

SALINAN

## **GUBERNUR BENGKULU**

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR 24 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN

PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BENGKULU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendorong pencipta arsip dan lembaga kearsipan untuk menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan, dan peraturan perundangan yang berlaku perlu dilakukan pengawasan secara komprehensif;
  - b. bahwa dalam rangka memberikan pedoman dalam melakukan pengawasan terhadap kearsipan perlu dibentuk suatu pedoman;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan Pemerintah Provinsi Bengkulu.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
  2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);
5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Bengkulu.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu.
3. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu.
4. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Bengkulu.
5. Perangkat Daerah Provinsi adalah Dinas, Badan, Inspektorat, Sekretariat unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan di Provinsi.

6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
10. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. 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.
12. Arsip Terjaga adalah arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
13. 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.
14. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip.

15. Pencipta arsip tingkat Provinsi adalah Badan Usaha Milik Daerah, organisasi kemasyarakatan berskala provinsi, organisasi politik berskala provinsi, dan perusahaan swasta berskala provinsi.
16. Pencipta arsip tingkat Kabupaten/Kota adalah Badan Usaha Milik Daerah, organisasi kemasyarakatan berskala kabupaten/kota, organisasi politik berskala kabupaten/kota, dan perusahaan swasta berskala kabupaten/kota.
17. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan.
18. Lembaga Kearsipan Provinsi adalah perangkat daerah Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang kearsipan.
19. Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota adalah perangkat daerah Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dibidang kearsipan.
20. Pengawasan kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
21. Audit kearsipan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif, dan professional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan penyelenggaraan kearsipan.
22. Audit kearsipan eksternal adalah audit kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Eksternal atas penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip tingkat Provinsi dan Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota.
23. Audit kearsipan internal adalah audit kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah Internal atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perangkat daerah pencipta arsip tingkat Provinsi.

24. Objek pengawasan adalah pencipta arsip/lembaga kearsipan yang diawasi.
25. Tim Pengawas Kearsipan Daerah adalah tim pengawas kearsipan yang dibentuk oleh Gubernur dengan tugas melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan pencipta arsip tingkat Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota.
26. Tim Pengawas Kearsipan Internal adalah Tim Pengawas Kearsipan Daerah yang dibentuk oleh Gubernur untuk melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan di Perangkat Daerah Provinsi.
27. Laporan Audit Kearsipan Eksternal yang selanjutnya disingkat LAKE adalah laporan yang disusun berdasarkan laporan hasil audit penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan daerah.
28. Laporan Audit Kearsipan Internal yang selanjutnya disingkat LAKI adalah laporan yang disusun oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan hasil audit internal yang dilaksanakan di lingkungannya.
29. 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.

## Pasal 2

Ruang lingkup Pengawasan Kearsipan terdiri atas:

- a. pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan;
- b. pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan;
- c. pembentukan tim pengawas kearsipan; dan
- d. prosedur pengawasan kearsipan.

BAB II  
PENGAWASAN ATAS PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN  
KEARSIPAN

Pasal 3

Pengawasan Atas Penyelenggaraan Kearsipan terdiri atas :

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

Bagian Kesatu

Pengawasan Kearsipan Eksternal

Pasal 4

Pengawasan Kearsipan eksternal terdiri atas:

- a. pengawasan sistem kearsipan eksternal; dan
- b. pengawasan penyelamatan Arsip Statis Eksternal

Paragraf 1

Pengawasan Sistem Kearsipan Eksternal

Pasal 5

Pengawasan Sistem Kearsipan Eksternal dilaksanakan oleh Pemerintah Provinsi terhadap pemerintahan daerah kabupaten/kota dan BUMD tingkat provinsi;

Pasal 6

Aspek penilaian dalam pengawasan system kearsipan eksternal yang dilakukan oleh Pemerintah Provinsi meliputi:

- a. kebijakan;
- b. pembinaan;
- c. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
- d. pengelolaan arsip statis yang meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses; dan
- e. sumber daya kearsipan yang meliputi sumber daya manusia kearsipan, organisasi kearsipan, prasarana dan sarana serta pendanaan.

Pasal 7

Aspek penilaian Pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dalam pengawasan sistem kearsipan eksternal yang dilakukan oleh

Pemerintah Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c meliputi:

- a. kebijakan;
- b. pembinaan;
- c. pengelolaan arsip dinamis yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip; dan
- d. sumber daya kearsipan yang meliputi sumber daya manusia kearsipan, organisasi kearsipan, prasarana dan sarana dan pendanaan.

#### Paragraf 2

#### Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Eksternal

#### Pasal 8

Pengawasan penyelamatan Arsip Statis Eksternal dilaksanakan setelah kegiatan pengawasan sistem kearsipan eksternal selesai dilakukan.

