



BUPATI PADANG PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN
NOMOR 40 TAHUN 2020

TENTANG

PENGAWASAN KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PADANG PARIAMAN,

- Menimbang : a. bahwa arsip yang tercipta dari kegiatan pemerintahan daerah dan kegiatan yang menggunakan sumber dana negara merupakan memori, acuan dan bahan pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah sehingga perlu dilakukan usaha penyelamatan secara terpadu, sistemik dan komprehensif;
- b. bahwa dalam upaya untuk menyelamatkan arsip perlu mendorong pencipta arsip untuk menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan serta peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa untuk menyelenggarakan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam huruf b perlu dialkakukan pengawasan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 25 tahun 1956);
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Mentawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3898) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 49 Tahun

1999 ...

- 1999 tentang Pembentukan Kepulauan Mentawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3964);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4187);
 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 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3164);
 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 Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 9. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGAWASAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Padang Pariaman.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman.
3. Bupati adalah Bupati Padang Pariaman.
4. 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.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
6. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
8. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
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. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
13. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
14. Objek Pengawasan adalah pencipta arsip/lembaga kearsipan yang mengikuti pengawasan kearsipan.
15. 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.

16. Pencipta ...

16. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
17. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip setingkat eselon II (dua)/disetarakan untuk tingkat pusat dan setingkat eselon III (tiga)/disetarakan untuk tingkat daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
18. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
19. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan.
20. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah salah satu Lembaga Pemerintah Non Kementrian (LPNK) yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.
21. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah perusahaan yang dimiliki pemerintah daerah.
22. Badan Usaha Milik Nagari yang selanjutnya disingkat BUMNag adalah suatu lembaga perekonomian nagari yang memiliki peranan penting dalam mewujudkan kesejahteraan masyarakat, nagari dan pemerintah nagari.
23. Laporan Audit Kearsipan Internal yang selanjutnya disingkat LAKI adalah laporan yang disusun oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan hasil audit internal yang dilaksanakan dilingkungannya.
24. 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 lembagakearsipan.
25. 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.

Pasal 2

Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam rangka pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati ini adalah sebagai :

- a. upaya mendorong peningkatan kualitas penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- b. upaya terwujudnya tertib arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah sesuai kaidah kearsipan.

BAB II ...

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati tentang ini terdiri atas :

- a. pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan;
- b. pembentukan tim pengawas kearsipan; dan
- c. prosedur pengawasan kearsipan.

BAB III PENGAWASAN ATAS PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pasal 5

Pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan terdiri atas :

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

Bagian Kesatu Pengawasan Kearsipan Eksternal

Pasal 6

Pengawasan Kearsipan Eksternal dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah terhadap BUMD dan BUMNag.

Pasal 7

Aspek penilaian dalam Pengawasan Kearsipan Eksternal yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 dan prasarana dan sarana dan pendanaan.

Bagian Kedua Pengawasan Kearsipan Internal

Pasal 8

Pengawasan Kearsipan Internal menjadi tanggungjawab Pemerintah Daerah.

Pasal 9

Pengawasan Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah terhadap seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintahan Daerah.

Pasal 10 ...

Pasal 10

Pengawasan Kearsipan Internal terdiri atas :

- a. pengawasan sistem kearsipan internal; dan
- b. pengawasan pengelolaan arsip aktif.

Pasal 11

Aspek penilaian dalam pengawasan sistem kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a 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.

Pasal 12

Pengawasan pengelolaan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b dilaksanakan setelah kegiatan pengawasan sistem kearsipan internal selesai dilakukan.

Pasal 13

Aspek penilaian dalam pengawasan pengelolaan arsip aktif meliputi pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif.

Pasal 14

LKD melaksanakan verifikasi terhadap hasil Pengawasan Kearsipan Internal yang dilaksanakan oleh BUMD dan BUMNag.

Pasal 15

- (1) Perolehan nilai dari hasil Pengawasan Kearsipan Internal yang telah diverifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ditetapkan sebagai nilai Pengawasan Kearsipan Internal.
- (2) Penetapan nilai Pengawasan Kearsipan Internal dilakukan oleh LKD.
- (3) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan Internal harus dilaporkan kepada ANRI paling lambat akhir Agustus pada setiap tahunnya.

Pasal 16

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 ...

- 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 IV
PEMBENTUKAN TIM PENGAWAS KEARSIPAN

Pasal 17

- (1) Pengawasan Kearsipan dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah.
- (2) Anggota Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti bimbingan teknis Pengawasan Kearsipan.
- (3) Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil dan paling banyak 15 (lima belas) orang.
- (4) Keanggotaan Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal terdiri atas :
 - a. Pengarah, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - b. Penanggungjawab, dijabat oleh Kepala LKD;
 - c. Ketua, dijabat oleh Kepala Bidang kearsipan; dan
 - d. Anggota, terdiri dari pejabat fungsional Arsiparis dan pejabat fungsional pada Inspektorat Daerah.
- (5) Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja dan jadwal pengawasan;
 - b. melakukan audit kearsipan, wawancara dan verifikasi lapangan;
 - c. menghimpun data/bukti-buktiaudit;
 - d. melakukan rekapitulasi hasil audit;
 - e. menganalisis hasil audit;
 - f. melakukan penilaian hasil audit;
 - g. menyusun laporan hasil audit; dan
 - h. melakukan monitoring hasil pengawasan.
- (6) Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 18

Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) harus memiliki :

- a. Integritas, jujur, teliti, bertanggungjawab, bersungguh- sungguh, mampu bekerja sama yang sehat, menjaga citra dan mendukung visi dan misi organisasi dalam pelaksanaan audit;
- b. obyektivitas dalam mengungkapkan semua fakta material yang diketahuinya, tidak memihak atau yang mungkin menyebabkan terjadinya benturan kepentingan dan menolak suatu pemberian dari obyek pengawasan yang terkait dengan keputusan maupun pertimbangan profesionalnya;
- c. kompetensi dalam melaksanakan tugas pengawasan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan terus menerus meningkatkan kemahiran profesional, keefektifan dan kualitas hasil pekerjaan; dan

d. kemampuan ...

