



KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga negara, pemerintahan daerah, dan kegiatan yang menggunakan sumber dana negara merupakan memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan pemerintahan negara sehingga perlu dilakukan usaha penyelamatan secara terpadu, sistemik, dan komprehensif;
 - b. bahwa dalam upaya untuk menyelamatkan arsip perlu mendorong pencipta arsip dan lembaga kearsipan untuk menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan, dan peraturan perundang-undangan;
 - c. bahwa Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan masih terdapat kekurangan dan belum menampung perkembangan penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pengawasan Kearsipan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 2. 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);
 3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1578);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENGAWASAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
2. 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.
3. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
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. 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 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.

9. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
10. 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.
11. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
12. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan.
13. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan LKD adalah satuan kerja perangkat daerah pada Pemerintahan Daerah provinsi dan kabupaten/kota yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan.
14. Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Negeri yang selanjutnya disingkat dengan LKPTN adalah satuan kerja pada perguruan tinggi negeri yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan.
15. Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi.
16. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

17. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintahan Daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
18. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah pada Pemerintahan Daerah provinsi atau kabupaten/kota.
19. 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 di lingkungannya.
20. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
21. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
22. 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.
23. Badan Usaha Milik Desa, yang selanjutnya disebut BUMDes, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.

24. Objek Pengawasan adalah kementerian, lembaga, Pemerintahan Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, BUMN/BUMD/BUMDes yang mengikuti Pengawasan Kearsipan.
25. Aparat Penegak Hukum adalah Kepolisian Negara Republik Indonesia atau Kejaksaan Republik Indonesia.
25. Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPKT adalah rencana kegiatan Pengawasan Kearsipan untuk jangka waktu satu tahun anggaran.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat LHPKN adalah laporan tahunan yang disusun oleh Kepala ANRI berdasarkan hasil pengawasan kearsipan yang menggambarkan kondisi penyelenggaraan kearsipan secara nasional.

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

Pasal 3

Pengawasan Atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan terdiri atas:

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

Bagian Kesatu
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:

- a. ANRI terhadap:
 - 1) Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Mahkamah Agung, Mahkamah Konstitusi, Komisi Yudisial, Bank Indonesia, kementerian, badan, lembaga, TNI/POLRI, komisi, dan BUMN;
 - 2) Pemerintahan Daerah provinsi; dan
 - 3) Perguruan Tinggi Negeri.

- b. Pemerintahan Daerah provinsi terhadap:
 - 1) pemerintahan daerah kabupaten/kota; dan
 - 2) BUMD tingkat provinsi; dan
- c. Pemerintahan daerah kabupaten/kota terhadap BUMD tingkat kabupaten/kota dan BUMDes.

Pasal 6

Aspek penilaian dalam pengawasan sistem kearsipan eksternal yang dilakukan oleh ANRI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf angka 1 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 serta pendanaan.

Pasal 7

Aspek penilaian dalam pengawasan sistem kearsipan eksternal yang dilakukan oleh ANRI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a angka 2 dan angka 3 meliputi:

- a. kebijakan;
- b. pembinaan;
- c. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
- d. pengelolaan Arsip Statis yang meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses; dan
- e. sumber daya kearsipan yang meliputi:
 - 1. sumber daya manusia kearsipan;
 - 2. Organisasi Kearsipan;
 - 3. prasarana dan sarana, termasuk namun tidak terbatas pada penggunaan teknologi, informasi, dan komunikasi; dan
 - 4. pendanaan.

Pasal 8

Aspek penilaian dalam pengawasan sistem kearsipan eksternal yang dilakukan oleh Pemerintahan Daerah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b angka 1 meliputi:

- a. kebijakan;
- b. pembinaan;
- c. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
- d. pengelolaan Arsip Statis yang meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses; dan
- e. sumber daya kearsipan yang meliputi sumber daya manusia kearsipan, Organisasi Kearsipan, prasarana dan sarana dan pendanaan.

Pasal 9

Aspek penilaian dalam pengawasan sistem kearsipan eksternal yang dilakukan oleh Pemerintahan Daerah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b angka 2 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.