#### Pasal 9

Aspek penilaian dalam pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal meliputi:

- a. pengelolaan arsip dinamis yang berdasarkan JRA berketerangan permanen atau memiliki nilai guna kesejarahan;
- b. terhadap pengawasan yang dilakukan terhadap LKD Provinsi, LKD Kabupaten/Kota, dan LKPTN, ditambahkan aspek penilaian berupa pengelolaan Arsip Statis.

#### Bagian Kedua

#### Pengawasan Kearsipan Internal

#### Pasal 10

Pengawasan Kearsipan Internal terdiri atas :

- a. pengawasan sistem kearsipan internal;
- b. pengawasan pengelolaan arsip aktif; dan
- c. pengawasan penyelamatan Arsip Statis Internal.

#### Pasal 11

- (1) Pelaksanakan Pengawasan Kearsipan Internal dilakukan oleh LKD (Lembaga Kearsipan Daerah)
- (2) Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan terhadap seluruh Objek Pengawasan.

#### Pasal 12

- (1) Dalam hal keterbatasan sumber daya untuk pelaksanaan pengawasan kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, jumlah objek pengawasan ditentukan berdasarkan metode penetapan sampel.
- (2) Metode penetapan sampel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menentukan sampel secara berimbang dan merata.
- (3) Metode penetapan sampel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 13

Aspek penilaian dalam pengawasan system kearsipan internal meliputi:

- a. Pengelolaan Arsip Dinamis yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip; dan
- b. sumber daya kearsipan yang meliputi sumber daya manusia kearsipan, dan prasarana dan sarana.

#### Pasal 14

Pengawasan pengelolaan arsip aktif dilaksanakan setelah kegiatan pengawasan sistem kearsipan internal selesai dilakukan.

#### Pasal 15

Aspek penilaian dalam pengawasan penyelamatan Arsip Statis meliputi pengelolaan Arsip Dinamis yang berdasarkan JRA berketerangan permanen atau memiliki nilai guna kesejarahan.

#### Pasal 16

LKD Provinsi melaksanakan verifikasi terhadap hasil pengawasan Kearsipan internal yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah kabupaten/kota dan BUMD provinsi.

#### Pasal 17

Nilai hasil pengawasan kearsipan:

- (1) Perolehan nilai dari hasil Pengawasan Kearsipan internal yang telah diverifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ditetapkan sebagai nilai Pengawasan Kearsipan Internal.
- (2) Penetapan nilai Pengawasan Kearsipan internal dilakukan oleh Pemerintah Provinsi.
- (3) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan internal harus dilaporkan kepada ANRI paling lambat pada akhir Agustus pada setiap tahunnya.

#### Pasal 18

- (1) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan merupakan akumulasi nilai pengawasan kearsipan eksternal dan nilai pengawasan kearsipan internal.
- (2) Nilai hasil pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. Nilai hasil 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 menjadi acuan dalam menentukan indeks kinerja penyelenggaraan kearsipan pada Objek Pengawasan.

#### Pasal 19

Nilai dan kategori atas hasil 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);
- g. Nilai 0 – 30 (nol sampai dengan tiga puluh) dengan kategori D (sangat kurang);

### BAB III

#### PENGAWASAN ATAS PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DI BIDANG KEARSIPAN

##### Pasal 20

- (1) Aspek pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan terdiri atas :
  - a. Aspek administrasi; dan
  - b. Aspek pidana
- (2) Pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan bersamaan penyelenggaraan kearsipan.

##### Pasal 21

Hasil kegiatan pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan memuat rekomendasi pengenaan sanksi administratif atau sanksi pidana terhadap Objek Pengawasan atas pelanggaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 22

- (1) Aspek administratif merupakan pengawasan terhadap potensi pelanggaran dalam Pasal atau Pasal 43 ayat (3) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan.
- (2) Pelaksanaan kegiatan penegakan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan pada aspek administratif

dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan pengawasan sistem kearsipan eksternal atau pengawasan sistem kearsipan internal.

#### Pasal 23

Dalam hal pelaksanaan Pengawasan Kearsipan ditemukan adanya dugaan pelanggaran:

- a. tidak menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga; atau
- b. tidak melaksanakan pemberkasan arsip terjaga dan pelaporan arsip terjaga kepada ANRI secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

dapat dimuat rekomendasi terhadap objek pengawasan dalam waktu paling lambat selama 6 (enam) bulan sebelum dilakukan pencantuman rekomendasi pengenaan sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 24

Dalam hal selama 6 (enam) bulan Objek Pengawasan tidak melaksanakan tindak lanjut perbaikan atas rekomendasi Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada pasal 24, hasil rekomendasi dapat dilaporkan kepada Aparat penegak hukum untuk dilakukan proses pengenaan sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 25

- (1) Aspek pidana merupakan pengawasan terhadap potensi pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 81 sampai dengan Pasal 88 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- (2) Pelaksanaan kegiatan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan pada aspek pidana dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan pengawasan penyelamatan Arsip Statis atau pengawasan pengelolaan arsip aktif.

