

LAMPIRAN
PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2019
TENTANG
PENGAWASAN KEARSIPAN

A. CONTOH PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN KEARSIPAN
TAHUNAN NASIONAL

PROGRAM KERJA PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUNAN NASIONAL
TAHUN 2019

A. PENDAHULUAN

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai lembaga kearsipan nasional memiliki tugas pokok menetapkan kebijakan kearsipan, menyelenggarakan pembinaan kearsipan nasional serta melestarikan dan menyediakan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dalam rangka kehidupan kebangsaan.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip, ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset nasional dan mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Agar tujuan tersebut dapat tercapai, maka diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan. Untuk menjamin bahwa pencipta arsip baik di pusat maupun di daerah menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilaksanakan Pengawasan Kearsipan.

B. DASAR PENYUSUNAN

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor ... Tahun ... tentang Pengawasan Kearsipan.

C. RENCANA PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUN 2019

Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT) Nasional disusun sebagai pedoman dan acuan bagi ANRI, Lembaga Kearsipan dan Unit Kearsipan dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan Pengawasan Kearsipan, sehingga pelaksanaan audit kearsipan dapat terlaksana secara lebih terkoordinasi dan terarah.

1. Jadwal Waktu Pengawasan Kearsipan

Kegiatan pengawasan dilaksanakan selama delapan bulan yaitu pada bulan Januari sampai dengan November 2019 dengan alokasi waktu untuk persiapan, audit kearsipan, penyusunan laporan hasil audit dan penyusunan LHPKN.

Jadwal Pengawasan Kearsipan secara umum dijelaskan sebagai berikut:

No	Kegiatan Pengawasan	Pelaksana	Waktu	Output
1.	Audit Kearsipan Eksternal lingkungan Lembaga Negara/Pemerintah	Tim Pengawas Kearsipan Pusat	Februari s.d Agustus 2019	28 LAKE
2.	Audit Kearsipan Eksternal lingkungan Pemerintah Provinsi	Tim Pengawas Kearsipan Pusat	Februari s.d Agustus 2019	34 LAKE Provinsi
3.	Audit Kearsipan Eksternal di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota	Tim Pengawas Kearsipan Daerah	Februari s.d Agustus 2019	514 LAKE Kabupaten/Kota
4.	Audit Kearsipan Internal Kementerian/lembaga/BUMN/PTN	Tim Pengawas Kearsipan Internal	Februari s.d Agustus 2019	377 LAKI
5.	Audit Kearsipan Internal di lingkungan Pemerintah Provinsi	Tim Pengawas Kearsipan Internal	Februari s.d Agustus 2019	34 LAKI
6.	Audit Kearsipan Internal di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota	Tim Pengawas Kearsipan Internal	Februari s.d Agustus 2019	514 LAKI
7.	Penyusunan LHPKN	ANRI	September s.d November 2019	
8.	Pengumuman Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional	ANRI	November 2019	

2. Objek Pengawasan Kearsipan

a. Objek Pengawasan Kearsipan pada instansi Pusat Tahun 2019 sebanyak ... instansi yaitu:

- 1) Arsip Nasional Republik Indonesia;
- 2) Badan Intelijen Negara;
- 3) Badan Kepegawaian Negara;
- 4) ...

b. Objek Pengawasan Kearsipan pada lembaga Pemerintahan Daerah provinsi sebanyak ... Provinsi yang dilaksanakan melalui:

- 1) Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Aceh;
- 2) Badan Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Provinsi Sumatera Utara;
- 3) Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat;
- 4) ...

c. Objek Pengawasan lembaga kearsipan kabupaten/kota terdiri dari ... kabupaten/kota

d. Selain Objek Pengawasan yang dilakukan oleh ANRI dan Pemerintah Provinsi, diharapkan agar setiap pemerintah provinsi melaksanakan audit kearsipan internal yang dilakukan oleh lembaga kearsipan provinsi terhadap Perangkat Daerah/penyelenggara pemerintahan provinsi. Masing-masing provinsi melakukan audit internal berdasarkan jumlah Perangkat Daerah/penyelenggara

Pemerintahan Daerah di masing-masing provinsi tersebut. Selanjutnya audit internal dilakukan oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota terhadap Perangkat Daerah/penyelenggara pemerintahan kabupaten/kota. Diharapkan ada ... kabupaten/kota yang melakukan Pengawasan Kearsipan internal.