Pasal 10

Aspek penilaian dalam pengawasan sistem kearsipan eksternal yang dilakukan oleh Pemerintahan Daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c 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 11

- (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 12

Pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal dilaksanakan oleh:

a. ANRI terhadap:

- 1) Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Mahkamah Agung, Mahkamah Konstitusi, Komisi Yudisial, Bank Indonesia, kementerian, badan, lembaga, TNI/POLRI, komisi, BUMN;

2) Pemerintahan Daerah provinsi; dan

3) Perguruan Tinggi Negeri.

b. Pemerintahan Daerah provinsi terhadap BUMD tingkat provinsi; dan

c. Pemerintahan Daerah kabupaten/kota terhadap BUMD tingkat kabupaten/kota.

Pasal 13

Aspek penilaian dalam pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 meliputi:

- a. pengelolaan Arsip Dinamis yang berdasarkan JRA berketerangan permanen atau memiliki nilai guna kesejarahan;
- b. terhadap pengawasan yang dilakukan terhadap LKD Provinsi, LKD Kabupaten/Kota, dan LKPTN, ditambahkan aspek penilaian berupa pengelolaan Arsip Statis.

Bagian Kedua

Pengawasan Kearsipan Internal

Pasal 14

- (1) Pengawasan Kearsipan internal menjadi tanggung jawab Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Mahkamah Agung, Mahkamah Konstitusi, Komisi Yudisial, Bank Indonesia, kementerian, badan, lembaga, TNI/POLRI, komisi, BUMN/BUMD, Pemerintahan Daerah provinsi, kabupaten/kota dan Perguruan Tinggi Negeri pada tiap wilayah kewenangannya.
- (2) Pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. Unit Kearsipan I pada sekretariat lembaga negara terhadap:
 - 1) seluruh Unit Pengolah setingkat eselon II pada tiap lembaga negara sesuai wilayah kewenangannya; dan/atau
 - 2) Unit Kearsipan II pada tiap lembaga negara yang memiliki unit kearsipan berjenjang.

- b. Unit Kearsipan II terhadap Unit Kearsipan III dan Unit Pengolah di Lingkungan Unit Kearsipan III serta Unit Kearsipan dan Unit Pengolah jenjang berikutnya sesuai wilayah kewenangannya;
- c. Unit Kearsipan I pada Pemerintahan Daerah provinsi, kabupaten/kota terhadap seluruh perangkat daerah pada Pemerintahan Daerah provinsi, kabupaten/kota sesuai wilayah kewenangannya; dan
- d. Unit kearsipan I pada PTN terhadap unit pengolah dan unit kearsipan satuan kerja pada rektorat, fakultas, civitas akademika, dan unit dengan sebutan lain di lingkungan PTN.

Pasal 15

Pengawasan Kearsipan internal terdiri atas:

- a. pengawasan sistem kearsipan internal;
- b. pengawasan pengelolaan arsip aktif; dan
- c. pengawasan penyelamatan Arsip Statis internal.

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan internal dilakukan terhadap seluruh Objek Pengawasan di lingkungannya.
- (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 secara berimbang dan merata.
- (4) Metode penetapan sampel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

Paragraf 1

Pengawasan Sistem Kearsipan Internal

Pasal 17

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 18

Pengawasan pengelolaan arsip aktif dilaksanakan setelah kegiatan pengawasan sistem kearsipan internal selesai dilakukan.

Pasal 19

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 dan BUMN/BUMD.

Paragraf 3

Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Internal

Pasal 20

Pengawasan penyelamatan Arsip Statis internal dilaksanakan oleh:

- a. LKD Pemerintahan Daerah provinsi terhadap Perangkat Daerah tingkat provinsi;

- b. LKD Pemerintahan daerah kabupaten/kota terhadap Perangkat Daerah tingkat kabupaten/kota; dan
- c. LKPTN terhadap satuan kerja pada rektorat, fakultas, civitas akademika, dan unit dengan sebutan lain di lingkungan PTN.

Pasal 21

Aspek penilaian dalam pengawasan penyelamatan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 meliputi pengelolaan Arsip Dinamis yang berdasarkan JRA berketerangan permanen atau memiliki nilai guna kesejarahan.

Paragraf 4

Verifikasi Hasil Pengawasan Kearsipan Internal

Pasal 22

- (1) ANRI melaksanakan verifikasi terhadap hasil Pengawasan Kearsipan Internal yang dilakukan oleh:
 - a. Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Mahkamah Agung, Mahkamah Konstitusi, Komisi Yudisial, Bank Indonesia, kementerian, badan, lembaga, TNI/POLRI, komisi, BUMN;
 - b. Perguruan Tinggi Negeri; dan
 - c. Pemerintahan Daerah provinsi.
- (2) LKD provinsi melaksanakan verifikasi terhadap hasil Pengawasan Kearsipan internal yang dilakukan oleh Pemerintahan Daerah kabupaten/kota dan BUMD provinsi.
- (3) LKD kabupaten/kota melaksanakan verifikasi terhadap hasil Pengawasan Kearsipan internal yang dilakukan oleh BUMD Kabupaten/kota.

