



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 79 TAHUN 2021

TENTANG

PENGAWASAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendorong pencipta arsip dan lembaga kearsipan untuk menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan, dan peraturan perundang-undangan perlu menyelenggarakan pengawasan kearsipan;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 42 Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Pengawasan kearsipan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/ Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGAWASAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. 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.
2. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
3. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
4. 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.
5. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
7. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional penciptaan Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat tergantikan apabila rusak atau hilang.

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. Badan Usaha Milik Desa, yang selanjutnya disebut BUM Desa, adalah badan hukum yang didirikan oleh Kalurahan dan/atau bersama Kalurahan-Kalurahan guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Kalurahan.
14. Objek Pengawasan adalah Organisasi Perangkat Daerah, BUMD/BUM Desa yang menjadi objek pembinaan kearsipan.
15. Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPKT adalah rencana kegiatan Pengawasan Kearsipan untuk jangka waktu satu tahun anggaran.

16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan LKD adalah perangkat daerah pada Pemerintahan Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan.
20. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
21. 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.
22. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
23. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
24. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
25. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

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 Kearsipan eksternal terdiri atas:

- a. pengawasan sistem Kearsipan eksternal; dan
- b. pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal.

Paragraf 1

Pengawasan Sistem Kearsipan Eksternal

Pasal 5

Pengawasan sistem kearsipan eksternal dilaksanakan oleh Pemerintahan Daerah terhadap BUMD dan BUM Desa.

Pasal 6

Aspek penilaian dalam pengawasan sistem kearsipan eksternal yang dilakukan oleh Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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.

Paragraf 2

Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Eksternal

Pasal 7

- (1) Pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal dilaksanakan setelah kegiatan pengawasan sistem Kearsipan eksternal selesai dilakukan.
- (2) Dalam hal Pengawasan sistem Kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dilaksanakan, pelaksanaan Pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal dapat dilakukan secara bersamaan dengan pengawasan sistem Kearsipan eksternal.

Pasal 8

Pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah terhadap BUMD dan BUM Desa.

Pasal 9

Aspek penilaian dalam Pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 adalah pengelolaan Arsip Dinamis yang berdasarkan JRA berketerangan permanen atau memiliki nilai guna kesejarahan.

Bagian Ketiga
Pengawasan Kearsipan Internal

Pasal 10

- (1) Pengawasan Kearsipan internal menjadi tanggung jawab LKD Kabupaten, BUMD, dan BUM Desa.
- (2) Pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. LKD Kabupaten terhadap Organisasi Perangkat Daerah yang menjadi objek pengawasannya; dan
 - b. BUMD dan BUM Desa dilingkungannya.

Pasal 11

Pengawasan Kearsipan internal terdiri atas:

- a. pengawasan sistem Kearsipan internal;
- b. pengawasan pengelolaan Arsip Aktif; dan
- c. pengawasan penyelamatan Arsip Statis internal.

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan internal dilakukan terhadap seluruh Objek Pengawasan dilingkungannya.
- (2) Dalam hal keterbatasan sumber daya dalam pelaksanaan pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jumlah Objek Pengawasan ditentukan berdasarkan metode penetapan sampel.
- (3) Metode penetapan sampel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menentukan sampel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Pengawasan Sistem Kearsipan Internal

Pasal 13

Aspek penilaian dalam pengawasan sistem kearsipan internal 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.

Paragraf 2

Pengawasan Pengelolaan Arsip Aktif

Pasal 14

Pengawasan pengelolaan Arsip Aktif dilaksanakan setelah kegiatan pengawasan sistem kearsipan internal selesai dilakukan.

Pasal 15

Aspek penilaian dalam pengawasan pengelolaan Arsip Aktif meliputi pemberkasan dan penyimpanan Arsip aktif yang disesuaikan dengan daftar isian pelaksanaan anggaran, daftar pelaksanaan anggaran atau sebutan lain pada tiap instansi/Organisasi Perangkat Daerah, BUMD, dan BUM Desa.

Paragraf 3

Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Internal

Pasal 16

Pengawasan penyelamatan Arsip Statis internal meliputi pengelolaan Arsip Dinamis yang berdasarkan JRA berketerangan permanen atau memiliki nilai guna kesejarahan.

Bagian Keempat

Verifikasi Hasil Pengawasan Kearsipan Internal

Pasal 17

- (1) LKD melaksanakan verifikasi dan penilaian terhadap hasil Pengawasan Kearsipan internal Organisasi Perangkat Daerah.
- (2) LKD melaksanakan verifikasi terhadap hasil Pengawasan Kearsipan internal yang dilakukan oleh BUMD dan BUM Desa.