#### Pasal 26

Dalam hal pelaksanaan Pengawasan Kearsipan ditemukan adanya dugaan tindak pidana sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 81, Pasal 82, Pasal 85, Pasal 86, Pasal 87, dan Pasal 88 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dapat dimuat rekomendasi kepada Aparat Penegak Hukum untuk melakukan proses pengenaan sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Kitab Undang-undang hukum acara pidana.

#### BAB IV

#### PEMBENTUKAN TIM PENGAWAS KEARSIPAN

#### Pasal 27

- (1) Dalam penyelenggaraan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 25 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.
- (3) Pengawas Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan secara terkoordinasi dengan ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 28

- (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.
- (3) Bimbingan Teknis atau pendidikan dan pelatihan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilaksanakan oleh ANRI.

## Pasal 29

Tim Pengawas Kearsipan terdiri atas:

- a. Tim Pengawas Kearsipan Eksternal;
- b. Tim Pengawas Kearsipan Internal;

## Pasal 30

Dalam Pembentukan Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 perlu memperhitungkan jumlah Objek Pengawasan, alokasi waktu, dan sumber daya manusia yang tersedia.

## Bagian Kesatu

### Tim Pengawas Kearsipan Eksternal

## Pasal 31

Tim Pengawas Kearsipan Eksternal untuk didaerah disebut dengan Tim Pengawas Kearsipan daerah.

## Pasal 32

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dibentuk oleh Gubernur, dan Bupati/Walikota
- (2) Tim Pengawas Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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;
  - f. Memberikan rekomendasi atas hasil Pengawasan kearsipan; dan
  - g. Menyusun LHM.

## Pasal 33

Struktur Tim Pengawas Kearsipan Daerah terdiri atas:

- a. Pengarah : Sekretaris Daerah Provinsi/  
Kabupaten/Kota
- b. Penanggung Jawab : Kepala LKD Provinsi/  
Kabupaten/Kota

- c. Ketua Tim : Pejabat administrator bidang kearsipan atau Arsiparis kategori keahlian.
- d. Anggota : 1. Pejabat fungsional arsiparis  
2. Pejabat fungsional Auditor pada Inspektorat Daerah sesuai wilayah kewenangannya;  
3. Pejabat fungsional tertentu lainnya  
4. Pejabat pengawas bidang pengawasan  
5. Pejabat Pelaksana

#### Pasal 34

Dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan, Tim Pengawas Kearsipan Daerah dapat bekerjasama dengan inspektorat daerah, serta satuan pengawas internal di BUMD sesuai dengan wilayah kewenangannya.

#### Bagian Kedua

#### Tim Pengawas Kearsipan Internal

#### Pasal 35

Tim Pengawas Kearsipan Internal dibentuk oleh Gubernur.

#### Pasal 36

Struktur Tim Pengawas Kearsipan Internal terdiri atas:

- a. Pengarah : Sekretaris Daerah Provinsi/  
Kabupaten/Kota
- b. Penanggung Jawab : Kepala LKD Provinsi/  
Kabupaten/Kota
- c. Ketua Tim : pejabat administrator bidang kearsipan atau Arsiparis kategori keahlian.
- d. Anggota : 1. Pejabat fungsional arsiparis  
2. Pejabat fungsional Auditor  
3. Pejabat fungsional tertentu lainnya  
4. Pejabat pengawas bidang pengawasan  
5. Pejabat Pelaksana

### Pasal 37

Dalam hal belum terpenuhinya persyaratan keanggotaan Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada Pasal 29, keanggotaan Tim Pengawas Kearsipan dapat berasal dari pejabat fungsional arsiparis, pejabat fungsional auditor atau pejabat pengawas bidang pengawasan pada lembaga, kementerian, perguruan tinggi negeri atau Pemerintah Daerah lain yang telah mengikuti bimbingan teknis Pengawasan Kearsipan.

## BAB V

### PROSEDUR PENGAWASAN KEARSIPAN

#### Pasal 38

- (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.

#### Pasal 39

Bentuk kegiatan dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan terdiri atas:

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

### Bagian Kesatu

#### Pelaksanaan

#### Pasal 40

- (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 sesuai wilayah kewenangannya.

Paragraf 1  
Audit Kearsipan

Pasal 41

- (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 pengawasan penyelamatan Arsip Statis internal.

Paragraf 2

Monitoring

Pasal 42

- (1) Pemerintah Provinsi, Kabupaten/kota, BUMN/BUMD, dan perguruan tinggi negeri sesuai dengan kewenangannya 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 43

Pelaksanaan kegiatan monitoring dapat dilakukan melalui:

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

Pasal 44

- (1) Monitoring aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a dilaksanakan melalui pengamatan langsung (visitasi) pada Objek Pengawasan.
- (2) Monitoring pasif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b dilaksanakan melalui verifikasi bukti yang disampaikan atau wawancara Objek Pengawasan.