Bagian Ketiga
Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan

Pasal 23

- (1) Perolehan nilai dari hasil Pengawasan Kearsipan internal yang telah diverifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ditetapkan sebagai nilai Pengawasan Kearsipan internal.
- (2) Penetapan nilai Pengawasan Kearsipan internal dilakukan oleh pimpinan kementerian, badan, lembaga, lembaga pemerintah nonkementerian, lembaga non struktural, pemerintahan daerah provinsi, kabupaten/kota, BUMN/BUMD, dan Perguruan Tinggi Negeri.
- (3) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan internal harus dilaporkan kepada ANRI paling lambat pada akhir Agustus pada setiap tahunnya.

Pasal 24

- (1) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan merupakan akumulasi nilai Pengawasan Kearsipan eksternal dan nilai Pengawasan Kearsipan internal.
- (2) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. nilai Pengawasan Kearsipan eksternal memiliki bobot 60% (enam puluh persen).
 - b. nilai Pengawasan Kearsipan internal memiliki bobot 40% (empat puluh persen); dan
- (3) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan menjadi acuan dalam menentukan indeks kinerja penyelenggaraan kearsipan pada Objek Pengawasan.

Pasal 25

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); dan
- 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 26

- (1) Aspek pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan terdiri atas:
 - a. aspek administratif; dan
 - b. aspek pidana.
- (2) Pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan bersamaan dengan pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 27

Hasil kegiatan pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan memuat rekomendasi penerapan sanksi administratif atau sanksi pidana terhadap Objek Pengawasan atas pelanggaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesatu
Aspek Administratif

Pasal 28

- (1) Aspek administratif merupakan pengawasan terhadap potensi pelanggaran ketentuan dalam Pasal 19 ayat (2), Pasal 22 ayat (4), Pasal 24 ayat (4), Pasal 27 ayat (4), Pasal 48 ayat (1), Pasal 60 ayat (3), Pasal 56 ayat (1), Pasal 64 ayat (1), Pasal 40 ayat (4), Pasal 42 ayat (1), Pasal 43 ayat (1), Pasal 43 ayat (2), atau Pasal 43 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- (2) Pelaksanaan kegiatan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan pada aspek administratif dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan pengawasan sistem kearsipan eksternal atau pengawasan sistem kearsipan internal.

Pasal 29

Dalam hal rekomendasi yang mengandung unsur pelanggaran administratif Pasal 40 ayat (4), Pasal 42 ayat (1), dan Pasal 43 ayat (1), Pasal 43 ayat (2), atau Pasal 43 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan tidak ditindaklanjuti, dapat dimuat rekomendasi pengenaan sanksi administratif terhadap atasan yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Aspek Pidana

Pasal 30

- (1) Aspek pidana merupakan pengawasan terhadap potensi pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 81 sampai dengan Pasal 88 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

- (2) Pelaksanaan kegiatan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan pada aspek pidana dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan pengawasan penyelamatan Arsip Statis atau pengawasan pengelolaan arsip aktif.

Pasal 31

Dalam hal pelaksanaan Pengawasan Kearsipan ditemukan adanya dugaan pelanggaran:

- a. tidak menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga; atau
- b. tidak melaksanakan pemberkasan arsip terjaga dan pelaporan arsip terjaga kepada ANRI secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

dapat dimuat rekomendasi perbaikan terhadap Objek Pengawasan dalam waktu paling lambat selama 6 (enam) bulan sebelum dilakukan pencantuman rekomendasi pengenaan sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Dalam hal selama 6 (enam) bulan Objek Pengawasan tidak melaksanakan tindak lanjut perbaikan atas rekomendasi Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, hasil rekomendasi dapat dilaporkan kepada Aparat Penegak Hukum untuk dilakukan proses pengenaan sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

Dalam hal pelaksanaan Pengawasan Kearsipan ditemukan adanya dugaan tindak pidana sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 81, Pasal 82, Pasal 85, Pasal 86, Pasal 87, dan Pasal 88 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang

Kearsipan, dapat dimuat rekomendasi kepada Aparat Penegak Hukum untuk melakukan proses pengenaan sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang kitab undang-undang hukum acara pidana.

