



BUPATI CILACAP
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 50 TAHUN 2024

TENTANG

PENGAWASAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang : a. bahwa arsip adalah bagian dari identitas bangsa yang dapat berguna sebagai sarana penyelamatan wilayah Negara, serta mampu berperan sebagai salah satu sarana pemersatu bangsa;
- b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, maka diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang andal;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 57 Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, menyebutkan bahwa pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengawasan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang

- Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
 6. 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);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2018 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 155);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGAWASAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cilacap.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Cilacap.
4. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. 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.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

7. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
8. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. 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.
10. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
11. 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.
12. 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.
13. Objek Pengawasan adalah Perangkat Daerah dan BUMD yang menjadi objek pembinaan kearsipan.
14. Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPKT adalah rencana kegiatan Pengawasan Kearsipan untuk jangka waktu satu tahun anggaran.
15. 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.
16. 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.
17. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah perangkat daerah pada Pemerintahan Daerah yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan.

18. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
19. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.

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

Bagian Kesatu Lingkup Pengawasan

Pasal 3

Pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan terdiri atas:

- a. Pengawasan Kearsipan eksternal; dan
- b. Pengawasan Kearsipan internal.

Bagian Kedua Pengawasan Kearsipan Eksternal

Pasal 4

Pengawasan sistem kearsipan eksternal dilaksanakan oleh Pemerintahan Daerah terhadap BUMD.

Pasal 5

Aspek penilaian dalam pengawasan kearsipan eksternal yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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.

Bagian Ketiga Pengawasan Kearsipan Internal

Pasal 6

- (1) Pengawasan Kearsipan internal menjadi tanggung jawab LKD Kabupaten.
- (2) Pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh LKD Kabupaten kepada Perangkat Daerah yang menjadi objek pengawasannya.

Pasal 7

Pengawasan Kearsipan Internal terdiri atas:

- a. Pengawasan sistem kearsipan internal;
- b. Pengawasan pengelolaan arsip aktif; dan
- c. Pengawasan penyelamatan arsip statis internal.

Pasal 8

Aspek penilaian dalam pengawasan sistem kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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.

Bagian Keempat

Verifikasi Hasil Pengawasan Kearsipan Internal

Pasal 9

LKD Kabupaten melaksanakan verifikasi terhadap hasil Pengawasan Kearsipan internal yang dilakukan oleh BUMD.

Pasal 10

- (1) Perolehan nilai dari hasil Pengawasan Kearsipan Internal yang telah diverifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ditetapkan sebagai nilai pengawasan Kearsipan internal.
- (2) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan Internal harus dilaporkan secara berjenjang paling lambat pada akhir bulan Agustus pada setiap tahunnya.

Pasal 11

- (1) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan merupakan akumulasi nilai Pengawasan Eksternal dan nilai Pengawasan Kearsipan Internal.
- (2) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan 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 obyek pengawasan.

Pasal 12

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); 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 13

- (1) Pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan dilakukan terhadap aspek administratif penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Dalam kegiatan pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan cara melakukan evaluasi kesesuaian antara proses penyelenggaraan Kearsipan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hasil kegiatan pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimuat dalam rekomendasi dan selanjutnya dilakukan perbaikan oleh Objek Pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PEMBENTUKAN TIM PENGAWAS KEARSIPAN

Pasal 14

- (1) Dalam penyelenggaraan Pengawasan Kearsipan dibentuk Tim Pengawas Kearsipan Daerah oleh Bupati.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bekerja sama dengan lembaga atau unit yang menyelenggarakan fungsi pengawasan sesuai dengan wilayah kewenangannya.

Pasal 15

- (1) Dalam penyelenggaraan Pengawasan Kearsipan, Tim Pengawas Kearsipan diutamakan yang telah memiliki kompetensi Pengawasan Kearsipan.
- (2) Untuk memenuhi kompetensi Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Pengawas Kearsipan dapat mengikuti bimbingan teknis atau pendidikan dan pelatihan Pengawasan Kearsipan.

Pasal 16

- (1) Bimbingan teknis atau pendidikan dan pelatihan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dilaksanakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Pemerintah Daerah dapat melaksanakan bimbingan teknis atau pendidikan dan pelatihan Pengawasan Kearsipan setelah berkoordinasi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 17

Tim Pengawas Kearsipan Daerah terdiri atas:

- a. Tim Pengawas Kearsipan eksternal; dan
- b. Tim Pengawas Kearsipan internal.