3. Prioritas

Fokus prioritas yang menjadi sasaran Pengawasan Kearsipan pada pencipta arsip adalah pada pemenuhan 4 (empat) instrumen dasar yaitu Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Jadwal Retensi Arsip, dan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip baik dari segi ketaatan terhadap pengaturan maupun dalam implementasinya tersedianya daftar arsip sebagai hasil dari kegiatan pengelolaan arsip. Sedangkan bagi lembaga kearsipan selain audit terhadap pemenuhan 4 (empat) instrumen dasar, juga pada pengelolaan Arsip Statis.

Selain audit juga dilaksanakan monitoring atas tindak lanjut hasil rekomendasi pengawasan tahun 2019 bagi instansi yang sudah di audit tahun 2018.

4. Anggaran Pengawasan Kearsipan

- a. Anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan Pengawasan Kearsipan Eksternal oleh ANRI dibebankan kepada ANRI.
- b. Alokasi untuk Pengawasan Kearsipan Eksternal oleh Provinsi akan diupayakan melalui Anggaran Dekonsentrasi dari ANRI.
- c. Alokasi untuk Pengawasan Kearsipan Internal dibebankan kepada anggaran masing-masing Kementerian /Lembaga/BUMN /Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.

5. Jenis dan Metode Pengawasan Kearsipan

- a. Pengawasan oleh ANRI
Pengawasan yang dilaksanakan adalah Pengawasan Kearsipan Eksternal dengan metode pengawasan yang dilaksanakan adalah Audit Kearsipan. Untuk melaksanakan audit ini mempergunakan instrumen pengawasan berupa Formulir A dan Formulir B, Wawancara dan Verifikasi Lapangan.
- b. Pengawasan Kearsipan oleh Provinsi
Pengawasan yang dilaksanakan adalah Pengawasan Kearsipan Eksternal dengan metode pengawasan yang dilaksanakan adalah Audit Kearsipan. Untuk melaksanakan audit ini mempergunakan instrumen pengawasan berupa Formulir B, Wawancara dan Verifikasi Lapangan.
- c. Pengawasan Kearsipan Internal
Pengawasan yang dilaksanakan adalah Pengawasan Kearsipan Internal dengan metode pengawasan yang dilaksanakan adalah Audit Kearsipan Internal. Untuk melaksanakan audit ini mempergunakan instrumen pengawasan berupa Formulir C/Formulir D/Formulir E, Wawancara dan Verifikasi Lapangan.

6. Langkah Kerja

Adapun langkah kerja Pengawasan Kearsipan dapat disampaikan sebagai berikut:

- a. Persiapan
Pada tahap ini disusun tim audit yang akan melaksanakan kegiatan audit kearsipan, pembuatan dan pengiriman surat kepada Objek Pengawasan Kearsipan dan koordinasi dengan Objek Pengawasan Kearsipan mengenai waktu pelaksanaan kegiatan audit.
- b. Penyusunan Rencana Kerja Audit (RKA)
Penyusunan RKA dilaksanakan oleh masing-masing Ketua Tim dalam rangka memberikan panduan dalam pelaksanaan audit nantinya. RKA yang telah

disusun dikonsultasikan dengan Penanggung Jawab kemudian ditandatangani oleh Ketua Tim setelah mendapat persetujuan. RKA ini disampaikan kepada anggota tim yang lain.

c. Pelaksanaan Audit Kearsipan

Audit Kearsipan Eksternal terhadap Kementerian/BUMN/PTN dilaksanakan dengan melaksanakan visitasi kepada obyek pengawasan dengan tujuan ke Unit Kearsipan dan sampling pada minimal 2 (dua) Unit Kearsipan II (bila ada) atau unit pengolah.

Audit Kearsipan terhadap Eksternal terhadap Pemerintahan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dilaksanakan dengan melaksanakan visitasi kepada Objek Pengawasan Kearsipan dengan tujuan kepada lembaga kearsipan daerah, dan sampling pada minimal 2 (dua) SKPD.

Audit Kearsipan internal dilaksanakan terhadap Unit Kearsipan II atau unit pengolah/SKPD di lingkungan Kementerian/BUMN/pemerintah Provinsi/Kabupaten masing-masing.