Pasal 45

Penyusunan laporan hasil Pengawasan Kearsipan harus memenuhi asas penyusunan laporan yang baik yang meliputi tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, jelas, dan ringkas.

Bagian Kedua

Pelaporan

Paragraf 1

Umum

Pasal 46

Dalam kegiatan Pengawasan Kearsipan menghasilkan 3 (tiga) jenis laporan yang terdiri atas:

- a. LAKE;
- b. LAKI;
- c. LHM;

Paragraf 2

LAKE

Pasal 47

- (1) Tim Pengawas Kearsipan menyusun LAKE.
- (2) LAKE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun bagi setiap Objek Pengawasan yang diawasi oleh Tim Pengawas Kearsipan.

(3) LAKE ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

#### Pasal 48

LAKE disampaikan kepada Bupati/Walikota kepada pimpinan BUMD kabupaten/kota dengan tembusan kepada Gubernur dan Kepala ANRI paling lambat tanggal 31 Agustus setiap tahunnya.

#### Pasal 49

Sistematika LAKE terdiri atas:

- a. BAB I Pendahuluan, terdiri atas latar belakang, dasar hukum pelaksanaan pengawasan, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pelaksana, dan kondisi umum Objek Pengawasan;
- b. BAB II Uraian Hasil Pengawasan; dan
- c. BAB III Kesimpulan, berisi kesimpulan akhir berdasarkan nilai hasil Pengawasan Kearsipan.

#### Paragraf 3

#### LAKI

#### Pasal 50

- (1) LAKI disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal bagi setiap obyek pengawasan.
- (2) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Pengarah serta disampaikan kepada tiap Objek Pengawasan.

#### Pasal 51

- (1) Selain menyusun LAKI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 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 Dinas Kearsipan dan pengarah serta disampaikan oleh:
  - a. Pimpinan LKD provinsi kepada Gubernur;

- b. Pimpinan unit kearsipan kepada pimpinan lembaga negara, BUMN, BUMD, organisasi kemasyarakatan atau organisasi politik.
- (4) Tembusan LAKI konsolidasi disampaikan kepada Kepala ANRI setiap tanggal 31 Agustus setiap tahun anggaran sebagai bahan penyusunan LHPKN.

#### Pasal 52

Sistematika LAKI terdiri atas:

- a. BAB I Pendahuluan, yang terdiri atas latar belakang, dasar hukum pelaksanaan pengawasan, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pelaksana, dan kondisi umum Objek Pengawasan;
- b. BAB II Uraian Hasil Pengawasan; dan
- c. BAB III Kesimpulan, berisi tentang kesimpulan akhir berdasarkan nilai hasil Pengawasan Kearsipan.

#### Paragraf 4

#### LHM

#### Pasal 53

LHM disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan internal dan Tim Pengawas Kearsipan eksternal berdasarkan Risalah Hasil Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan.

#### Pasal 54

Sistematika LHM terdiri atas:

- a. BAB I Pendahuluan, berisi tentang latar belakang, dasar hukum, maksud dan tujuan, ruang lingkup (aspek), penilaian hasil Pengawasan Kearsipan, dan petugas pelaksana;
- b. BAB II Uraian Hasil Monitoring, berisi tentang uraian hasil monitoring tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan; dan
- c. BAB III Kesimpulan, berisi tentang nilai hasil pengawasan, termasuk nilai hasil pengawasan tahun sebelumnya.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu  
pada tanggal 18 Agustus 2021  
GUBERNUR BENGKULU,

ttd,

H. ROHIDIN MERSYAH

Diundangkan di Bengkulu  
pada tanggal 18 Agustus 2021  
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU,

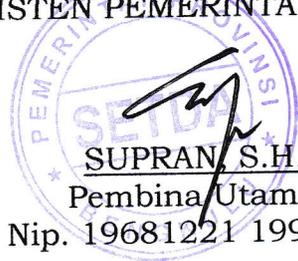
ttd,

HAMKA SABRI

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021 NOMOR : 25

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BIRO HUKUM DAN HAM  
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA



SUPRAN S.H.,M.H.  
Pembina Utama Muda  
Nip. 19681221 199303 1 002

LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU  
NOMOR 24 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN

A. CONTOH PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN KEARSIPAN  
TAHUNAN

PROGRAM KERJA PENGAWASAN KEARSIPAN  
TAHUNAN

A. PENDAHULUAN

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu sebagai lembaga kearsipan daerah memiliki tugas pokok menetapkan kebijakan kearsipan, menyelenggarakan pembinaan kearsipan daerah serta melestarikan dan menyediakan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban daerah dalam rangka kehidupan kebangsaan.

