



BUPATI BENGKULU TENGAH
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH
NOMOR 17 TAHUN 2022

TENTANG
PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BENGKULU TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga negara, pemerintahan daerah dan kegiatan yang menggunakan sumber dana negara merupakan memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan pemerintahan negara sehingga perlu dilakukan usaha penyelamatan secara terpadu, sistemik dan komprehensif;
- b. bahwa dalam upaya untuk menyelamatkan arsip perlu mendorong pencipta arsip dan lembaga kearsipan untuk menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan, dan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
- 4 27

3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bengkulu Tengah di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4870);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah

A 27

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);

9. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);
10. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Tahun 2016 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Tahun 2020 Nomor 20);
11. Peraturan Bupati Bengkulu Tengah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Tahun 2016 Nomor 26), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Bengkulu Tengah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Bengkulu Tengah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Tahun 2020 Nomor 22)
12. Peraturan Bupati Bengkulu Tengah Nomor 30 Tahun 2018 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Tahun 2018 Nomor 30);
13. Peraturan Bupati Bengkulu Tengah Nomor 31 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Bengkulu Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Tahun 2018 Nomor 31).

4 7 7

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU TENGAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bengkulu Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintahan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Bengkulu Tengah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkulu Tengah yang selanjutnya disingkat DISPUSIP adalah selaku Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut LKD Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah pada Pemerintahan Daerah Kabupaten.
8. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip setingkat eselon III (tiga)/disetarakan untuk tingkat daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

4 7 7

9. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
10. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
11. 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.
12. Tim Pengawas Kearsipan Internal adalah tim pengawas kearsipan yang dibentuk oleh pimpinan pencipta arsip untuk melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya
13. 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.
14. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
15. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
16. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
17. 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.

4 81 4

18. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
19. 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.
20. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di Ibukota negara.
21. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan.
22. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintahan Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan daerah yang dipisahkan.
23. 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.
24. Objek Pengawasan adalah pencipta arsip yang mengikuti Pengawasan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Organisasi Perangkat Daerah dan BUMD/BUMDes.

f f f

25. Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPKT adalah rencana kegiatan Pengawasan Kearsipan untuk jangka waktu satu tahun anggaran.
26. Laporan Audit Kearsipan Eksternal yang selanjutnya disingkat LAKE adalah laporan yang disusun berdasarkan laporan hasil audit Sistem Kearsipan Eksternal dan/atau laporan hasil audit penyelamatan Arsip Statis pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan.
27. 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.
28. 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.
29. Aparat Penegak Hukum adalah Kepolisian Negara Republik Indonesia atau Kejaksaan Republik Indonesia.

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 pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan, terdiri atas :

4 31

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

Bagian Kesatu
Pengawasan Kearsipan Internal

Pasal 4

- (1) Pengawasan Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud Pasal 3 huruf a, terdiri atas :
 - a. pengawasan Sistem Kearsipan Internal;
 - b. pengawasan Pengelolaan Arsip Aktif; dan
 - c. pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Internal.
- (2) Pengawasan Kearsipan Eksternal sebagaimana dimaksud Pasal 3 huruf b, terdiri atas :
 - a. pengawasan Sistem Kearsipan Eksternal; dan
 - b. pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Eksternal.

Pasal 5

- (1) Pengawasan Kearsipan Internal menjadi tanggung jawab Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah.
 - (2) Pengawasan Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan oleh DISPUSIP terhadap seluruh Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah.
 - (3) Dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan, DISPUSIP bekerjasama dengan Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah.
 - (4) Dalam hal keterbatasan sumber daya manusia dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan internal sebagaimana dimaksud ayat (2), Pengawasan Kearsipan Internal pada Perangkat Daerah dilakukan berdasarkan penetapan sampel.
 - (5) Metode penetapan sampel sebagaimana dimaksud ayat (3) dilakukan dengan menentukan sampel secara berimbang dan merata.
 - (6) Ketentuan metode penetapan sampel sebagaimana dimaksud ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- 4 7

