xxxx

A. PENDAHULUAN

Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk menjamin terciptanya Arsip, ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan Arsip yang handal, perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan, keselamatan dan keamanan Arsip, keselamatan aset nasional dan mendinamiskan penyelenggaraan Kearsipan nasional, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik. Agar tujuan tersebut dapat tercapai, maka diperlukan penyelenggaraan Kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar Kearsipan untuk menjamin bahwa pencipta Arsip di daerah menyelenggarakan Kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilaksanakan Pengawasan Kearsipan.

B. DASAR PENYUSUNAN

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 90);
5. Peraturan Bupati Bogor 33 Nomor Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan Kabupaten Bogor (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96);
6. Peraturan Bupati Bogor Nomor 15 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2022 Nomor 15).

C. RENCANA PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUN xxxx

Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT) disusun sebagai acuan bagi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bogor selaku Lembaga Kearsipan Daerah, sehingga pelaksanaan Audit Kearsipan dapat terlaksana secara lebih terkoordinasi dan terarah.

1. Jadwal Waktu Pelaksanaan

Kegiatan pengawasan dilaksanakan selama 5 (lima) bulan yaitu mulai bulan Maret s.d Juli dengan alokasi waktu untuk persiapan, Audit Kearsipan dan penyusunan Laporan Hasil Audit.

Jadwal Pengawasan Kearsipan secara umum dijelaskan sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Waktu	Output	Pelaksana
1.	Penyusunan PKPKT	Februari	PKPKT	Bidang Pembinaan Kearsipan
2.	Pengawasan Internal			
	a. Audit Kearsipan 76 Unit Kearsipan II	Maret-Juli	RHAS	Tim Pengawas Kearsipan Internal
	b. Audit Kearsipan			

	125 Unit Pengolah c. Penyusunan LAKI			
3.	Penyampaian LAKI	Juli	LAKI Konsolidasi	Bidang Pembinaan Kearsipan

2. Objek Pengawasan Kearsipan

Objek Pengawasan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Bogor atas seluruh Unit Kearsipan II dan Unit Pengolah yang berada pada Objek Pengawasan berikut ini:

- a. Badan xxxx
- b. Dinas xxxx
- c. RSUD xxxx
- d. Kecamatan xxxx
- e. dst....

3. Prioritas

Prioritas yang menjadi sasaran Audit Kearsipan internal adalah adalah pemenuhan instrumen pada formulir Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI) baik dari segi ketaatan terhadap peraturan maupun dalam implementasi, tersedianya daftar Arsip sebagai hasil pengelolaan Arsip. Adapun beberapa aspek yang menjadi bahan penilaian, meliputi:

- a. Aspek Penciptaan;
- b. Aspek Penggunaan;
- c. Aspek Pemeliharaan;
- d. Aspek Penyusutan;
- e. Aspek Sumber Daya Manusia;
- f. Aspek Sarana dan Prasarana; dan
- g. Aspek Implementasi Aplikasi Umum Bidang Kearsipan.

4. Anggaran Pengawasan Kearsipan

Anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan Pengawasan Kearsipan internal sudah disusun dalam Daftar Perencanaan Anggaran (DPA) Tahun Anggaran berkenaan untuk membiayai kegiatan sosialisasi, kegiatan desk, belanja cetak dan penggandaan.

5. Jenis dan Metode Pengawasan

Pengawasan yang dilaksanakan adalah Pengawasan Kearsipan internal dengan metode pengawasan yang dilaksanakan adalah Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI). Untuk melaksanakan Audit ini menggunakan instrumen pengawasan berupa:

- a. Formulir A untuk Unit Pengolah;
- b. Formulir B untuk Unit Kearsipan;
- c. Wawancara; dan
- d. Verifikasi lapangan.

6. Langkah Kerja

Langkah kerja Pengawasan Kearsipan sebagai berikut:

a. Persiapan

Pada tahap ini disusun Tim Pengawasan Kearsipan yang akan melaksanakan kegiatan Audit pengawasan, pembuatan dan pengiriman surat kepada Objek Pengawasan Kearsipan dan koordinasi dengan Objek Pengawasan Kearsipan mengenai waktu pelaksanaan kegiatan Audit.

b. Penyusunan Rencana Kerja Audit (RKA)

Penyusunan RKA dilaksanakan oleh masing-masing Ketua Tim dalam rangka memberikan panduan dalam pelaksanaan Audit nantinya. RKA yang telah disusun, dikonsultasikan dengan Penanggung Jawab kemudian ditandatangani oleh Ketua Tim setelah mendapat persetujuan. RKA ini disampaikan kepada anggota tim yang lain.

c. Pelaksanaan Audit Kearsipan

Audit Sistem Kearsipan Internal terhadap Perangkat Daerah dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

1) Tim Pengawas Kearsipan melaksanakan sosialisasi Pengawasan Kearsipan kepada Objek Pengawasan untuk menyampaikan maksud dan tujuan diadakannya sosialisasi Pengawasan Kearsipan, memperkenalkan tim Audit yang bertanggungjawab atas Objek Pengawasannya masing-masing, dan menyampaikan dokumen-dokumen yang perlu disampaikan dalam rangka Audit,

2) Tim Audit melaksanakan Audit Kearsipan dengan menggunakan formulir yang telah diberikan oleh Pemerintah Daerah Provinsi. Formulir digunakan sebagai panduan dalam pengumpulan bukti kerja, wawancara dan pengamatan langsung. Selama proses Audit berlangsung, tim Audit harus mendokumentasikan serta mengumpulkan bukti yang mendukung kondisi faktual yang ada.