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 andal, 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 baik di pusat maupun 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;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan.

### C. RENCANA PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUN 2020

Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT) Daerah disusun sebagai pedoman dan acuan bagi Lembaga Kearsipan dan Unit Kearsipan dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan Pengawasan Kearsipan, sehingga pelaksanaan audit kearsipan dapat terlaksana secara lebih terkoordinasi dan terarah.

#### 1. Jadwal Waktu Pengawasan Kearsipan

Kegiatan pengawasan dilaksanakan selama delapan bulan yaitu pada bulan Januari sampai dengan November 2019 dengan alokasi waktu untuk persiapan, audit kearsipan, penyusunan laporan hasil audit dan penyusunan LHPKN. Jadwal Pengawasan Kearsipan secara umum dijelaskan sebagai berikut:

Kegiatan pengawasan dilaksanakan selama delapan bulan yaitu pada bulan Januari sampai dengan November 2019 dengan alokasi waktu untuk persiapan, kearsipan, penyusunan laporan hasil audit dan penyusunan LHPKN.

Jadwal Pengawasan Kearsipan secara umum dijelaskan sebagai berikut:

	Kegiatan Pengawasan	Pelaksana	Waktu	Output
	Audit Kearsipan Eksternal Lingkungan Pemerintah Provinsi	Tim Pengawas Kearsipan Daerah	Februari s.d Agustus	LAKE Provinsi
	Audit Kearsipan Internal di lingkungan Pemerintah Provinsi	Tim Pengawas Kearsipan Internal	Februari s.d Agustus	LAKI
	Pengumuman Hasil Pengawasan Kearsipan	Lembaga Kearsipan Daerah	November	

#### 2. Objek Pengawasan Kearsipan

- a. Objek Pengawasan lembaga kearsipan kabupaten/kota terdiri dari 10 kabupaten/kota

- b. Selain Objek Pengawasan yang dilakukan oleh ANRI dan Pemerintah Provinsi, diharapkan agar setiap pemerintah provinsi melaksanakan audit kearsipan internal yang dilakukan oleh lembaga kearsipan provinsi terhadap Perangkat Daerah/penyelenggara pemerintahan provinsi. Masing-masing provinsi melakukan audit internal berdasarkan jumlah Perangkat Daerah/penyelenggara
3. Prioritas

Fokus prioritas yang menjadi sasaran Pengawasan Kearsipan pada pencipta arsip adalah pada pemenuhan 4 (empat) instrumen dasar yaitu Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Jadwal Retensi Arsip, dan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip baik dari segi ketaatan terhadap pengaturan maupun dalam implementasinya tersedianya daftar arsip sebagai hasil dari kegiatan pengelolaan arsip. Sedangkan bagi lembaga kearsipan selain audit terhadap pemenuhan 4 (empat) instrumen dasar, juga pada pengelolaan Arsip Statis. Selain audit juga dilaksanakan monitoring atas tindak lanjut hasil rekomendasi pengawasan tahun 2019 bagi instansi yang sudah di audit tahun 2018.
4. Anggaran Pengawasan Kearsipan
  - a. Alokasi untuk Pengawasan Kearsipan Eksternal oleh Provinsi akan diupayakan melalui Anggaran Dekonsentrasi dari ANRI.
  - b. Alokasi untuk Pengawasan Kearsipan Internal dibebankan kepada anggaran masing-masing Pemerintah Provinsi/ Kabupaten / Kota.
5. Jenis dan Metode Pengawasan Kearsipan
  - a. Pengawasan Kearsipan oleh Provinsi

Pengawasan yang dilaksanakan adalah Pengawasan Kearsipan Eksternal dengan metode pengawasan yang dilaksanakan adalah Audit Kearsipan. Untuk melaksanakan audit ini mempergunakan instrumen pengawasan berupa Formulir B, Wawancara dan Verifikasi Lapangan.
  - b. Pengawasan Kearsipan Internal

Pengawasan yang dilaksanakan adalah Pengawasan Kearsipan Internal dengan metode pengawasan yang dilaksanakan adalah Audit Kearsipan Internal. Untuk melaksanakan audit ini mempergunakan instrumen pengawasan berupa Formulir C/Formulir D/Formulir E, Wawancara dan Verifikasi Lapangan.

## 6. Langkah Kerja

Adapun langkah kerja Pengawasan Kearsipan dapat disampaikan sebagai berikut:

### a. Persiapan

Pada tahap ini disusun tim audit yang akan melaksanakan kegiatan audit kearsipan, 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 Kearsipan terhadap Eksternal terhadap Pemerintahan Kabupaten/Kota dilaksanakan dengan melaksanakan visitasi kepada Objek Pengawasan Kearsipan dengan tujuan kepada lembaga kearsipan daerah, dan sampling pada minimal 2 (dua) SKPD.