Paragraf 1
Pengawasan Sistem Kearsipan Internal
Pasal 6

- (1) Pengawasan Sistem Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan melakukan penilaian kearsipan.
- (2) Aspek penilaian dalam pengawasan Sistem Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi:
 - a. aspek pengelolaan arsip dinamis yang terdiri dari :
 1. sub aspek penciptaan arsip terdiri dari naskah dinas yang dibuat pada masa audit dan sarana pencatatan pembuatan dan penerimaan naskah dinas;
 2. sub aspek penggunaan arsip terdiri dari buku/formulir peminjaman dan out indikator;
 3. sub aspek pemeliharaan arsip terdiri dari pemberkasan (daftar arsip aktif dan inaktif), penyimpanan, bukti pelaksanaan alih media, pemeliharaan arsip vital (daftar arsip vital) dan arsip terjaga (daftar arsip terjaga);
 4. sub aspek penyusutan arsip terdiri dari berita acara pemindahan arsip inaktif dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan, arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip dan arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip statis.
 - b. aspek Sumber Daya Kearsipan yang terdiri dari :
 1. sub aspek sumber daya manusia kearsipan terdiri dari arsiparis dan pengelola arsip non arsiparis (database arsiparis);
 2. sub aspek prasarana dan sarana kearsipan terdiri dari gedung, ruangan, peralatan (filing kabinet, map folder, guide dan out indikator).

f
y
9

Paragraf 2
Pengawasan Pengelolaan Arsip Aktif
Pasal 7

- (1) Pengawasan pengelolaan arsip aktif sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (1) huruf b, dilaksanakan setelah kegiatan pengawasan Sistem Kearsipan Internal selesai dilakukan.
- (2) Aspek penilaian dalam pengelolaan arsip aktif sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
 - a. pemberkasan; dan
 - b. penyimpanan arsip aktif yang disesuaikan dengan daftar isian pelaksanaan anggaran, daftar pelaksanaan anggaran dan/atau sebutan lainnya pada Perangkat Daerah.

Paragraf 3
Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Internal
Pasal 8

- (1) Pengawasan penyelamatan arsip statis internal sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (1) huruf c, dilaksanakan DISPUSIP.
- (2) Aspek penilaian dalam penyelamatan arsip statis internal sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
 - a. pengelolaan arsip dinamis yang berdasarkan JRA berketerangan permanen; dan
 - b. memiliki nilai guna kesejarahan.

Bagian Kedua
Pengawasan Kearsipan Eksternal
Pasal 9

- (1) Pengawasan Sistem Kearsipan Eksternal sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (2) huruf a, dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah terhadap BUMD tingkat Kabupaten dan BUMDes.
- (2) Aspek penilaian pengawasan Sistem Kearsipan Eksternal sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
 - a. kebijakan;
 - b. pembinaan kearsipan;

7 4 7

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

Pasal 10

- (1) Pengawasan penyelamatan arsip statis eksternal sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (2) huruf b, dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah terhadap BUMD dan BUMDes setelah dilaksanakannya pengawasan sistem kearsipan eksternal.
- (2) Dalam hal pengawasan penyelamatan arsip statis eksternal sebagaimana dimaksud 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 ayat (1), meliputi:
 - a. pengelolaan Arsip Dinamis yang berdasarkan JRA berketerangan permanen atau memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - b. terhadap pengawasan yang dilakukan terhadap BUMD atau BUMDes ditambahkan aspek penilaian berupa pengelolaan arsip statis.

Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan

Pasal 11

- (1) DISPUSIP melaksanakan verifikasi terhadap hasil Pengawasan Kearsipan Internal yang telah dilakukan terhadap Organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Hasil Pengawasan Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sebagai nilai pengawasan kearsipan internal. †

- (3) Penetapan nilai Pengawasan Kearsipan Internal, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan Internal harus dilaporkan kepada ANRI paling lambat pada akhir Agustus pada setiap tahunnya.