BAB IV

PEMBENTUKAN TIM PENGAWAS KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 34

- (1) Dalam penyelenggaraan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 26 dibentuk Tim Pengawas Kearsipan.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bekerja sama dengan lembaga atau unit yang menyelenggarakan fungsi pengawasan sesuai dengan wilayah kewenangannya.
- (3) Pengawasan Kearsipan di lingkungan Pemerintahan Daerah dilaksanakan secara terkoordinasi dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

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

Pasal 36

- (1) Bimbingan teknis atau pendidikan dan pelatihan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) dilaksanakan oleh ANRI.
- (2) Lembaga negara, pemerintahan daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan BUMN/BUMD dapat melaksanakan bimbingan teknis atau pendidikan dan pelatihan Pengawasan Kearsipan setelah berkoordinasi dengan ANRI.

Pasal 37

Tim Pengawas Kearsipan terdiri atas:

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

Pasal 38

Dalam pembentukan Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, perlu memperhitungkan jumlah Objek Pengawasan, alokasi waktu, dan sumber daya manusia yang tersedia.

Pasal 39

- (1) Struktur Tim Pengawas Kearsipan terdiri atas:
 - a. pengarah;
 - b. penanggungjawab;
 - c. ketua tim;
 - d. anggota.
- (2) Dalam rangka pembagian tugas dalam pelaksanaan operasional pengawasan kearsipan pada Objek Pengawasan, Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat terdiri dari beberapa sub tim.

Pasal 40

- (1) Struktur sub tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) berjumlah ganjil.
- (2) Struktur sub tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari satu orang ketua sub tim dan 2 (dua) orang anggota tim.
- (3) Sub tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan melalui surat perintah/surat tugas oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsi bidang kearsipan.

Bagian Kedua

Tim Pengawas Kearsipan Eksternal

Pasal 41

Tim Pengawas Kearsipan eksternal terdiri atas:

- a. tim pengawas kearsipan pusat;
- b. tim pengawas kearsipan Perguruan Tinggi Negeri; dan
- c. tim pengawas kearsipan daerah.

Paragraf 1

Tim Pengawas Kearsipan Pusat

Pasal 42

- (1) Tim Pengawas Kearsipan pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a dibentuk oleh Kepala ANRI.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan pusat 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;

- g. menyusun LHM; dan
- h. menyusun LHPKN.

Pasal 43

Struktur tim pengawas kearsipan pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) terdiri atas:

- a. Pengarah : 1. Kepala ANRI;
2. Sekretaris Utama; atau
3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi Pengawasan Kearsipan;
- b. Penanggungjawab : pejabat administrator yang menyelenggarakan fungsi Pengawasan Kearsipan;
- c. Ketua tim : paling rendah pejabat fungsional Arsiparis Ahli Muda;
- d. Anggota : 1. pejabat fungsional Arsiparis;
2. Pejabat fungsional Auditor;
3. Pejabat fungsional tertentu lainnya yang setara; dan/atau
4. Pejabat Pengawas bidang pengawasan.

Pasal 44

Dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan, Tim Pengawas Kearsipan Pusat dapat bekerja sama dengan Badan Pemeriksa Keuangan, Inspektorat Lembaga Negara, dan inspektorat daerah, serta satuan pengawas internal di BUMN atau BUMD sesuai dengan wilayah kewenangannya.

Paragraf 2

Tim Pengawas Kearsipan Perguruan Tinggi Negeri

Pasal 45

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Perguruan Tinggi Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b dibentuk oleh Rektor dan bertugas melaksanakan pengawasan kearsipan sesuai wilayah kewenangannya.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan Perguruan Tinggi Negeri 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 46

Struktur Tim Pengawas Kearsipan Perguruan Tinggi Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) terdiri atas:

- a. Pengarah : Rektor atau Wakil Rektor.
- b. Penanggungjawab : Kepala LKPTN atau Kepala Unit Kearsipan;
- c. Ketua tim : Pejabat Fungsional Arsiparis kategori Keahlian;
- e. Anggota :
 1. pejabat fungsional Arsiparis;
 2. Pejabat fungsional Auditor;
 3. Pejabat fungsional tertentu lainnya yang setara; dan/atau
 4. Pejabat Pengawas bidang pengawasan.