3) Tim Audit menyampaikan RHAS secara tertulis yang disusun berdasarkan formulir Audit yang didukung oleh berkas bukti kerja Kearsipan yang kemudian dimintakan persetujuan kepada Kepala Unit Kearsipan atau Kepala Unit Pengolah.

d. Penilaian Hasil Audit Kearsipan

Tim Audit melaksanakan penilaian dengan cara pengolahan data sesuai instrumen dan bukti kerja yang diterima dari Objek Pengawasan, kemudian disampaikan kepada Penanggungjawab untuk dilaksanakan verifikasi dan persetujuan.

e. Penyusunan LAKI

Berdasarkan RHAS, Tim Audit menyusun konsep LAKI untuk disampaikan kepada pimpinan Objek Pengawasan.

f. Penyusunan LAKI Konsolidasi

Atas dasar LAKI yang telah disusun dan penilaian hasil Audit Kearsipan yang telah disetujui penanggungjawab, maka disusunlah LAKI Konsolidasi yang nantinya akan disampaikan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) melalui Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.

D. PENUTUP

Demikian Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan Tahun xxxx ini disusun untuk dapat dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan perencanaan dan pelaksanaan Pengawasan Kearsipan tahun xxxx.

Bogor, Februari xxxx
Kepala Dinas Arsip dan
Perpustakaan

Nama
Pangkat
NIP.

C. CONTOH PENYUSUNAN RENCANA KERJA AUDIT KEARSIPAN

RENCANA KERJA AUDIT KEARSIPAN

1. Sasaran

Sasaran Audit Kearsipan adalah untuk menilai apakah pencipta Arsip telah melaksanakan penyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan perundang-undangan bidang Kearsipan.

Nama Objek Pengawasan : Pemerintah Kabupaten Bogor melalui Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bogor

Alamat : Jalan Bersih, Komplek Pemda, Cibinong

Masa Audit : xxxx

2. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pengawasan Kearsipan internal adalah:

- a. Aspek penciptaan Arsip meliputi pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip;
- b. Aspek penggunaan Arsip meliputi penyajian Arsip dan sarana peminjaman Arsip;
- c. Aspek pemeliharaan Arsip meliputi pemberkasan Arsip, penyimpanan Arsip dan alih media Arsip;

- d. Aspek penyusutan Arsip meliputi pemindahan Arsip inaktif, pemusnahan Arsip dan penyerahan Arsip statis;
- e. Aspek sumber daya manusia meliputi Arsiparis dan pengelola Arsip; dan
- f. Aspek sarana dan prasarana meliputi gedung penyimpanan (*records center*), ruangan kerja dan peralatan yang digunakan dalam pengelolaan Arsip.

3. Metodologi

Metodologi Audit Kearsipan internal adalah:

a. Penentuan waktu

Pelaksanaan Audit Kearsipan direncanakan selama 5 (lima) bulan, terhitung dari bulan Maret hingga bulan Juli.

b. Bukti yang akan diuji

Untuk mendapatkan keyakinan yang memadai mengenai penyelenggaraan Kearsipan perlu menetapkan bukti-bukti yang akan diuji, yaitu:

- 1) Kebijakan Kearsipan yang ditetapkan pada Pencipta Arsip, antara lain:
 - a) Tata Naskah Dinas;
 - b) Pengurusan Naskah Dinas;
 - c) Klasifikasi Arsip;
 - d) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
 - e) Jadwal Retensi Arsip;
 - f) Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif;
 - g) Layanan Arsip Dinamis;
 - h) Penyusutan Arsip;
 - i) Pengelolaan Arsip Vital; dan
 - j) Pemeliharaan Arsip Dinamis.
- 2) Daftar Arsip Aktif dan Inaktif;
- 3) Berita Acara Pemindahan Arsip, Pemusnahan Arsip dan Penyerahan Arsip;
- 4) Struktur Organisasi; dan
- 5) Sertifikat Kompetensi.

c. Sampling

Sampling dilaksanakan terhadap 76 Unit Kearsipan dan 152 Unit Pengolah dengan maksud untuk menilai hasil pembinaan yang dilaksanakan oleh LKD.

d. Standar peraturan perundang-undangan

Dalam Audit ini, standar peraturan perundang-undangan yang digunakan adalah:

- 1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 3) dst ...

4. Alokasi Sumber Daya

Untuk melaksanakan kegiatan ini diperlukan sumber daya yang memadai yaitu:

a. SDM sebanyak xxxx tim untuk melaksanakan Audit yaitu:

No.	Nama dan NIP	Jabatan	Posisi
1.			Ketua
2.			Anggota
3.	dst.		

b. Bahan Referensi.

c. Bahan dan sarana kerja berupa formulir pengawasan dan komputer.

d. Pendanaan untuk biaya perjalanan, fotocopy dan pencetakan laporan.

Bogor, Februari xxxx

Disetujui oleh,
Penanggungjawab,

Dibuat oleh,
Ketua Tim Audit,

xxxx

xxxxx

D. SISTEMATIKA PENYUSUNAN LAKI KONSOLIDASI

LAKI KONSOLIDASI

BAB I

- a. Pendahuluan
- b. Dasar Hukum
- c. Maksud dan Tujuan Pengawasan Kearsipan internal
- d. Ruang Lingkup
- e. Penilaian Hasil Pengawasan Kearsipan
- f. Pelaksana

BAB II

Ringkasan hasil Pengawasan Kearsipan internal di lingkungan pemerintah

BAB III

Kesimpulan

Tabel 1 Peringkat dan Kategori Hasil Pengawasan Kearsipan internal

Tabel 2 Hasil Audit Kearsipan Internal

Pj. BUPATI BOGOR,

ttd.

BACHRIL BAKRI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOGOR

KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN,


ADI MULYADI