Pasal 18

Dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Tim Pengawas Kearsipan Daerah dapat bekerja sama dengan Inspektorat Daerah.

Pasal 19

- (1) Struktur Tim Pengawas Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas:
 - a. Pengarah : Sekretaris Daerah.
 - b. Penanggung jawab : Kepala LKD.
 - 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 Pelaksana.
- (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.

BAB V
PROSEDUR PENGAWASAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Perencanaan Program

Pasal 20

- (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 21

Kegiatan perencanaan program Pengawasan Kearsipan disusun dalam PKPKT oleh LKD.

Pasal 22

- (1) Sistematika dalam penyusunan PKPKT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri dari:
 - 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.
- (2) Penyusunan PKPKT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Bagian Kedua
Pelaksanaan

Pasal 23

Bentuk kegiatan dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan terdiri atas:

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

Paragraf 1
Audit Kearsipan

Pasal 24

- (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.
- (3) Penyusunan rencana kerja audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 25

- (1) Pelaksanaan kegiatan Audit Kearsipan pada Objek Pengawasan menggunakan instrumen Audit Kearsipan.
- (2) Instrumen pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas instrumen pengawasan kearsipan Internal dan eksternal.

Paragraf 2 Monitoring

Pasal 26

- (1) LKD 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 (2) dilaksanakan setelah dilakukan kegiatan Audit Kearsipan.
- (4) Pelaksanaan kegiatan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan menggunakan instrumen monitoring Kearsipan.

Pasal 27

- (1) Pelaksanaan kegiatan monitoring dapat dilakukan melalui :
 - a. monitoring aktif; atau
 - b. monitoring pasif.
- (2) Monitoring aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan melalui pengamatan langsung (visitasi) pada Objek Pengawasan.
- (3) Monitoring pasif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan melalui verifikasi bukti yang disampaikan atau wawancara Objek Pengawasan.

Bagian Ketiga Pelaporan

Paragraf 1 Umum

Pasal 28

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

Pasal 29

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

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

Paragraf 2

LAKE

Pasal 30

- (1) LAKE disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah.
- (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 31

LAKE dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan disampaikan Pimpinan BUMD, Gubernur, dan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 32

Sistematika LAKE terdiri atas :

1. BAB I Pendahuluan terdiri dari :
 - a. latar belakang;
 - b. dasar hukum pelaksanaan pengawasan;
 - c. maksud dan tujuan;
 - d. ruang lingkup;
 - e. penilaian hasil pengawasan kearsipan; dan
 - f. pelaksana.
2. BAB II Uraian Hasil Pengawasan; dan
3. BAB III Kesimpulan berisi kesimpulan akhir berdasarkan nilai hasil Pengawasan Kearsipan.

Paragraf 3

LAKI

Pasal 33

- (1) LAKI disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal bagi setiap obyek pengawasan.
- (2) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 34

- (1) Selain menyusun LAKI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1), Tim Pengawas Kearsipan Internal menyusun LAKI Konsolidasi setelah mendapatkan verifikasi LAKI dari LKD Provinsi.

- (2) LAKI konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan gabungan hasil Pengawasan Kearsipan pada seluruh Objek Pengawasan.
- (3) LAKI konsolidasi ditandatangani oleh Kepala Unit Kearsipan/ Kepala Lembaga Kearsipan dan pengarah serta disampaikan oleh Kepala LKD kepada Bupati.
- (4) Tembusan LAKI konsolidasi disampaikan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia setiap tanggal 31 Agustus setiap tahun anggaran sebagai bahan penyusunan LHPKN.

Pasal 35

Sistematika LAKI terdiri atas :

1. BAB I Pendahuluan terdiri dari :
 - a. latar belakang;
 - b. dasar hukum pelaksanaan pengawasan;
 - c. maksud dan tujuan;
 - d. ruang lingkup;
 - e. penilaian hasil penawasan kearsipan; dan
 - f. pelaksana.
2. BAB II Uraian Hasil Pengawasan; dan
3. BAB III Kesimpulan berisi tentang kesimpulan akhir berdasarkan nilai hasil Pengawasan Kearsipan.

Paragraf 4

Laporan Hasil Monitoring

Pasal 36

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

Pasal 37

Sistematika LHM terdiri atas :

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilacap
pada tanggal 22 November 2024

Pj. BUPATI CILACAP,

Cap&ttd

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 22 November 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP,

Cap&ttd

JAROT PRASOJO
BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2024 NOMOR 50