



**BUPATI MADIUN
PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN
PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 45 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MADIUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MADIUN,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Bab IV pasal 41 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 12 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Madiun;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 12 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Madiun.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Madiun.
3. Bupati adalah Bupati Madiun.
4. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah Kabupaten Madiun yang merupakan unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
6. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip pada Pemerintah Kabupaten.
7. Pencipta arsip tingkat Kabupaten adalah Badan Usaha Milik Daerah, organisasi kemasyarakatan berskala Kabupaten, organisasi politik skala Kabupaten, dan perusahaan swasta berskala Kabupaten.

8. Lembaga Kearsipan Kabupaten adalah perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Madiun yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kearsipan.
9. Pengawasan kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
10. Audit kearsipan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif, dan profesional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan penyelenggaraan kearsipan.
11. Audit kearsipan eksternal adalah audit kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Eksternal Tingkat Provinsi atas penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip tingkat Kabupaten dan Lembaga Kearsipan Kabupaten.
12. Audit kearsipan internal adalah audit kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah Internal atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perangkat daerah tingkat Kabupaten.
13. Obyek pengawasan adalah pencipta arsip/perangkat daerah dan Kecamatan yang diawasi.
14. Tim Pengawas Kearsipan Daerah adalah Tim Pengawas Kearsipan yang dibentuk oleh Gubernur dengan tugas melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan pencipta arsip tingkat Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.
15. Tim Pengawas Kearsipan Internal adalah Tim Pengawas Kearsipan Daerah Tingkat Kabupaten yang dibentuk oleh Bupati untuk melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan di Perangkat Daerah Kabupaten.
16. Laporan Audit Kearsipan Eksternal yang selanjutnya disingkat LAKE adalah laporan yang disusun berdasarkan laporan hasil audit penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan daerah.

17. Laporan Audit Kearsipan Internal yang selanjutnya disingkat LAKI adalah laporan yang disusun oleh pemimpin pencipta arsip berdasarkan hasil audit internal yang dilaksanakan di lingkungannya.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Pemerintah Kabupaten melaksanakan pengawasan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis pada Perangkat Daerah Madiun.
- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan standar pengawasan kearsipan.
- (3) Pengawasan pengelolaan arsip dinamis pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terkoordinasi oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten dengan Inspektorat Kabupaten.
- (4) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis pada Perangkat Daerah Kabupaten dilakukan dengan cara:
 - a. audit kearsipan dinamis;
 - b. monitoring dan evaluasi;
 - c. penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan; dan
 - d. koordinasi penyediaan fasilitas sarana kearsipan.

Pasal 3

- (1) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) meliputi:
 - a. pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan; dan
 - b. pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- (2) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan Lembaga Kearsipan Kabupaten.
- (3) Dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan, lembaga dan/atau unit kearsipan bekerjasama dengan Inspektorat Kabupaten.

BAB III
JENIS DAN ASPEK PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

Jenis Pengawasan Kearsipan terdiri atas:

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

Bagian Kedua

Pengawasan Kearsipan Ekternal

Pasal 5

- (1) Pengawasan kearsipan ekternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a terhadap pencipta arsip tingkat Kabupaten oleh Tim Pengawas Kearsipan Tingkat Provinsi dilakukan terhadap aspek:
 - a. ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dalam penetapan kebijakan kearsipan;
 - b. program kearsipan;
 - c. pengolahan arsip inaktif
 - d. penyusutan arsip;
 - e. Sumber Daya Manusia kearsipan;
 - f. kelembagaan; dan
 - g. prasarana dan sarana.
- (2) Pengawasan kearsipan ekternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a yang dilakukan terhadap Lembaga Kearsipan Kabupaten dilakukan terhadap aspek:
 - a. ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dalam penetapan kebijakan kearsipan;
 - b. program kearsipan;
 - c. pengolahan arsip inaktif dengan retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
 - d. penyusutan arsip;
 - e. pengelolaan arsip statis;
 - f. Sumber Daya Manusia Kearsipan;
 - g. kelembagaan; dan
 - h. prasarana dan sarana.

