



SALINAN

BUPATI PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAN

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 5 TAHUN 2021

TENTANG

PEMBINAAN KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa guna mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan dalam kerangka Sistem Kearsipan Daerah dan Sistem Kearsipan Nasional pada setiap pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan nasional di bidang kearsipan, maka sesuai ketentuan Pasal 84 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan perlu disusun pedoman tentang Pembinaan Kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pekalongan tentang Pembinaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2012 tentang Desain Pembinaan Kearsipan pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 241);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 310);

10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 1 Tahun 2015, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 75);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 47);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 94);
13. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 45);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBINAAN KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
PEKALONGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
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 dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. 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 Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
9. Pembinaan Kearsipan adalah kegiatan usaha untuk memberi pengarahan dan bimbingan guna mencapai suatu tujuan tertentu di bidang kearsipan.

10. Pemantauan kearsipan adalah kegiatan mengamati perkembangan perencanaan, pelaksanaan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dari kegiatan pengelolaan kearsipan.
11. Pengendalian Kearsipan adalah proses pemantauan kegiatan kearsipan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut diselesaikan seperti yang telah direncanakan dan proses mengoreksi setiap penyimpangan yang terjadi.
12. Supervisi kearsipan adalah penilaian, perbaikan, bimbingan, kerja sama di bidang kearsipan.
13. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
14. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
15. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
16. Pengelola arsip adalah seseorang yang diberi tugas, wewenang dan tanggung jawab mengelola kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah.
17. 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.
18. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
19. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
20. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.

21. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pekalongan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam rangka melakukan pembinaan kearsipan bagi LKD dan pencipta arsip lainnya di Daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk menjamin keseragaman dalam penyelenggaraan kearsipan dan meningkatkan pemahaman terhadap pentingnya arsip.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan pedoman pembinaan kearsipan meliputi:

- a. peran dan tanggung jawab pembinaan;
- b. program pembinaan;
- c. sasaran pembinaan; dan
- d. mekanisme pembinaan.

BAB IV PERAN DAN TANGGUNG JAWAB PEMBINAAN

Pasal 5

- (1) Peran dan tanggungjawab pembinaan kearsipan dilakukan oleh LKD dan Pimpinan Perangkat Daerah, serta BUMD.

- (2) LKD melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap:
 - a. Organisasi Perangkat Daerah; dan
 - b. BUMD, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, masyarakat dan perseorangan di Daerah.
- (3) Pimpinan Perangkat Daerah, dan BUMD melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap :
 - a. Unit Kearsipan; dan
 - b. Unit Pengolah.
- (4) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a melaksanakan fungsi fasilitatif pada Sekretariat/Sub Bagian Tata Usaha/Sub Bagian Umum.
- (5) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b melaksanakan fungsi substantif pada Bidang/Seksi/Sub Bagian.

BAB V PROGRAM PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 6

Program pembinaan kearsipan dapat dilakukan melalui:

- a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- b. penyusunan pedoman kearsipan;
- c. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- d. sosialisasi kearsipan;
- e. pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis, pendampingan kearsipan; dan
- f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.

BAB VI SASARAN PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 7

Sasaran pembinaan kearsipan meliputi :

- a. sumber daya manusia;
- b. sarana dan prasarana;

- c. sistem penyelenggaraan kearsipan; dan
- d. anggaran pengelolaan kearsipan.

Pasal 8

Pembinaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a diarahkan pada:

- a. pemenuhan kecukupan kebutuhan arsiparis dan pengelola arsip secara kuantitatif dan kualitatif;
- b. pemberdayaan arsiparis dan pengelola arsip secara optimal pada Perangkat Daerah yang menjadi binaannya;
- c. pemenuhan kebutuhan arsiparis diutamakan di angkat dari pengelola arsip;
- d. peningkatan kualitas kemampuan teknis arsiparis dan pengelola arsip dengan mengikutsertakan pada kegiatan keilmuan, ketrampilan dan keahlian melalui pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, magang, seminar, workshop, Focus Group Discussion (FGD), apresiasi, dan yang sejenis; dan
- e. meningkatnya semangat kerja mengelola arsip secara berkesinambungan melalui pemberian kesejahteraan dengan menerapkan *reward and punishment*.