Audit Kearsipan internal dilaksanakan terhadap Unit Kearsipan II atau unit pengolah/SKPD di lingkungan pemerintah Provinsi.

Adapun tahapan audit kearsipan adalah:

- 1) *Entry meeting*: Ketua Tim Audit menyampaikan kepada pejabat struktural pada Objek Pengawasan Kearsipan mengenai maksud dan tujuan kedatangan Tim Audit, serta memperkenalkan diri dan seluruh anggota tim audit, dan meminta dokumen-dokumen yang diperlukan dalam rangka audit.
- 2) Tim Audit melaksanakan audit dengan menggunakan Formulir yang sesuai. Formulir dipergunakan sebagai panduan dalam wawancara dan pengamatan langsung. Selama proses audit berlangsung tim audit harus mendokumentasikan serta mengumpulkan bukti yang mendukung kondisi faktual yang ada.

- 3) *Exit meeting*: diakhir hari audit Ketua Tim menyampaikan risalah (ringkasan hasil Pengawasan Kearsipan sementara) secara tertulis yang intinya mengenai hal-hal yang menjadi temuan dan dimintakan persetujuan kepada Kepala Unit Kearsipan atau Kepala Lembaga Kearsipan atau Kepala Unit Pengolah.
- d. Penilaian Hasil Audit Kearsipan  
Tim Audit melaksanakan penilaian kemudian disampaikan kepada penanggungjawab untuk dilaksanakan verifikasi dan persetujuan.
- e. Penyusunan Laporan Audit Kearsipan Eksternal  
Berdasarkan RHAS dan hasil penilaian yang sudah disetujui penanggungjawab, Tim Audit menyusun Konsep LAKE untuk kemudian dibahas dalam rapat Tim Pengawas Kearsipan untuk finalisasi LAKE. LAKE disampaikan kepada yang berwenang (termasuk kepada Kepala ANRI) paling lambat 31 Agustus 2019.
- f. Penyusunan Laporan Audit Kearsipan Internal  
Berdasarkan RHAS Ketua Tim menyusun Konsep LAKI bersama-sama dengan penanggungjawab dan pengarah. LAKI disampaikan kepada yang berwenang (termasuk kepada Kepala ANRI) paling lambat 31 Agustus 2019.
- g. Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Daerah Atas dasar LAKE yang telah disusun, serta berdasarkan LAKI disusun Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Daerah yang menggambarkan kondisi penyelenggaraan kearsipan di daerah.

#### D. PENUTUP

Demikian Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan Daerah disusun untuk dapat dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Pengawasan Kearsipan tahun yang akan datang

Bengkulu,  
Kepala Lembaga Kearsipan Daerah

(.....)

## B. 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 peraturan perundang-undangan bidang kearsipan.

Nama Objek Pengawasan : Pemerintah Provinsi xxxxxxxx melalui  
Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi  
xxxxxx

Alamat : Jl. xxxxxxxxxxxxxx

Masa Audit : 20..

### 2. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pengawasan Kearsipan Eksternal adalah:

a. ...

b. ...

### 3. Metodologi

Metodologi audit kearsipan eksternal adalah:

#### a. Penentuan Waktu

Pelaksanaan audit kearsipan direncanakan selama 11 hari kerja dengan pembagian waktu sebagai berikut:

- 1) Persiapan audit (1 hari kerja tanggal 19 Agustus 2019) digunakan untuk mengumpulkan bahan dan referensi keperluan audit kearsipan serta rapat tim pengawas.
- 2) Verifikasi lapangan dan wawancara (4 hari kerja tanggal 29 Agustus s/d 1 September 2019)
- 3) Penyusunan Laporan (5 hari kerja)

#### 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
  - g. Pengelolaan Arsip Inaktif
  - h. Layanan Arsip Dinamis
  - i. Penyusutan Arsip

- j. Pengelolaan Arsip Vital
  - k. Pemeliharaan Arsip Dinamis
  - l. Akuisisi Arsip
  - m. Pengelolaan Arsip Statis
  - n. Preservasi Arsip Statis
  - o. Layanan dan Akses Arsip Statis
2. Rencana Kerja Tahunan Tahun sebelumnya
  3. Daftar Arsip Inaktif Tahun sebelumnya
  4. Daftar Arsip Aktif Tahun sebelumnya
  5. Berita Acara Pemindahan Arsip
  6. Berita Acara Pemusnahan Arsip 5 tahun terakhir
  7. Berita Acara Penyerahan Arsip 5 tahun terakhir
  8. Daftar Arsip Statis
  9. Inventaris
  10. Guide
  11. Struktur Organisasi
  12. Sertifikat kompetensi

c. Sampling

Sampling dilaksanakan terhadap SKPD dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 4 instansi dengan maksud untuk menilai hasil pembinaan yang dilaksanakan oleh unit kearsipan terhadap SKPD dan LKD di lingkungannya.

d. Standar peraturan perundang-undangan

Dalam audit ini, standar peraturan perundangan yang dipergunakan adalah:

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
3. Keputusan Kepala ANRI Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip.
4. Peraturan Kepala ANRI Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara.
5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
6. Peraturan Kepala ANRI Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata cara penyediaan Arsip Dinamis sebagai Informasi Publik.

