



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

JALAN ADISUCIPTO KOMPLEK PERKANTORAN KM 15,2 SUNGAI RAYA 78391 725394

arpusda@kuburayakab.go.id

Pemerintah Kab. Kubu Raya / DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten

No. SK :

Persyaratan

1. Membawa Surat Pemberitahuan dan Jadwal
2. Membawa Surat Keputusan
3. Membawa Instrumen dan Bukti Fisik
4. Membawa RHAS, Bukti Fisik Arsip dan Instrumen
5. Membawa Surat Pengantar, Disposisi Dinas, dan Laporan Audit

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

JALAN ADISUCIPTO KOMPLEK PERKANTORAN KM 15,2 SUNGAI RAYA 78391 725394

arpusda@kuburayakab.go.id

Pemerintah Kab. Kubu Raya / DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Image not found or type unknown



1. Tim Pengawas menyampaikan Surat Pemberitahuan dan Jadwal Pelaksanaan Audit/Pengawasan ke Objek Pengawasan
2. Tim Pengawas melakukan kunjungan dan menyampaikan maksud dan tujuan ke Objek Pengawasan
3. Tim Pengawas melakukan wawancara dan memverifikasi bukti fisik arsip terhadap Objek Pengawasan berdasarkan instrumen yang telah ditetapkan
4. Tim Pengawas menyusun Laporan Risalah Hasil Sementara (RHAS) Pengawasan Kearsipan berdasarkan wawancara dan bukti fisik arsip
5. Tim Pengawas melakukan pembahasan Laporan Risalah Hasil Sementara (Exit Meeting) dan menyampaikan laporan hasil sementara setelah ditandatangani oleh Ketua Tim dan Objek Pengawasan
6. Tim Pengawas menyusun Laporan Audit Kearsipan Internal dan menetapkan katagori penilaian hasil pengawasan kearsipan terhadap Objek Pengawasan
7. Tim menyampaikan Laporan Audit Kearsipan (LAKI) kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah
8. Tim Pengawas menyampaikan Laporan Akhir Audit Kearsipan (LAKI) kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi, Bupati, dan Objek Pengawasan sebagai bahan laporan



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

JALAN ADISUCIPTO KOMPLEK PERKANTORAN KM 15,2 SUNGAI RAYA 78391 725394

arpusda@kuburayakab.go.id

Pemerintah Kab. Kubu Raya / DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Waktu Penyelesaian

1 Bulan

dilakukan selama 1 bulan untuk menyiapkan instrumen, bukti fisik arsip, dan laporan

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

disesuaikan dengan dpa

Produk Pelayanan

1. Buku Pedoman Arsip

Pengaduan Layanan

jika mengalami kendala silahkan koordinasi langsung dengan kepala bidang kearsipan