Pasal 47

Dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan, Tim Pengawas Kearsipan Perguruan Tinggi Negeri dapat bekerja sama dengan Inspektorat Lembaga Negara dan inspektorat daerah sesuai dengan wilayah kewenangannya.

Paragraf 3

Tim Pengawas Kearsipan Daerah

Pasal 48

- (1) Tim Pengawas Kearsipan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf c dibentuk oleh Gubernur, dan Bupati/Walikota.
- (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 49

Struktur Tim Pengawas Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) terdiri atas:

- a. Pengarah : Sekretaris Daerah Provinsi/
Kabupaten/Kota.
- b. Penanggungjawab : Kepala LKD Provinsi/
Kabupaten/Kota.
- c. Ketua tim : pejabat administrator bidang kearsipan, atau Arsiparis kategori keahlian.
- f. 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.

Pasal 50

Dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan, Tim Pengawas Kearsipan Daerah dapat bekerja sama dengan inspektorat daerah, serta satuan pengawas internal di BUMD sesuai dengan wilayah kewenangannya.

Bagian Ketiga

Tim Pengawas Kearsipan Internal

Pasal 51

Tim Pengawas Kearsipan internal dibentuk oleh Menteri, Kepala, Ketua, Gubernur, Bupati/Walikota, Rektor atau pimpinan BUMN/ BUMD sesuai wilayah kewenangannya.

Pasal 52

Struktur Tim Pengawas Kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 terdiri atas:

- a. Pengarah :
1. sekretaris jenderal/ sekretaris utama;
 2. sekretaris daerah provinsi/kabupaten/kota;
 3. wakil rektor/sebutan lain yang membidangi urusan administrasi; atau
 4. sekretaris perusahaan/yang setingkat;

- b. Penanggungjawab : 1. kepala biro kementerian, lembaga, badan atau komisi yang membidangi urusan kearsipan;
2. kepala LKD; provinsi/kabupaten/kota;
3. kepala arsip universitas/ pejabat yang membidangi urusan kearsipan; atau
4. pimpinan divisi perusahaan yang membidangi urusan administrasi;
- c. Ketua tim : 1. Pejabat administrator yang menyelenggarakan urusan kearsipan;
2. kepala unit kearsipan; atau
3. pejabat fungsional Arsiparis;
- d. Anggota : 1. pejabat fungsional Arsiparis;
2. Pejabat fungsional Auditor;
3. Pejabat fungsional tertentu lainnya yang setara;
4. Pejabat Pengawas bidang pengawasan; dan/atau
5. Pejabat pelaksana.

Pasal 53

Dalam hal belum terpenuhinya persyaratan keanggotaan Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Pasal 46, Pasal 49, dan Pasal 52, keanggotaan Tim Pengawas Kearsipan dapat berasal dari pejabat fungsional Arsiparis, pejabat fungsional Auditor atau pejabat pengawas bidang pengawasan pada lembaga, kementerian, perguruan tinggi negeri atau Pemerintahan Daerah lain yang telah mengikuti bimbingan teknis Pengawasan Kearsipan.

Bagian Keempat
Tim Pengawas Kearsipan Independen

Pasal 54

- (1) Dalam rangka melaksanakan pengawasan kearsipan terhadap ANRI selaku Pencipta Arsip dapat dibentuk Tim Pengawas Kearsipan Independen.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan Independen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Kepala ANRI.

Pasal 55

Struktur Tim Pengawas Kearsipan Independen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) terdiri atas:

- a. pejabat fungsional Arsiparis paling kurang setingkat Ahli Madya dari kementerian/lembaga yang paling kurang mendapat hasil Pengawasan Kearsipan dengan kategori sangat baik; dan
- b. praktisi/akademisi bidang kearsipan.

BAB V

PROSEDUR PENGAWASAN KEARSIPAN

Pasal 56

- (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.

Bagian Kesatu
Perencanaan Program

Pasal 57

- (1) Kegiatan perencanaan Program terdiri atas:

- a. perencanaan program pengawasan kearsipan nasional; dan
 - b. perencanaan program pengawasan kearsipan instansi/lembaga.
- (2) Kegiatan perencanaan program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam PKPKT.

Pasal 58

- (1) PKPKT nasional disusun oleh ANRI dengan melibatkan instansi/lembaga, dan lembaga kearsipan.
- (2) PKPKT instansi/lembaga disusun oleh pimpinan instansi/lembaga atau lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya.