Bagian Ketiga
Pengawasan Kearsipan Internal

Pasal 6

Pengawasan kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b terdiri atas:

- a. pengelolaan arsip dinamis;
- b. Sumber Daya Manusia kearsipan;
- c. prasarana dan sarana.

Pasal 7

Pengawasan kearsipan internal terhadap pengelolaan arsip dinamis dalam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dilakukan terhadap aspek:

- a. penciptaan arsip;
- b. pemberkasan dan penataan arsip aktif;
- c. program arsip vital;
- d. pengolahan dan pelaporan arsip terjaga;
- e. pengolahan arsip inaktif;
- f. pemeliharaan arsip inaktif;
- g. layanan dan akses arsip dinamis; dan
- h. penyusutan arsip:
 1. pemindahan arsip inaktif yang mempunyai retensi lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
 2. pemusnahan arsip inaktif yang mempunyai retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
 3. Penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Kabupaten.

Pasal 8

Pengawasan kearsipan internal terhadap Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dilakukan terhadap aspek:

- a. Arsiparis, meliputi:
 1. kedudukan hukum dan kewenangan;
 2. kompetensi; dan
 3. pengangkatan dan pembinaan karir.
- b. Tenaga pengelola arsip non Arsiparis yang meliputi jumlah dan kompetensi.

Pasal 9

Pengawasan kearsipan internal terhadap prasarana dan saran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dilakukan terhadap aspek:

- a. gedung;
- b. ruangan; dan
- c. peralatan.

BAB IV

PROSEDUR DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 10

Pengawasan kearsipan melalui kegiatan dan tahapan kegiatan dan prosedur sebagai berikut:

- a. perencanaan program pengawasan kearsipan;
- b. audit kearsipan;
- c. penilaian hasil pengawasan kearsipan; dan
- d. monitoring hasil pengawasan kearsipan.

Bagian Kedua

Perencanaan Program Pengawasan Kearsipan

Pasal 11

- (1) Lembaga Kearsipan Kabupaten melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a dengan menyusun Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan yang meliputi:
 - a. jadwal waktu pengawasan;
 - b. objek pengawasan;
 - c. prioritas;
 - d. anggaran;
 - e. jenis dan metode pengawasan; dan
 - f. langkah kerja.
- (2) Lembaga Kearsipan Kabupaten memberitahukan perencanaan program pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada objek pengawasan.
- (3) Pemberitahuan rencana pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan sebelum jadwal audit.

Bagian Ketiga
Audit Kearsipan
Paragraf 1
Umum

Pasal 12

- (1) Audit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b terdiri dari:
 - a. audit kearsipan eksternal; dan
 - b. audit kearsipan internal.
- (2) Audit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan instrumen audit yang ditetapkan Kepala Lembaga Kearsipan Provinsi.
- (3) Audit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melakukan verifikasi lapangan dan wawancara.

Paragraf 2
Audit Kearsipan Eksternal

Pasal 13

- (1) Audit kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Provinsi sesuai wilayah kewenangannya.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan Eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan jadwal pengawasan;
 - b. melakukan audit kearsipan, wawancara, dan verifikasi lapangan;
 - c. menghimpun data/bukti-bukti audit;
 - d. melakukan rekapitulasi hasil audit;
 - e. menganalisis hasil audit;
 - f. melakukan penilaian hasil audit;
 - g. menyusun laporan hasil audit; dan
 - h. memonitoring hasil pengawasan.
- (3) Hasil pelaksanaan audit eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam LAKE.
- (4) LAKE sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat materi:
 - a. dasar hukum pelaksanaan pengawasan kearsipan;
 - b. uraian hasil pengawasan kearsipan; dan

c. kesimpulan dan rekomendasi perbaikan.