Adapun tahapan audit kearsipan adalah:

- 1) *Entry meeting*: Ketua Tim Audit menyampaikan kepada pejabat struktural pada Objek Pengawasan Kearsipan mengenai maksud dan tujuan kedatangan Tim Audit, serta memperkenalkan diri dan seluruh anggota tim audit, dan meminta dokumen-dokumen yang diperlukan dalam rangka audit.
- 2) Tim Audit melaksanakan audit dengan menggunakan Formulir yang sesuai. Formulir dipergunakan sebagai panduan dalam wawancara dan pengamatan langsung. Selama proses audit berlangsung tim audit harus mendokumentasikan serta mengumpulkan bukti yang mendukung kondisi faktual yang ada.
- 3) *Exit meeting*: diakhir hari audit Ketua Tim menyampaikan risalah (ringkasan hasil Pengawasan Kearsipan sementara) secara tertulis yang intinya mengenai hal-hal yang menjadi temuan dan dimintakan persetujuan kepada Kepala Unit Kearsipan atau Kepala Lembaga Kearsipan atau Kepala Unit Pengolah.

d. Penilaian Hasil Audit Kearsipan

Tim Audit melaksanakan penilaian kemudian disampaikan kepada penanggungjawab untuk dilaksanakan verifikasi dan persetujuan.

e. Penyusunan Laporan Audit Kearsipan Eksternal

Berdasarkan RHAS dan hasil penilaian yang sudah disetujui penanggungjawab, Tim Audit menyusun Konsep LAKE untuk kemudian dibahas dalam rapat Tim Pengawas Kearsipan untuk finalisasi LAKE. LAKE disampaikan kepada yang berwenang (termasuk kepada Kepala ANRI) paling lambat 31 Agustus 2019.

f. Penyusunan Laporan Audit Kearsipan Internal

Berdasarkan RHAS Ketua Tim menyusun Konsep LAKI bersama-sama dengan penanggungjawab dan pengarah. LAKI disampaikan kepada yang berwenang (termasuk kepada Kepala ANRI) paling lambat 31 Agustus 2019.

g. Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional

Atas dasar LAKE yang telah disusun, serta berdasarkan LAKI yang diterima ANRI dari instansi pusat maupaun daerah, disusun Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional yang menggambarkan kondisi penyelenggaraan kearsipan secara nasional berdasarkan kelompoknya yaitu untuk Tahun 2019 adalah pada

kelompok Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Pemerintah Provinsi dan
Pemerintah Kabupaten/Kota.

C. PENUTUP

Demikian Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan Nasional Tahun 2019 ini
disusun untuk dapat dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan perencanaan dan
pelaksanaan kegiatan Pengawasan Kearsipan tahun 2019.

Jakarta, Februari 2019

Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan,

XXXXXXXXXX

B. CONTOH PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUNAN INSTANSI/LEMBAGA

PROGRAM KERJA PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUNAN KEMENTERIAN XX TAHUN 2019

A. PENDAHULUAN

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip, ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset nasional dan mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Agar tujuan tersebut dapat tercapai, maka diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan. Untuk menjamin bahwa pencipta arsip baik di pusat maupun di daerah menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilaksanakan Pengawasan Kearsipan.

B. DASAR PENYUSUNAN

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor ... Tahun ... tentang Pengawasan Kearsipan.

C. PROGRAM KERJA PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUNAN TAHUN 2019

Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT) disusun sebagai pedoman dan acuan bagi dalam melaksanakan kegiatan Pengawasan Kearsipan, sehingga pelaksanaan Pengawasan Kearsipan dapat terlaksana secara lebih terarah dan terkoordinasi dengan baik.

Adapun PKPKT Kementerian XX Tahun 2019 dapat disampaikan sebagai berikut:

1. Jadwal Waktu Pengawasan

Kegiatan pengawasan dilaksanakan selama delapan bulan yaitu pada bulan Januari sampai dengan Agustus 20XX dengan alokasi waktu untuk persiapan, audit kearsipan dan penyusunan laporan hasil audit.