Pasal 12

- (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 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 Organisasi Perangkat Daerah.

Pasal 13

Nilai dan kategori atas hasil pengawasan kearsipan yang diperoleh objek pengawasan terdiri dari :

- 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). 4

BAB III

PENGAWASAN ATAS PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DI BIDANG KEARSIPAN

Pasal 14

- (1) Aspek pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan berupa aspek administratif;
- (2) Pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan bersamaan dengan pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 15

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

BAB IV

PEMBENTUKAN TIM PENGAWAS KEARSIPAN

Pasal 16

- (1) Dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan dibentuk Tim Pengawas Kearsipan Daerah.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bekerja sama dengan Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi pengawasan.
- (3) Tim Pengawas Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam penyelenggaraan pengawasan kearsipan harus memiliki kompetensi pengawasan kearsipan.
- (4) Untuk memenuhi kompetensi Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Tim Pengawas Kearsipan harus mengikuti Bimbingan Teknis atau Pendidikan dan Pelatihan pengawasan kearsipan.

Pasal 17

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Daerah berjumlah ganjil dan paling banyak 15 (lima belas) orang. 4

- (2) Struktur keanggotaan Tim Pengawas Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur :
- a. Pengarah, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - b. Penanggungjawab, dijabat oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selaku Pimpinan LKD;
 - c. Ketua Tim, dijabat oleh Pejabat Administrator Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan atau Arsiparis Kategori Keahlian;
 - d. Anggota, terdiri dari Pejabat Fungsional Arsiparis, Pejabat Fungsional Auditor pada Inspektorat Kabupaten dan Pejabat Pengawas Bidang Pengawasan Kearsipan.
- (3) Tim Pengawas Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas :
- a. menyusun Rencana Kerja Audit dan jadwal pengawasan;
 - b. melaksanakan audit kearsipan, wawancara, pengamatan langsung dan verifikasi lapangan;
 - c. menghimpun data dan bukti-bukti audit;
 - d. Melakukan rekapitulasi hasil audit;
 - e. Menganalisis hasil audit;
 - f. Melakukan penilaian hasil audit;
 - g. menyusun laporan audit kearsipan;
 - h. melaksanakan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan;
- (4) Tim Pengawas Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) harus memiliki :
- a. kompetensi dalam melaksanakan tugas pengawasan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan terus menerus meningkatkan kemahiran profesionalisme, keefektifan dan kualitas hasil pekerjaan;
 - b. objektivitas dalam mengungkapkan semua fakta material yang diketahuinya, tidak memihak atau yang mungkin menyebabkan terjadinya benturan kepentingan dan menolak suatu pemberian dari objek pengawasan yang terkait dengan keputusan maupun pertimbangan profesionalnya; 4

- c. integritas, jujur, teliti, bertanggungjawab, bersungguh-sungguh, mampu bekerja sama yang sehat, menjaga citra dan mendukung visi dan misi organisasi dalam melaksanakan audit kearsipan;
- d. kemampuan menjaga kerahasiaan serta mampu dan berhati-hati menggunakan dan menjaga informasi yang diperoleh dalam pengawasan kearsipan dan tidak menggunakan informasi yang diperoleh untuk kepentingan pribadi/golongan di luar kepentingan organisasi.

BAB V

PROSEDUR PENGAWASAN KEARSIPAN

Pasal 18

Pengawasan kearsipan dilaksanakan sesuai dengan prosedur pengawasan kearsipan meliputi :

- a. perencanaan program;
- b. pelaksanaan; dan
- c. pelaporan.

Bagian Kesatu

Perencanaan Program

Pasal 19

- (1) Perencanaan program sebagaimana dimaksud Pasal 18 huruf a, disusun setiap tahun oleh LKD;
- (2) Perencanaan program sebagaimana dimaksud ayat (1), disusun dalam Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan;
- (3) LKD memberitahukan perencanaan Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan kepada objek pengawasan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum jadwal audit kearsipan.