Pasal 59

- (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) Contoh penyusunan PKPKT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

Bagian Kedua
Pelaksanaan

Pasal 60

Bentuk kegiatan dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan terdiri atas:

- a. Audit Kearsipan; dan
- b. Monitoring.

Paragraf 1
Audit Kearsipan

Pasal 61

- (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.
- (3) Contoh penyusunan rencana kerja audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

Pasal 62

- (1) Pelaksanaan kegiatan Audit Kearsipan pada Objek Pengawasan menggunakan instrumen audit kearsipan.
- (2) Instrumen audit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. instrumen pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan; dan
 - b. instrumen penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- (3) Instrumen Pengawasan Atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. instrumen pengawasan sistem kearsipan eksternal;

- b. instrumen pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal;
 - c. instrumen pengawasan sistem kearsipan internal;
 - d. instrumen pengawasan pengelolaan arsip aktif; dan
 - e. instrumen pengawasan penyelamatan Arsip Statis internal.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai instrumen audit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), serta tata cara penilaian ditetapkan dengan Keputusan Kepala ANRI.

Paragraf 2 Monitoring

Pasal 63

- (1) ANRI, Pemerintahan Daerah provinsi, Pemerintahan Daerah kabupaten/kota, BUMN/BUMD, dan perguruan tinggi negeri 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 64

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 63 ditetapkan dengan Keputusan Kepala ANRI.

Pasal 65

Pelaksanaan kegiatan monitoring dapat dilakukan melalui:

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

Pasal 66

- (1) Monitoring aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf a dilaksanakan melalui pengamatan langsung (visitasi) pada Objek Pengawasan.
- (2) Monitoring pasif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf b dilaksanakan melalui verifikasi bukti yang disampaikan atau wawancara Objek Pengawasan.

Bagian Ketiga

Pelaporan

Paragraf 1

Umum

Pasal 67

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

Pasal 68

Dalam kegiatan Pengawasan Kearsipan menghasilkan 4 (empat) jenis laporan yang terdiri atas:

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

Paragraf 2

LAKE

Pasal 69

- (1) LAKE terdiri atas:
 - a. LAKE yang disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan Pusat;
 - b. LAKE yang disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan Perguruan Tinggi Negeri; dan
 - c. LAKE yang 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 pejabat yang berwenang yang terdiri atas:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang memiliki fungsi bidang Pengawasan Kearsipan pada ANRI, bagi LAKE yang disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan Pusat;
 - b. Rektor, bagi LAKE yang disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan Perguruan Tinggi Negeri; dan
 - c. Sekretaris Daerah provinsi, kabupaten/kota bagi LAKE yang disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah provinsi/kabupaten/kota.

Pasal 70

LAKE disampaikan kepada Objek Pengawasan sesuai wilayah kewenangannya yang terdiri atas:

- a. Kepala ANRI kepada Menteri, Kepala, Ketua, Gubernur, Bupati/Walikota, Rektor dan pimpinan BUMN paling lambat tanggal 31 Agustus setiap tahunnya;
- b. Gubernur kepada Bupati/Walikota dan pimpinan BUMD tingkat provinsi dengan tembusan kepada Menteri Dalam Negeri dan Kepala ANRI paling lambat tanggal 31 Agustus setiap tahunnya; dan

- c. Bupati/Walikota kepada pimpinan BUMD tingkat kabupaten/kota dengan tembusan kepada Gubernur dan Kepala ANRI paling lambat tanggal 31 Agustus setiap tahunnya.

Pasal 71

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.

Paragraf 3

LAKI

Pasal 72

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

Pasal 73

- (1) Selain menyusun LAKI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 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 Unit Kearsipan/Kepala Lembaga Kearsipan dan pengarah serta disampaikan oleh:

- a. Pimpinan LKD provinsi kepada Gubernur;
 - b. Pimpinan LKD kabupaten/Kota kepada Bupati/Walikota;
 - c. Pimpinan LKPTN kepada Rektor; dan
 - d. Pimpinan unit kearsipan kepada pimpinan lembaga negara, BUMN, BUMD, organisasi kemasyarakatan atau organisasi politik.
- (4) Tembusan LAKI konsolidasi disampaikan kepada Kepala ANRI setiap tanggal 31 Agustus setiap tahun anggaran sebagai bahan penyusunan LHPKN.

Pasal 74

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.

Paragraf 4

LHM

Pasal 75

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

Pasal 76

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.