No	Kegiatan	Waktu	Output	Pelaksana
1.	Penyusunan PKPKT	Januari 2019	PKPKT	Bagian Arsip
2.	Pengawasan Internal			
	a. Audit kearsipan 10 Unit Kearsipan II	Februari – Mei	RHAS	Tim Pengawas Kearsipan Internal
	b. Audit kearsipan 5 Unit Pengolah lingkungan Sekretariat Jenderal	Juni – Juli	LAKI	

	c. Penyusunan			
	LAKI			
4.	Penyampaian LAKI	Agustus		Bagian Arsip

2. Objek Pengawasan

Objek Pengawasan Kearsipan internal pada Kementerian XX dilaksanakan pada sebanyak 15 Objek Pengawasan yang terdiri dari:

- a. Unit Kearsipan II pada:
 - 1) Direktorat Jenderal A
 - 2) Direktorat Jenderal B
 - 3) Direktorat Jenderal C
 - 4) Direktorat Jenderal D
 - 5) Direktorat Jenderal E
- b. Unit Kearsipan III pada:
 - 1) Kanwil Direktorat Jenderal A
 - 2) Kanwil Direktorat Jenderal B
 - 3) Kanwil Direktorat Jenderal C
 - 4) Kanwil Direktorat Jenderal D
 - 5) Kanwil Direktorat Jenderal E
- c. Unit Pengolah di lingkungan Sekretariat Jenderal yaitu:
 - 1) Biro Perencanaan
 - 2) Biro Keuangan
 - 3) Biro Perlengkapan
 - 4) Biro Humas dan Protokol
 - 5) Biro Kepegawaian

3. Prioritas

Prioritas yang menjadi sasaran audit kearsipan internal adalah kepatuhan SKPD dalam melaksanakan/mengimplementasikan 4 (empat) instrumen dasar yaitu Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Jadwal Retensi Arsip, dan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri XX.

4. Anggaran

Anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan Pengawasan Kearsipan sebesar Rp.150.000.000,- untuk membiayai belanja bahan, perjalanan dinas dan pencetakan laporan.

5. Jenis dan Metode Pengawasan

Pengawasan yang dilaksanakan adalah Pengawasan Kearsipan Internal dengan metode pengawasan yang dilaksanakan adalah Audit Kearsipan. Untuk melaksanakan audit ini mempergunakan instrumen pengawasan berupa Formulir A dan Formulir B, Wawancara dan Verifikasi Lapangan.

6. Langkah Kerja

Adapun langkah kerja pengawasan dapat disampaikan sebagai berikut:

- a. Persiapan
Pada tahap ini disusun tim audit yang akan melaksanakan kegiatan audit kearsipan, pembuatan dan pengiriman surat kepada Objek Pengawasan dan koordinasi dengan Objek Pengawasan mengenai waktu pelaksanaan kegiatan audit.

b. Penyusunan Rencana Kerja Audit (RKA)

Penyusunan RKA dilaksanakan oleh masing-masing Ketua Tim dalam rangka memberikan panduan dalam pelaksanaan audit nantinya. RKA yang telah disusun dikonsultasikan dengan Penanggung Jawab kemudian ditandatangani oleh Ketua Tim setelah mendapat persetujuan. RKA ini disampaikan kepada anggota tim yang lain.

c. Pelaksanaan Audit Kearsipan

Audit kearsipan eksternal dilaksanakan dengan melaksanakan visitasi kepada Objek Pengawasan selama 3 (tiga) hari kerja dengan tujuan ke Unit Kearsipan II pada dengan sampling dilaksanakan terhadap minimal 2 unit pengolah dilingkungan kewenangannya. Pada hari terakhir dilaksanakan *exit meeting* dengan menyampaikan risalah hasil audit kearsipan sementara.

d. Penilaian Hasil Audit Kearsipan

Tim Audit melaksanakan penilaian kemudian disampaikan kepada penanggungjawab untuk dilaksanakan verifikasi dan persetujuan.

e. Penyusunan Laporan Audit Kearsipan Internal

Berdasarkan RHAS dan hasil penilaian yang sudah disetujui penanggungjawab, Tim Audit menyusun Konsep LAKI untuk kemudian dibahas dalam rapat Tim Pengawas Kearsipan untuk finalisasi LAKI.

C. PENUTUP

Demikian Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan Kementerian XX Tahun 2019 ini disusun untuk dapat dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan pada tahun 2019.

Jakarta, Januari 2019
Kepala Biro/Sekretaris Jenderal

XXXXXXXXXX