- (5) Sistematika LAKE sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan Kepala Lembaga Kearsipan Provinsi.

Pasal 14

- (1) Tim pengawas kearsipan eksternal menyampaikan LAKE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) kepada Kepala Lembaga Kearsipan Provinsi.
- (2) Dalam hal pengawasan kearsipan eksternal pada pencipta arsip tingkat Kabupaten, Lembaga Kearsipan Provinsi menyampaikan LAKE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pimpinan pencipta arsip dengan tembusan Bupati.
- (3) Dalam hal pengawasan kearsipan eksternal pada Lembaga Kearsipan Kabupaten, Lembaga Kearsipan Provinsi menyampaikan LAKE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati dengan tembusan Gubernur dan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (4) Penyampaian LAKE sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lambat tanggal 31 Oktober setiap tahunnya.
- (5) Pimpinan pencipta arsip tingkat Kabupaten, serta Bupati selaku objek pengawasan wajib menindaklanjuti rekomendasi perbaikan dalam LAKE.

Paragraf 3

Audit Kearsipan Eksternal

Pasal 15

- (1) Audit kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Tim Pengawasan Kearsipan Internal.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
- a. menyusun rencana kerja dan jadwal pengawasan;
 - b. melakukan audit kearsipan, wawancara, dan verifikasi lapangan;
 - c. menghimpun data/bukti-bukti audit;
 - d. melakukan rekapitulasi hasil audit;
 - e. menganalisis hasil audit;
 - f. melakukan penilaian hasil audit;
 - g. menyusun laporan hasil audit; dan

- h. memonitoring hasil pengawasan.
- (3) Hasil pelaksanaan audit kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam LAKI.
- (4) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat materi:
 - a. dasar hukum pelaksanaan pengawasan kearsipan;
 - b. uraian hasil pengawasan kearsipan; dan
 - c. kesimpulan dan rekomendasi perbaikan.
- (5) Sistematika LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan Kepala Lembaga Kearsipan Kabupaten.

Pasal 16

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Internal menyampaikan LAKI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Lembaga Kearsipan Kabupaten menyampaikan LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati dengan tembusan Kepala Lembaga Kearsipan Provinsi.
- (3) Penyampaian LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat pada tanggal 31 Oktober setiap tahunnya.
- (4) Kepala Perangkat Daerah dan pencipta arsip selaku objek pengawasan wajib menindaklanjuti rekomendasi perbaikan dalam LAKI.

Bagian Ketiga

Penilaian Hasil Pengawasan Kearsipan

Pasal 17

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Eksternal dan Tim Pengawas Kearsipan Internal memberikan penilaian hasil pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c atas hasil pengawasan kearsipan yang dituangkan dalam LAKE dan LAKI.
- (2) Besaran nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbagi atas:
 - a. nilai 91 (sembilan puluh satu) sampai dengan 100 (seratus) berkategori sangat baik;
 - b. nilai 76 (tujuh puluh enam) sampai dengan 90 (sembilan puluh) berkategori baik;
 - c. nilai 61 (enam puluh satu) sampai dengan 75 (tujuh puluh lima) berkategori cukup;
 - d. nilai 51 (lima puluh satu) sampai dengan 60 (enam puluh) berkategori kurang; dan

- e. nilai 0 (nol) sampai dengan 50 (lima puluh) berkategori buruk.

Pasal 18

- (1) Lembaga Kearsipan Kabupaten mengumumkan penilaian hasil pengawasan kearsipan.
- (2) Pengumuman penilaian hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam website Lembaga Kearsipan Kabupaten.

Bagian Keempat

Monitoring Hasil Pengawasan Kearsipan

Pasal 19

- (1) Monitoring hasil pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d dilaksanakan Lembaga Kearsipan Kabupaten.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk monitoring pelaksanaan tindak lanjut LAKE dan LAKI.
- (3) Laporan hasil monitoring pelaksanaan tindak lanjut LAKE disampaikan kepada Lembaga Kearsipan Provinsi.
- (4) Laporan hasil monitoring pelaksanaan tindak lanjut LAKI disampaikan kepada Bupati.