Paragraf 5

LHPKN

Pasal 77

LHPKN disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan pusat berdasarkan LAKE atau LHM dan LAKI yang diterima.

Pasal 78

Sistematika LHPKN terdiri atas:

- a. BAB I Pendahuluan, berisi tentang latar belakang, dasar hukum, maksud dan tujuan, ruang lingkup (aspek), penilaian hasil Pengawasan Kearsipan;
- b. BAB II Ringkasan Hasil Pengawasan Kearsipan, berisi tentang gambaran umum hasil Pengawasan Kearsipan baik berupa audit maupun monitoring tindak lanjut hasil pengawasan pada seluruh Objek Pengawasan yang dilaksanakan pada tahun berjalan;
- c. BAB III Pengawasan Kearsipan internal, berisi tentang ringkasan hasil pengawasan internal yang telah dilakukan oleh kementerian, lembaga, Pemerintahan Daerah BUMN/BUMD, dan perguruan tinggi negeri berdasarkan LAKI yang diterima; dan
- d. BAB IV Penutup, berisi tentang kesimpulan umum kondisi penyelenggaraan kearsipan, dan nilai indeks hasil Pengawasan Kearsipan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 79

Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri dan BUMN/ BUMD pada saat berlakunya Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini belum melaksanakan Pengawasan Kearsipan internal harus segera melaksanakan Pengawasan Kearsipan internal di lingkungannya.

Pasal 80

Pada saat Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini berlaku:

- a. Penentuan nilai hasil Pengawasan Kearsipan pada Objek Pengawasan sebelum berlakunya Pasal 24, diperoleh dari capaian nilai Pengawasan Kearsipan eksternal pada tahun terakhir;
- b. Nilai dan kategori hasil pengawasan kearsipan sebelum Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini berlaku, disesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan ini; dan
- c. Penetapan nilai hasil pengawasan pada tahun 2019 tetap mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 81

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 mulai berlaku setelah 2 (dua) tahun terhitung sejak Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini diundangkan.

Pasal 82

Pada saat Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1547) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 83

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Juni 2019

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Juli 2019

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 806

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 pengawasaan 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				
<p>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.</p> <p>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.</p>				
B. DASAR PENYUSUNAN				
<ol style="list-style-type: none">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				
<p>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.</p> <p>Adapun PKPKT Kementerian XX Tahun 2019 dapat disampaikan sebagai berikut:</p>				
1. Jadwal Waktu Pengawasan				
<p>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.</p>				
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

C. CONTOH PENYUSUNAN RENCANA KERJA AUDIT KEARSIPAN

RENCANA KERJA AUDIT KEARSIPAN

1. Sasaran

Sasaran audit kearsipan adalah untuk menilai apakah pencipta arsip telah melaksanakan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan.

Nama Objek Pengawasan : Pemerintah Provinsi xxxxxxxx melalui Badan Kearsipan
Provinsi xxxxx

Alamat : Jl. xxxxxxxxxxxxxx

Masa Audit : 2018

2. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pengawasan Kearsipan Eksternal adalah:

a. ...

b. ...

3. Metodologi

Metodologi audit kearsipan eksternal adalah:

a. Penentuan Waktu

Pelaksanaan audit kearsipan direncanakan selama 11 hari kerja dengan pembagian waktu sebagai berikut:

- 1). Persiapan audit (1 hari kerja tanggal 19 Agustus 2019) dipergunakan untuk mengumpulkan bahan dan referensi keperluan audit kearsipan serta rapat tim pengawas.
- 2). Verifikasi lapangan dan wawancara (4 hari kerja tanggal 29 Agustus s/d 1 September 2019)
- 3). Penyusunan Laporan (5 hari kerja)

b. Bukti yang akan diuji

Untuk mendapatkan keyakinan yang memadai mengenai penyelenggaraan kearsipan perlu menetapkan bukti-bukti yang akan diuji yaitu:

1. Kebijakan kearsipan yang ditetapkan pada Pencipta Arsip antara lain:

- a. Tata Naskah Dinas
- b. Pengurusan Naskah Dinas
- c. Klasifikasi Arsip
- d. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis
- e. Jadwal Retensi Arsip
- f. Pengelolaan Arsip Aktif
- g. Pengelolaan Arsip Inaktif
- h. Layanan Arsip Dinamis
- i. Penyusutan Arsip
- j. Pengelolaan Arsip Vital
- k. Pemeliharaan Arsip Dinamis
- l. Akuisisi Arsip
- m. Pengelolaan Arsip Statis