Pasal 9

- (1) Pengelola arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b melaksanakan tugas kearsipan di unit kearsipan dan unit pengolah yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Penetapan pengelola arsip di unit kearsipan dan di unit pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk melaksanakan tugas pokok kearsipan dan melaksanakan pengelolaan arsip.
- (3) Pemenuhan kebutuhan arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c dapat ditempatkan di masing-masing LKD dan/atau Perangkat Daerah dan diperuntukan untuk bidang kearsipan.

Pasal 10

- (1) Pembinaan sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b diarahkan pada terpenuhinya standar kualitas pengadaan sarana dan prasarana kearsipan yang dibutuhkan dan pemanfaatan sesuai dengan peruntukannya.
- (2) Standar kualitas sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana tersebut pada ayat (1) antara lain:
 - a. ruang penyimpanan arsip in-aktif (*record center*);
 - b. gedung depo penyimpanan arsip statis;
 - c. ruang visualisasi;
 - d. ruang pelayanan informasi;
 - e. ruang restorasi arsip;
 - f. ruang pengolahan;
 - g. ruang penyusutan;
 - h. ruang alih media;
 - i. ruang multi media;
 - j. ruang pameran;
 - k. ruang transit;
 - l. ruang sterilisasi (*fumigasi*);
 - m. ruang vaulting/penyimpanan tahan api; dan
 - n. tempat penyimpanan tahan api (*safe deposit box*).
- (3) Standart kualitas sarana kearsipan sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditujukan sebagai sarana untuk:
 - a. penataan dan penyimpanan arsip aktif pengolah/unit kerja;
 - b. penataan, penyimpanan, dan perawatan arsip inaktif di *record center*;
 - c. penataan, penyimpanan, dan perawatan arsip statis di depot; dan
 - d. penataan, penyimpanan, dan perawatan arsip vital dan arsip terjaga dengan pengelolaan khusus.

Pasal 11

Pemenuhan sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dilaksanakan oleh LKD/Perangkat Daerah sesuai kebutuhan.

Pasal 12

Pembinaan terhadap sistem penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c diarahkan agar:

- a. tata cara penataan dan pengelolaan arsip dapat menjamin keutuhan, keautentikan, keterpercayaan dan legalitas arsip yang tercipta, dengan terwujudnya:
 1. keutuhan pada orientasi kelengkapan berkas dengan cara membangun sistem yang tidak menimbulkan terpisahkannya informasi suatu berkas;
 2. autentisitas dengan pemberian bukti/tanda otentikasi pada setiap item arsip guna menunjukkan adanya pihak yang bertanggung jawab terhadap lahirnya arsip tersebut;
 3. keterpercayaan (reliabilitas), dengan menjaga catatan perjalanan dan landasan hukum agar dapat ditelusur bahwa arsip tersebut benar-benar dibuat dalam ruang lingkup tugas dan fungsi LKD/Perangkat Daerah; dan
 4. legalitas, dengan mendorong kejelasan orang/pejabat yang memiliki kewenangan untuk memberikan pengesahan atas arsip yang tercipta maupun hasil penggandaan/hasil alih media.
- b. Ketersediaan berkas arsip dapat diakses dengan aman, mudah, dan murah dengan informasi yang benar dan akurat untuk kepentingan:
 1. internal organisasi, yang meliputi perencanaan, pengambilan keputusan, pendataan dan perlindungan aset, memperkuat neraca kekayaan BUMD, meningkatkan pelayanan;

2. akuntabilitas, yang meliputi penilaian dan evaluasi kinerja internal, menghadapi pemeriksaan internal pemerintah, pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan, dan untuk pertanggungjawaban publik; dan
3. penyelamatan memori unit kerja, memori lembaga, maupun memori bangsa.

Pasal 13

Pembinaan anggaran pengelolaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d diperoleh dari sumber-sumber pendapatan yang sah menuju kemandirian pembiayaan kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD dan pencipta arsip lainnya.

BAB VII MEKANISME PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 14

Mekanisme pembinaan kearsipan dilakukan melalui kegiatan:

- a. pengendalian kearsipan; dan
- b. supervisi kearsipan.