7. Peraturan Bersama Kepala ANRI dan Kepala BKN Nomor 08 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian PNS dan Pejabat Negara.
8. Peraturan Kepala ANRI Nomor 09 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Asset Negara/Daerah.
9. Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 tahun 2012 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip.
10. Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip.
11. Peraturan Kepala ANRI Nomor 06 tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan.
12. Peraturan Kepala ANRI Nomor 2 tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.
13. Peraturan Kepala ANRI tentang Pedoman Retensi Arsip sesuai urusan.

#### 4. Alokasi Sumber Daya

Untuk melaksanakan kegiatan ini diperlukan sumber daya yang memadai yaitu :

- a. SDM sebanyak 3 orang untuk melaksanakan audit yaitu :
  1. .... (Ketua Tim)
  2. .... (anggota)
  3. .... (anggota)
- b. Bahan Referensi
- c. Bahan dan Sarana Kerja berupa formulir pengawasan dan komputer.
- d. Pendanaan untuk biaya perjalanan, foto copy dan pencetakan laporan.

Disetujui oleh,

Bengkulu,.....

Dibuat oleh,

Penanggungjawab

Ketua Tim Audit

#### D. Metode Penetapan Sampel

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

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

dimana:

n : adalah jumlah sampel

N : adalah jumlah unit pengolah pada suatu instansi

D : adalah derajat kesalahan (derajat kesalahan di ambil sebesar 10% dengan tingkat keyakinan sebesar 90%)

*Proportional sampling* atau sampling berimbang, yaitu dalam menentukan sampel, peneliti mengambil wakil-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	226	69	451	82	676	87
2	2	227	69	452	82	677	87
3	3	228	70	453	82	678	87
4	4	229	70	454	82	679	87
5	5	230	70	455	82	680	87
6	6	231	70	456	82	681	87
7	7	232	70	457	82	682	87
8	7	233	70	458	82	683	87
9	8	234	70	459	82	684	87
10	9	235	70	460	82	685	87
11	10	236	70	461	82	686	87
12	11	237	70	462	82	687	87
13	12	238	70	463	82	688	87
14	12	239	71	464	82	689	87
15	13	240	71	465	82	690	87
16	14	241	71	466	82	691	87
17	15	242	71	467	82	692	87
18	15	243	71	468	82	693	87

Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel
19	16	244	71	469	82	694	87
20	17	245	71	470	82	695	87
21	17	246	71	471	82	696	87
22	18	247	71	472	83	697	87
23	19	248	71	473	83	698	87
24	19	249	71	474	83	699	87
25	20	250	71	475	83	700	88
26	21	251	72	476	83	701	88
27	21	252	72	477	83	702	88
28	22	253	72	478	83	703	88
29	22	254	72	479	83	704	88
30	23	255	72	480	83	705	88
31	24	256	72	481	83	706	88
32	24	257	72	482	83	707	88
33	25	258	72	483	83	708	88
34	25	259	72	484	83	709	88
35	26	260	72	485	83	710	88
36	26	261	72	486	83	711	88
37	27	262	72	487	83	712	88
38	28	263	72	488	83	713	88
39	28	264	73	489	83	714	88
40	29	265	73	490	83	715	88
41	29	266	73	491	83	716	88
42	30	267	73	492	83	717	88
43	30	268	73	493	83	718	88
44	31	269	73	494	83	719	88
45	31	270	73	495	83	720	88
46	32	271	73	496	83	721	88
47	32	272	73	497	83	722	88
48	32	273	73	498	83	723	88
49	33	274	73	499	83	724	88
50	33	275	73	500	83	725	88
51	34	276	73	501	83	726	88
52	34	277	73	502	83	727	88
53	35	278	74	503	83	728	88
54	35	279	74	504	83	729	88
55	35	280	74	505	83	730	88
56	36	281	74	506	83	731	88
57	36	282	74	507	84	732	88
58	37	283	74	508	84	733	88
59	37	284	74	509	84	734	88
60	38	285	74	510	84	735	88
61	38	286	74	511	84	736	88