BAB V

TIM PENGAWAS KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 20

- (1) Pengawasan kearsipan di Kabupaten dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Kabupaten.
- (2) Tim Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 21

- (1) Tim Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 adalah Tim Pengawas Kearsipan Internal.
- (2) Anggota tim pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti bimbingan teknis pengawasan kearsipan.

- (3) Tim Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil dan paling banyak 7 (tujuh) orang.

Bagian Kedua

Tim Pengawas Kearsipan Internal

Pasal 22

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) bertugas melaksanakan pengawasan pengelolaan arsip dinamis terhadap Perangkat Daerah Kabupaten.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan Internal terdiri dari:
- a. pengarah;
 - b. penanggungjawab;
 - c. ketua; dan
 - d. anggota.
- (3) Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dijabat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten;
- (4) Penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dijabat oleh Kepala Lembaga Kearsipan Kabupaten;
- (5) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dijabat paling rendah oleh pejabat struktural eselon IV yang menyelenggarakan urusan pengawasan kearsipan atau pejabat fungsional Arsiparis paling rendah Arsiparis Muda
- (6) Keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d paling kurang 1 (satu) orang pejabat fungsional arsiparis dan 1 (satu) orang pejabat Inspektorat Kabupaten.

Pasal 23

- (1) Tim Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 harus memiliki:
- a. integritas;
 - b. obyektifitas;
 - c. kompetensi; dan
 - d. kemampuan menjaga kerahasiaan.
- (2) Integritas yang dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah jujur, teliti, bertanggungjawab, bersungguh-sungguh, mampu bekerjasama yang sehat, menjaga citra dan mendukung visi dan misi organisasi dalam pelaksanaan audit.
- (3) Obyektifitas yang dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah mengungkapkan semua fakta material yang diketahuinya,

tidak memihak atau mungkin menyebabkan terjadinya benturan kepentingan dan menolak suatu pemberian dari obyek pengawasan yang terkait dengan keputusan maupun pertimbangan profesionalnya.

- (4) Kompetensi yang dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah melaksanakan tugas pengawasan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan terus-menerus meningkatkan kemahiran professional, keefektifan dan kualitas hasil pekerjaan.
- (5) Kemampuan menjaga kerahasiaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah mampu dengan hati-hati menggunakan dan menjaga segala informasi yang diperoleh dalam pengawasan kearsipan yang tidak menggunakan informasi yang diperoleh untuk kepentingan pribadi atau golongan di luar kepentingan organisasi.

BAB VI

SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 24

- (1) Dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan, Bupati dapat merekomendasikan penerapan sanksi terhadap objek pengawasan internal kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, selaku pembina kearsipan nasional.
- (2) Dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan, Lembaga Kearsipan Kabupaten dapat merekomendasikan penerapan sanksi terhadap objek pengawasan internal kepada Bupati.

Pasal 25

Dalam hal rekomendasi penilaian hasil pengawasan yang mengandung unsur pelanggaran administrasi tidak ditindaklanjuti, Bupati dapat merekomendasikan penerapan sanksi administratif kepada atasan yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan.

Pasal 26

Pimpinan pencipta arsip yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5) dan Kepala Perangkat Daerah dan Pencipta Arsip yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud Pasal 16 ayat (4) dikenakan

sanksi berupa teguran tertulis Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Bupati.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Madiun.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 16 Juli 2018

BUPATI MADIUN,

Ttd

MUHTAROM

Diundangkan di Madiun
Pada tanggal 16 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH

ttd

Ir. TONTRO PAHLAWANTO
Pembina Utama Madya
NIP. 19651110 199208 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2018 NOMOR 45

SALINAN
Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

ttd
WIDODO, SH, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19611215 198903 1 006