Pasal 18

- (1) Perolehan nilai dari hasil Pengawasan Kearsipan internal yang telah diverifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ditetapkan sebagai nilai pengawasan Kearsipan internal.
- (2) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan internal harus dilaporkan secara berjenjang paling lambat pada akhir Agustus pada setiap tahunnya.

Pasal 19

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 20

- (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 di bidang Kearsipan dengan cara melakukan evaluasi kesesuaian antara proses penyelenggaraan Kearsipan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hasil kegiatan pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan dimuat dalam rekomendasi dan selanjutnya dilakukan perbaikan oleh Objek Pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PEMBENTUKAN TIM PENGAWAS KEARSIPAN

Pasal 21

- (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 22

- (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 23

- (1) Bimbingan teknis atau pendidikan dan pelatihan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) dilaksanakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.

- (2) Pemerintahan Daerah dapat melaksanakan bimbingan teknis atau pendidikan dan pelatihan Pengawasan Kearsipan setelah berkoordinasi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 24

Tim Pengawas Kearsipan Daerah terdiri atas:

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

Pasal 25

- (1) Struktur Tim Pengawas Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 Fungsional tertentu lainnya yang setara;
 4. Pejabat Pengawas bidang pengawasan; dan/atau
 5. 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.

Pasal 26

Dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan eksternal, Tim Pengawas Kearsipan Daerah dapat bekerja sama dengan Inspektorat Daerah, serta satuan pengawas internal di BUMD/ BUM Desa sesuai dengan wilayah kewenangannya.

BAB V

PROSEDUR PENGAWASAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Perencanaan Program

Pasal 27

- (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 28

Kegiatan perencanaan program Pengawasan Kearsipan disusun dalam PKPKT oleh LKD.

Pasal 29

- (1) 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.

(2) Penyusunan PKPKT sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) berpedoman pada Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Bagian Kedua

Pelaksanaan

Pasal 30

Bentuk kegiatan dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan terdiri atas:

a. Audit Kearsipan; dan

b. monitoring.

Paragraf 1

Audit Kearsipan

Pasal 31

(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 32

(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:

a. instrumen pengawasan sistem kearsipan eksternal;

b. instrumen pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal;

- c. instrumen pengawasan sistem Kearsipan internal;
 - d. pengawasan pengelolaan Arsip Aktif; dan
 - e. instrumen pengawasan penyelamatan Arsip Statis internal.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai instrumen audit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan tata cara penilaian ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 2

Monitoring

Pasal 33

- (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.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai instrumen, tingkat perkembangan, status tindak lanjut dan tata cara penilaian kegiatan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 34

- (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 35

Penyusunan laporan hasil Pengawasan Kearsipan harus dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

Pasal 36

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

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

Paragraf 2

LAKE

Pasal 37

- (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 38

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

Pasal 39

Sistematika LAKE terdiri atas:

- a. BAB I Pendahuluan terdiri dari:
 1. latar belakang;
 2. dasar hukum pelaksanaan pengawasan;
 3. maksud dan tujuan;
 4. ruang lingkup;
 5. pelaksana dan
 6. kondisi umum Objek Pengawasan
- b. BAB II Uraian Hasil Pengawasan; dan
- c. BAB III Kesimpulan berisi kesimpulan akhir berdasarkan nilai hasil Pengawasan Kearsipan.

Paragraf 3

LAKI

Pasal 40

- (1) LAKI disusun oleh Pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan hasil audit Tim Pengawas Kearsipan Internal bagi setiap Objek Pengawasan.
- (2) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 41

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Internal melakukan verifikasi LAKI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) dan selanjutnya menyusun Konsolidasi.
- (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 42

Sistematika LAKI terdiri atas:

- a. BAB I Pendahuluan yang terdiri dari:
 1. latar belakang;
 2. dasar hukum pelaksanaan pengawasan;
 3. maksud dan tujuan;
 4. ruang lingkup;
 5. pelaksana; dan
 6. kondisi umum Objek Pengawasan.
- b. BAB II Uraian Hasil Pengawasan; dan
- c. BAB III Kesimpulan berisi tentang kesimpulan akhir berdasarkan nilai hasil Pengawasan Kearsipan.

Paragraf 4

Laporan Hasil Monitoring

Pasal 43

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

Pasal 44

Sistematika LHM terdiri atas:

- a. BAB I Pendahuluan yang terdiri dari:
 1. latar belakang;
 2. dasar hukum;
 3. maksud dan tujuan;
 4. ruang lingkup (aspek);
 5. penilaian hasil Pengawasan Kearsipan; dan
 6. 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 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 2 November 2021
BUPATI KULON PROGO,

cap/ttd

SUTEDJO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 2 November 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

cap/ttd

ASTUNGKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2021 NOMOR 79