62	38	287	74	512	84	737	88
63	39	288	74	513	84	738	88
64	39	289	74	514	84	739	88
65	39	290	74	515	84	740	88
66	40	291	74	516	84	741	88
67	40	292	74	517	84	742	88
68	40	293	75	518	84	743	88
69	41	294	75	519	84	744	88
70	41	295	75	520	84	745	88
71	42	296	75	521	84	746	88
72	42	297	75	522	84	747	88
73	42	298	75	523	84	748	88
74	43	299	75	524	84	749	88
75	43	300	75	525	84	750	88
76	43	301	75	526	84	751	88
77	44	302	75	527	84	752	88
78	44	303	75	528	84	753	88
79	44	304	75	529	84	754	88
80	44	305	75	530	84	755	88
81	45	306	75	531	84	756	88
82	45	307	75	532	84	757	88
83	45	308	75	533	84	758	88
84	46	309	76	534	84	759	88
85	46	310	76	535	84	760	88
86	46	311	76	536	84	761	88
87	47	312	76	537	84	762	88
88	47	313	76	538	84	763	88
89	47	314	76	539	84	764	88
90	47	315	76	540	84	765	88
91	48	316	76	541	84	766	88
92	48	317	76	542	84	767	88
93	48	318	76	543	84	768	88
94	48	319	76	544	84	769	88
95	49	320	76	545	84	770	89
96	49	321	76	546	85	771	89
97	49	322	76	547	85	772	89
98	49	323	76	548	85	773	89
99	50	324	76	549	85	774	89
100	50	325	76	550	85	775	89
101	50	326	77	551	85	776	89
102	50	327	77	552	85	777	89
103	51	328	77	553	85	778	89
104	51	329	77	554	85	779	89
105	51	330	77	555	85	780	89
106	51	331	77	556	85	781	89
107	52	332	77	557	85	782	89

108	52	333	77	558	85	783	89
109	52	334	77	559	85	784	89
110	52	335	77	560	85	785	89
111	53	336	77	561	85	786	89
112	53	337	77	562	85	787	89
113	53	338	77	563	85	788	89
114	53	339	77	564	85	789	89
115	53	340	77	565	85	790	89
116	54	341	77	566	85	791	89
117	54	342	77	567	85	792	89
118	54	343	77	568	85	793	89
119	54	344	77	569	85	794	89
120	55	345	78	570	85	795	89
121	55	346	78	571	85	796	89
122	55	347	78	572	85	797	89
123	55	348	78	573	85	798	89
124	55	349	78	574	85	799	89
125	56	350	78	575	85	800	89
126	56	351	78	576	85	801	89
127	56	352	78	577	85	802	89
128	56	353	78	578	85	803	89
129	56	354	78	579	85	804	89
130	57	355	78	580	85	805	89
131	57	356	78	581	85	806	89
132	57	357	78	582	85	807	89
133	57	358	78	583	85	808	89
134	57	359	78	584	85	809	89
135	57	360	78	585	85	810	89
136	58	361	78	586	85	811	89
137	58	362	78	587	85	812	89
138	58	363	78	588	85	813	89
139	58	364	78	589	85	814	89
140	58	365	78	590	86	815	89
141	59	366	79	591	86	816	89
142	59	367	79	592	86	817	89
143	59	368	79	593	86	818	89
144	59	369	79	594	86	819	89
145	59	370	79	595	86	820	89
146	59	371	79	596	86	821	89
147	60	372	79	597	86	822	89
148	60	373	79	598	86	823	89
149	60	374	79	599	86	824	89
150	60	375	79	600	86	825	89
151	60	376	79	601	86	826	89
152	60	377	79	602	86	827	89
153	60	378	79	603	86	828	89

154	61	379	79	604	86	829	89
155	61	380	79	605	86	830	89
156	61	381	79	606	86	831	89
157	61	382	79	607	86	832	89
158	61	383	79	608	86	833	89
159	61	384	79	609	86	834	89
207	67	432	81	657	87	882	90
208	68	433	81	658	87	883	90
209	68	434	81	659	87	884	90
210	68	435	81	660	87	885	90
211	68	436	81	661	87	886	90
212	68	437	81	662	87	887	90
213	68	438	81	663	87	888	90
214	68	439	81	664	87	889	90
215	68	440	81	665	87	890	90
216	68	441	82	666	87	891	90
217	68	442	82	667	87	892	90
218	69	443	82	668	87	893	90
219	69	444	82	669	87	894	90
220	69	445	82	670	87	895	90
221	69	446	82	671	87	896	90
222	69	447	82	672	87	897	90
223	69	448	82	673	87	898	90
224	69	449	82	674	87	899	90
225	69	450	82	675	87	900	90

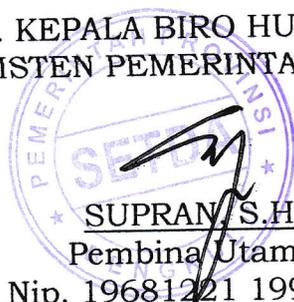
GUBERNUR BENGKULU,

ttd,

H. ROHIDIN MERSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BIRO HUKUM DAN HAM  
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA



SUPRAN S.H.,M.H.

Pembina Utama Muda

Nip. 19681221 199303 1 002