Pasal 15

- (1) Pengendalian kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a dilaksanakan oleh LKD dan Pimpinan Perangkat Daerah melalui kegiatan:
 - a. pamantauan;
 - b. evaluasi; dan
 - c. pelaporan.
- (2) Pemantauan sebagaimana tersebut pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh:
 - a. LKD terhadap pengelolaan arsip Perangkat Daerah/BUMD/pencipta arsip lainnya, dengan dibuatkan Laporan Pemantauan yang ditandatangani oleh Pemantau paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali dalam 1 (satu) tahun anggaran; dan

- b. Pimpinan Perangkat Daerah terhadap pengelolaan arsip di Unit Kearsipan, dan Unit Kearsipan terhadap Unit Pengolah di lingkungan kerjanya dengan dibuatkan blangko isian pemantauan yang ditandatangani oleh Pemantau setiap bulan sekali.
- (3) Bentuk dan isi Laporan Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Bentuk dan isian Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sekurang-kurangnya memuat judul pemantauan, petunjuk pengisian, identitas responden dan materi/obyek pemantauan.
- (5) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali oleh pejabat yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan arsip di Perangkat Daerah, BUMD dan pencipta arsip lainnya meliputi arsip:
- a. aktif;
 - b. inaktif; dan
 - c. vital dan atau terjaga.
- (6) Bentuk dan isi Laporan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan oleh Pengelola Arsip kepada Perangkat Daerah dan LKD dalam 1 (satu) tahun anggaran terhadap penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 16

- (1) Supervisi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 huruf b dilakukan oleh LKD terhadap Perangkat Daerah, BUMD dan pencipta arsip lainnya.

- (2) Supervisi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengelolaan arsip aktif, inaktif, vital dan atau terjaga.
- (3) Bentuk dan isi supervisi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

Dalam melaksanakan pengendalian dan supervisi kearsipan, LKD/Perangkat Daerah/BUMD dapat membentuk tim.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kajen
pada tanggal 18 Februari 2021

BUPATI PEKALONGAN

TTD

ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 18 Februari 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
ttd

BAMBANG IRIANTO
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2021 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN


ENDANG MURDININGRUM, SH
Pembina Tk. I
NIP. 19631005 199208 2 001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR
5 TAHUN 2021 TENTANG PEMBINAAN
KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PEKALONGAN.

I. BENTUK DAN ISI LAPORAN PEMANTAUAN KEARSIPAN PADA
PERANGKAT DAERAH/BUMD/PENCIPTA ARSIP.

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang
2. Maksud dan Tujuan
3. Dasar Pelaksanaan
4. Ruang Lingkup

B. Pelaksanaan

1. Waktu dan Tempat
2. Obyek Pemantauan
3. Pelaksana
4. Metode

C. Hasil Pelaksanaan

1. Inventarisasi Data
2. Penyajian Data

D. Hambatan dan Pemechan Masalah

E. Rekomendasi

F. Penutup

Lampiran : Tabulasi Data dari Instrumen

II. BENTUK DAN ISI LAPORAN EVALUASI KEARSIPAN PADA
PENGOLAH PERANGKAT DAERAH/BUMD/PENCIPTA ARSIP.

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang
2. Maksud dan Tujuan
3. Dasar Pelaksanaan
4. Ruang Lingkup

B. Pelaksanaan

1. Waktu dan Tempat
2. Periode Evaluasi
3. Pelaksana
4. Metode

C. Hasil Pelaksanaan

1. Penyajian Data

2. Analisis Data
 3. Hambatan dan Pemecahan Masalah
 4. Penutup
- D. Kesimpulan
- E. Rekomendasi
- Daftar Pustaka
- Lampiran dan Tabulasi Data

III. BENTUK DAN ISI SUPERVISI KEARSIPAN KEARSIPAN PADA PERANGKAT DAERAH/BUMD/PENCIPTA ARSIP.

- A. Pendahuluan
1. Latar Belakang
 2. Maksud dan Tujuan
 3. Dasar Pelaksanaan
 4. Ruang Lingkup
- B. Pelaksanaan
1. Waktu dan Tempat
 2. Obyek Supervisi
 3. Pelaksana
 4. Metode
- C. Hasil Pelaksanaan
1. Penyajian Data
 2. Analisi Data
- D. Hambatan dan Pemecahan Masalah
- E. Rekomendasi
- F. Penutup
- Lampiran : Tabulasi Data dari Instrumen

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 18 Februari 2021

Pj.SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
ttd
BAMBANG IRIANTO
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2021 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN


ENDANG MURDININGRUM, SH
Pembina Tk. I
NIP. 19631005 199208 2 001