Pasal 20

Sistematika dalam penyusunan PKPKT terdiri atas :

- a. pendahuluan;
- b. dasar penyusunan;
- c. rencana pengawasan kearsipan, yang meliputi :
 - 1) jadwal waktu pengawasan;
 - 2) objek Pengawasan;

4 / 2

- 3) prioritas;
 - 4) anggaran;
 - 5) jenis dan metode pengawasan; dan
 - 6) langkah kerja.
- d. penutup.

Bagian Kedua

Pelaksanaan

Pasal 21

Bentuk kegiatan dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud Pasal 18 huruf b, terdiri atas :

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

Pasal 22

- (1) Pelaksanaan audit kearsipan sebagaimana dimaksud Pasal 21 huruf a, diawali dengan penyusunan Rencana Kerja Audit Kearsipan.
- (2) Penyusunan Rencana Kerja Audit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah.

Pasal 23

Sistematika dalam penyusunan RKA terdiri atas :

- a. sasaran;
- b. ruang lingkup;
- c. metodologi;
 - 1) penentuan waktu;
 - 2) bukti yang akan diuji;
 - 3) Sampling
 - 4) standar peraturan perundang-undangan.
- d. alokasi sumber daya
 - 1) sumber daya manusia;
 - 2) bahan referensi;
 - 3) Bahan dan sarana kerja;
 - 4) Pendanaan untuk biaya.

4

Pasal 24

- (1) Pelaksanaan audit kearsipan sebagaimana dimaksud Pasal 21 huruf a, terhadap Objek pengawasan menggunakan instrumen audit kearsipan terdiri atas :
 - a. instrumen pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan;
 - b. instrumen penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- (2) Instrumen pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas :
 - a. instrumen pengawasan Sistem Kearsipan Internal;
 - b. instrumen pengawasan Pengelolaan Arsip Aktif; dan
 - c. instrumen pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Internal.

Pasal 25

- (1) Pelaksanaan monitoring sebagaimana dimaksud Pasal 21 huruf b, dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah, melalui :
 - a. monitoring aktif;
 - b. monitoring pasif.
- (2) Pelaksanaan monitoring aktif sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, dilaksanakan melalui pengamatan langsung (*visitasi*) terhadap Organisasi Perangkat Daerah.
- (3) Pelaksanaan monitoring pasif sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, dilaksanakan melalui verifikasi bukti yang disampaikan dan/atau wawancara terhadap Organisasi Perangkat Daerah.
- (4) Pelaksanaan monitoring sebagaimana dimaksud Pasal ayat (1), dilaksanakan setelah audit kearsipan untuk mengukur tingkat perkembangan dan status tindak lanjut pengawasan kearsipan terhadap Organisasi Perangkat Daerah.
- (5) Pelaksanaan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan menggunakan instrumen monitoring kearsipan. †

Bagian Ketiga

Pelaporan

Pasal 26

- (1) Penyusunan laporan hasil pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud Pasal 18 huruf c, harus memenuhi asas penyusunan laporan yang baik meliputi tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, jelas dan ringkas.
- (2) Laporan pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri atas:
 - a. LAKI;
 - b. LAKE;
 - c. LHM.

Paragraf 1

Laporan Audit Kearsipan Internal

Pasal 27

- (1) Pelaporan LAKI sebagaimana dimaksud Pasal 26 ayat (2) huruf a, disusun oleh Tim pengawas kearsipan internal bagi setiap Organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Pelaporan LAKI sebagaimana dimaksud ayat (1) ditandatangani oleh pimpinan DISPUSIP dan pejabat yang ditunjuk yang disampaikan kepada setiap Organisasi Perangkat Daerah.
- (3) Ketentuan penyusunan LAKI sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri atas :
 - a. BAB I : Pendahuluan, yang terdiri atas latar belakang, dasar hukum pelaksanaan pengawasan, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pelaksanaan, 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.