- d. kemampuan menjaga kerahasiaan serta mampu dan berhati-hati menggunakan dan menjaga segala informasi yang diperoleh dalam pengawasan kearsipan dan tidak menggunakan informasi yang diperoleh untuk kepentingan pribadi/golongan di luar kepentingan organisasi.

BAB V PROSEDUR PENGAWASAN

Pasal 19

- (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 20

- (1) Perencanaan program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a, disusun setiap tahun oleh LKD yang meliputi :
 - a. jadwal waktu pengawasan;
 - b. objek pengawasan;
 - c. prioritas;
 - d. anggaran;
 - e. jenis dan metode pengawasan; dan
 - f. langkah kerja.
- (2) LKD memberitahukan perencanaan program Pengawasan Kearsipan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Objek Pengawasan; dan
- (3) Pemberitahuan rencana program Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan sebelum jadwal audit.

Pasal 21

- (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 sesuai wilayah kewenangannya.

Pasal 22

- (1) Pelaksanaan kegiatan Audit Kearsipan pada Objek Pengawasan menggunakan instrumen audit kearsipan.
- (2) Instrumen Audit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas instrumen pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan.
- (3) Instrumen Pengawasan atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
 - a. instrumen pengawasan kearsipan eksternal;
 - b. instrumen pengawasan sistem kearsipan internal; dan
 - c. instrumen pengawasan pengelolaan arsip aktif.

(4) Ketentuan ...

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai instrumen Audit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), serta tata cara penilaian ditetapkan melalui petunjuk teknis tentang instrumen Audit Kearsipan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 23

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

Pasal 24

Pelaksanaan kegiatan monitoring dapat dilakukan melalui :

- a. monitoring aktif; dan/atau
- b. monitoring pasif.

Pasal 25

- (1) Monitoring aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a dilaksanakan melalui pengamatan langsung (kunjungan)pada Objek Pengawasan.
- (2) Monitoring pasif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b dilaksanakan melalui verifikasi bukti yang disampaikan atau wawancara Objek Pengawasan.

Pasal 26

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

Pasal 27

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

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

Pasal 28

- (1) LAKE sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 huruf a disusun oleh Objek Pengawasan yang diawasi oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah.
- (2) LAKE ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yaitu Sekretaris Daerah.

Pasal 29 ...

Pasal 29

LAKE disampaikan oleh Bupati kepada BUMD dan BUMNag dengan tembusan kepada Gubernur dan Kepala ANRI paling lambat tanggal 31 Agustus setiap tahunnya.

Pasal 30

Sistematika LAKE terdiri atas :

- a. BAB I Pendahuluan, terdiri atas latar belakang, dasar hukum pelaksanaan pengawasan, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pelaksana dan kondisi umum Objek Pengawasan;
- b. BAB II Uraian Hasil Pengawasan; dan
- c. BAB III Kesimpulan, berisi kesimpulan akhir berdasarkan nilai hasil Pengawasan Kearsipan.

Pasal 31

- (1) LAKI disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal bagi setiap obyek pengawasan.
- (2) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala LKD dan Pengarah Tim Pengawas Kearsipan Internal dan disampaikan kepada setiap Objek Pengawasan.

Pasal 32

- (1) Selain menyusun LAKI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) Tim Pengawas Kearsipan Internal menyusun LAKI Konsolidasi.
- (2) LAKI konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan gabungan hasil Pengawasan Kearsipan pada seluruh Objek Pengawasan.
- (3) LAKI konsolidasi ditandatangani oleh Kepala LKD dan Pengarah Tim Pengawas Kearsipan Internal serta disampaikan oleh Pimpinan LKD kepada Bupati.
- (4) Tembusan LAKI konsolidasi disampaikan kepada Kepala ANRI setiap tanggal 31 Agustus setiap tahun anggaran sebagai bahan penyusunan LHPKN.

Pasal 33

Sistematika LAKI terdiri atas :

- a. BAB I Pendahuluan, yang terdiri atas latar belakang, dasar hukum pelaksanaan pengawasan, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pelaksana 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 34

- (1) LHM disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal dan Tim Pengawas Kearsipan Eksternal berdasarkan Risalah Hasil Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan.

(2) Risalah ...

- (2) Risalah hasil monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah ringkasan hasil pengawasan sementara.

Pasal 35

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
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parit Malintang
pada tanggal 10 Desember 2020

BUPATIPADANG PARIAMAN,

dto

ALI MUKHNI

Diundangkan di Parit Malintang
pada tanggal 10 Desember 2020

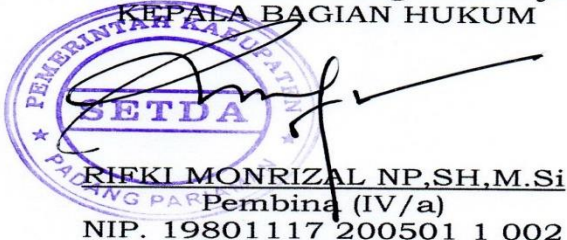
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PADANG PARIAMAN,

dto

JONPRIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN TAHUN 2020 NOMOR 42

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


RIEKI MONRIZAL NP,SH,M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19801117 200501 1 002