



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 1 -

PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 37 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BENGKULU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA BENGKULU,

- 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. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, dipandang perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatra Selatan Lembaran Negara Republik;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Tahun Nomor 2828);
3. 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. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

14



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 2 -

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. 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 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);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
9. 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);
10. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);

17



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 3 -

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);
13. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 10), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2021 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BENGKULU.

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Bengkulu
2. Pemerintah Kota adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bengkulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bengkulu.
5. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah 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.



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 4 -

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu yang selanjutnya disingkat DKP adalah selaku Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
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.
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.

17



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 5 -

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.
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. Instrumen audit kearsipan adalah alat kelengkapan untuk pengumpulan data dalam melaksanakan audit kearsipan berupa formulir Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI), wawancara dan verifikasi lapangan.
24. Objek Pengawasan adalah pencipta arsip yang mengikuti Pengawasan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Organisasi Perangkat Daerah dan BUMD.



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 6 -

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:

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

11



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 7 -

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 Kota Bengkulu.
- (2) Pengawasan Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan oleh DKP terhadap seluruh Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu.
- (3) Dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan, DKP bekerjasama dengan Inspektorat Daerah Kota Bengkulu.
- (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 (4) dilakukan dengan menentukan sampel secara berimbang dan merata.
- (6) Ketentuan metode penetapan sampel sebagaimana dimaksud ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

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.

48



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 8 -

- (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).

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.

44



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 9 -

Paragraf 3

Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Internal

Pasal 8

- (1) Pengawasan penyelamatan arsip statis internal sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (1) huruf c, dilaksanakan DKP.
- (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 Kota.
- (2) Aspek penilaian pengawasan Sistem Kearsipan Eksternal sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
 - a. kebijakan;
 - b. pembinaan kearsipan;
 - 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 setelah dilaksanakannya pengawasan sistem kearsipan eksternal.

A 1



**WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU**

- 10 -

- (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 ditambahkan aspek penilaian berupa pengelolaan arsip statis.

Bagian Ketiga

Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan

Pasal 11

- (1) DKP 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 Walikota.
- (4) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan Internal harus dilaporkan kepada ANRI paling lambat pada akhir Agustus pada setiap tahunnya.

Pasal 12

- (1) Perolehan nilai dari hasil pengawasan Kearsipan Internal sebagai indikator tata kelola pemerintahan yang baik dengan budaya tertib arsip sesuai dengan Norma Standar Prosedur dan Kriteria.
- (2) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan menjadi acuan dalam menentukan indeks kinerja penyelenggaraan kearsipan pada Objek Pengawasan kearsipan.

47



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 11 -

- (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).

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.



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 12 -

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.
- (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 Kearsipan dan Perpustakaan selaku Pimpinan LKD;
 - c. Ketua Tim, dijabat oleh Pejabat Administrator Bidang Penyelenggaraan Kearsipan atau Arsiparis Kategori Keahlian;
 - d. Anggota, terdiri dari Pejabat Fungsional Arsiparis, Pejabat Fungsional Auditor pada Inspektorat Daerah Kota Bengkulu.
- (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;

ff



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 13 -

- f. melakukan penilaian hasil audit;
 - g. menyusun laporan audit kearsipan; dan
 - 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;
 - 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.

11



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 14 -

- (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;
 - 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;

17



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 15 -

- 1) penentuan waktu;
 - 2) bukti yang akan diuji;
 - 3) sampling; dan
 - 4) standar peraturan perundang-undangan.
- d. alokasi sumber daya:
- 1) sumber daya manusia;
 - 2) bahan referensi;
 - 3) bahan dan sarana kerja; dan
 - 4) pendanaan untuk biaya.

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; dan
 - 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 Kota Bengkulu, melalui:
 - a. monitoring aktif; dan
 - 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.



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 16 -

- (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; dan
 - 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 DKP 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

14



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 17 -

- 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 DKP dan pejabat yang ditunjuk selanjutnya untuk disampaikan kepada:
 - a. Pimpinan LKD Kota kepada Walikota; dan
 - b. Pimpinan unit kearsipan kepada Pimpinan BUMD.
- (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 selaku objek pengawasan wajib menindaklanjuti 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 tingkat Kota yang diawasi oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah.
- (2) LAKE ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yaitu Sekretaris Daerah.
- (3) LAKE disampaikan oleh Walikota kepada BUMD tingkat Kota dengan tembusan kepada Gubernur dan Kepala ANRI paling lambat tanggal 31 Agustus setiap tahunnya.

Pasal 31

Sistematika LAKE terdiri atas:

14



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 18 -

- (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 Kota Bengkulu dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Pemerintah Kota Bengkulu.



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 19 -

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 19 Desember 2022

WALIKOTA BENGKULU,

H. HELMI HASAN

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 19 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BENGKULU,

ARIF GUNADI

BERITA DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2022 NOMOR 37



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 20 -

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 37 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
BENGKULU

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	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel
1	2	3	4	5	6	7	8
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

14



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 21 -

1	2	3	4	5	6	7	8
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
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

14



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 22 -

1	2	3	4	5	6	7	8
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

14



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 23 -

1	2	3	4	5	6	7	8
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

df



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 24 -

1	2	3	4	5	6	7	8
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

48



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 25 -

1	2	3	4	5	6	7	8
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
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

47



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 26 -

1	2	3	4	5	6	7	8
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

WALIKOTA BENGKULU, *m*

H. HELMI HASAN