Pasal 28

- (1) Selain menyusun LAKI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) tim pengawas kearsipan internal menyusun LAKI Konsolidasi. †

- (2) LAKI konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan gabungan hasil Pengawasan Kearsipan pada seluruh Organisasi Perangkat Daerah.
- (3) LAKI konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh pimpinan DISPUSIP dan pejabat yang ditunjuk selanjutnya untuk disampaikan :
 - a. Pimpinan LKD Kabupaten kepada Bupati; dan
 - b. Pimpinan unit kearsipan kepada Pimpinan BUMD dan BUMDes.
- (4) Tembusan LAKI konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia paling lambat tanggal 31 Agustus setiap tahunnya.

Pasal 29

Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah dan Pimpinan BUMD dan BUMDes selaku objek pengawasan wajib menindak lanjuti rekomendasi perbaikan dalam LAKI.

Paragraf 2

Laporan Audit Kearsipan Eksternal

Pasal 30

- (1) LAKE sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (2) huruf b disusun oleh BUMD dan BUMDes tingkat Kabupaten yang diawasi oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah;
- (2) LAKE ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yaitu Sekretaris Daerah;
- (3) LAKE disampaikan oleh Bupati kepada BUMD dan BUMDes tingkat Kabupaten dengan tembusan kepada Gubernur dan Kepala ANRI paling lambat tanggal 31 Agustus setiap tahunnya.

Pasal 31

Sistematika LAKE terdiri atas :

- (1) BAB I Pendahuluan, terdiri atas latar belakang, dasar hukum pelaksanaan pengawasan, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pelaksana, dan kondisi umum Objek Pengawasan; 



- (2) BAB II Uraian Hasil Pengawasan; dan
- (3) BAB III Kesimpulan, berisi kesimpulan akhir berdasarkan nilai hasil Pengawasan Kearsipan.

Paragraf 3

Laporan Hasil Monitoring

Pasal 32

- (1) LHM disusun oleh Tim pengawas kearsipan internal dan Tim pengawas kearsipan eksternal berdasarkan Risalah Hasil Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan;
- (2) Risalah Hasil Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah ringkasan hasil pengawasan sementara.

Pasal 33

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

PENDANAAN

Pasal 34

Pendanaan dalam rangka Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan dan monitoring di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah. f

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatan dalam Berita Daerah
Kabupaten Bengkulu Tengah.

Ditetapkan di Karang Tinggi
pada tanggal 20 Mei 2022

f BUPATI BENGKULU TENGAH *h*


f H. FERRY RAMLI y

Diundangkan di Karang Tinggi
Pada Tanggal 20 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU TENGAH


EDY HERMANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU TENGAH TAHUN 2022 NOMOR 17

f

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH
 NOMOR 17 TAHUN 2022
 TENTANG
 PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU TENGAH

METODE PENETAPAN SAMPEL

Besaran 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 di ambil sebesar 10% dengan tingkat keyakinan sebesar 90%).

Selain dengan rumus di atas, juga bisa menggunakan *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 |

| Jumlah Unit Pengolah | Sampel |
|----------------------|--------|----------------------|--------|----------------------|--------|----------------------|--------|
| 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 |

f

| Jumlah Unit Pengolah | Sampel |
|----------------------|--------|----------------------|--------|----------------------|--------|----------------------|--------|
| 17 | 15 | 242 | 71 | 467 | 82 | 692 | 87 |
| 18 | 15 | 243 | 71 | 468 | 82 | 693 | 87 |
| 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 |

f

| Jumlah Unit Pengolah | Sampel |
|----------------------|--------|----------------------|--------|----------------------|--------|----------------------|--------|
| 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 |
| 160 | 62 | 385 | 79 | 610 | 86 | 835 | 89 |
| 161 | 62 | 386 | 79 | 611 | 86 | 836 | 89 |
| 162 | 62 | 387 | 79 | 612 | 86 | 837 | 89 |
| 163 | 62 | 388 | 80 | 613 | 86 | 838 | 89 |
| 164 | 62 | 389 | 80 | 614 | 86 | 839 | 89 |
| 165 | 62 | 390 | 80 | 615 | 86 | 840 | 89 |
| 166 | 62 | 391 | 80 | 616 | 86 | 841 | 89 |
| 167 | 63 | 392 | 80 | 617 | 86 | 842 | 89 |
| 168 | 63 | 393 | 80 | 618 | 86 | 843 | 89 |
| 169 | 63 | 394 | 80 | 619 | 86 | 844 | 89 |
| 170 | 63 | 395 | 80 | 620 | 86 | 845 | 89 |
| 171 | 63 | 396 | 80 | 621 | 86 | 846 | 89 |
| 172 | 63 | 397 | 80 | 622 | 86 | 847 | 89 |
| 173 | 63 | 398 | 80 | 623 | 86 | 848 | 89 |
| 174 | 64 | 399 | 80 | 624 | 86 | 849 | 89 |
| 175 | 64 | 400 | 80 | 625 | 86 | 850 | 89 |
| 176 | 64 | 401 | 80 | 626 | 86 | 851 | 89 |
| 177 | 64 | 402 | 80 | 627 | 86 | 852 | 89 |
| 178 | 64 | 403 | 80 | 628 | 86 | 853 | 90 |
| 179 | 64 | 404 | 80 | 629 | 86 | 854 | 90 |
| 180 | 64 | 405 | 80 | 630 | 86 | 855 | 90 |
| 181 | 64 | 406 | 80 | 631 | 86 | 856 | 90 |
| 182 | 65 | 407 | 80 | 632 | 86 | 857 | 90 |
| 183 | 65 | 408 | 80 | 633 | 86 | 858 | 90 |

| Jumlah Unit Pengolah | Sampel |
|----------------------|--------|----------------------|--------|----------------------|--------|----------------------|--------|
| 184 | 65 | 409 | 80 | 634 | 86 | 859 | 90 |
| 185 | 65 | 410 | 80 | 635 | 86 | 860 | 90 |
| 186 | 65 | 411 | 80 | 636 | 86 | 861 | 90 |
| 187 | 65 | 412 | 80 | 637 | 86 | 862 | 90 |
| 188 | 65 | 413 | 81 | 638 | 86 | 863 | 90 |
| 189 | 65 | 414 | 81 | 639 | 86 | 864 | 90 |
| 190 | 66 | 415 | 81 | 640 | 86 | 865 | 90 |
| 191 | 66 | 416 | 81 | 641 | 87 | 866 | 90 |
| 192 | 66 | 417 | 81 | 642 | 87 | 867 | 90 |
| 193 | 66 | 418 | 81 | 643 | 87 | 868 | 90 |
| 194 | 66 | 419 | 81 | 644 | 87 | 869 | 90 |
| 195 | 66 | 420 | 81 | 645 | 87 | 870 | 90 |
| 196 | 66 | 421 | 81 | 646 | 87 | 871 | 90 |
| 197 | 66 | 422 | 81 | 647 | 87 | 872 | 90 |
| 198 | 66 | 423 | 81 | 648 | 87 | 873 | 90 |
| 199 | 67 | 424 | 81 | 649 | 87 | 874 | 90 |
| 200 | 67 | 425 | 81 | 650 | 87 | 875 | 90 |
| 201 | 67 | 426 | 81 | 651 | 87 | 876 | 90 |
| 202 | 67 | 427 | 81 | 652 | 87 | 877 | 90 |
| 203 | 67 | 428 | 81 | 653 | 87 | 878 | 90 |
| 204 | 67 | 429 | 81 | 654 | 87 | 879 | 90 |
| 205 | 67 | 430 | 81 | 655 | 87 | 880 | 90 |
| 206 | 67 | 431 | 81 | 656 | 87 | 881 | 90 |
| 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 |

BUPATI BENGKULU TENGAH.



H. FERRY RAMLI