- n. Preservasi Arsip Statis
- o. Layanan dan Akses Arsip Statis
- 2. Rencana Kerja Tahunan Tahun 2018
- 3. Daftar Arsip Inaktif Tahun 2018
- 4. Daftar Arsip Aktif Tahun 2018
- 5. Berita Acara Pemindahan Arsip
- 6. Berita Acara Pemusnahan Arsip 5 tahun terakhir
- 7. Berita Acara Penyerahan Arsip 5 tahun terakhir
- 8. Daftar Arsip Statis
- 9. Inventaris
- 10. Guide
- 11. Struktur Organisasi
- 12. Sertifikat kompetensi
- c. Sampling
Sampling dilaksanakan terhadap SKPD dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 4 instansi dengan maksud untuk menilai hasil pembinaan yang dilaksanakan oleh unit kearsipan terhadap SKPD dan LKD di lingkungannya.
- d. Standar peraturan perundang-undangan
Dalam audit ini, standar peraturan perundangan yang dipergunakan adalah:
 - 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
 - 3. Keputusan Kepala ANRI Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip.
 - 4. Peraturan Kepala ANRI Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara.
 - 5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
 - 6. Peraturan Kepala ANRI Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata cara penyediaan Arsip Dinamis sebagai Informasi Publik.
 - 7. Peraturan Bersama Kepala ANRI dan Kepala BKN Nomor 08 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian PNS dan Pejabat Negara.
 - 8. Peraturan Kepala ANRI Nomor 09 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Asset Negara/Daerah.
 - 9. Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 tahun 2012 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip.
 - 10. Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip.
 - 11. Peraturan Kepala ANRI Nomor 06 tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan.
 - 12. Peraturan Kepala ANRI Nomor 2 tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.
 - 13. Peraturan Kepala ANRI tentang Pedoman Retensi Arsip sesuai urusan.

4. Alokasi Sumber Daya

Untuk melaksanakan kegiatan ini diperlukan sumber daya yang memadai yaitu :

- a. SDM sebanyak 3 orang untuk melaksanakan audit yaitu :
 1. (Ketua Tim)
 2. (anggota)
 3. (anggota)
- b. Bahan Referensi
- c. Bahan dan Sarana Kerja berupa formulir pengawasan dan komputer.
- d. Pendanaan untuk biaya perjalanan, foto copy dan pencetakan laporan.

Disetujui oleh,
Penanggungjawab,

(.....)

Jakarta, Agustus 2019

Dibuat oleh,
Ketua Tim Audit,

(.....)

D. Metode Penetapan Sampel

Besarnya sampel didapatkan dengan menggunakan metode Slovin dengan rumus sebagai berikut:

$$n = \frac{N}{1 + N(d^2)}$$

dimana:

n adalah jumlah sampel

N adalah jumlah unit pengolah pada suatu instansi

d adalah derajat kesalahan (derajat kesalahan di ambil sebesar 10% dengan tingkat keyakinan sebesar 90%)

Proportional sampling atau sampling berimbang, yaitu dalam menentukan sampel, peneliti mengambil wakil-wakil dari tiap-tiap kelompok yang ada dalam populasi yang jumlahnya disesuaikan dengan jumlah anggota subjek yang ada di dalam masing-masing kelompok tersebut.

Besarnya sampel menurut jumlah unit pengolah dapat dilihat pada Tabel di bawah ini:

Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel
1	1	226	69	451	82	676	87
2	2	227	69	452	82	677	87
3	3	228	70	453	82	678	87
4	4	229	70	454	82	679	87
5	5	230	70	455	82	680	87
6	6	231	70	456	82	681	87
7	7	232	70	457	82	682	87
8	7	233	70	458	82	683	87
9	8	234	70	459	82	684	87
10	9	235	70	460	82	685	87
11	10	236	70	461	82	686	87
12	11	237	70	462	82	687	87
13	12	238	70	463	82	688	87
14	12	239	71	464	82	689	87
15	13	240	71	465	82	690	87
16	14	241	71	466	82	691	87
17	15	242	71	467	82	692	87
18	15	243	71	468	82	693	87

Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel
19	16	244	71	469	82	694	87
20	17	245	71	470	82	695	87
21	17	246	71	471	82	696	87
22	18	247	71	472	83	697	87
23	19	248	71	473	83	698	87
24	19	249	71	474	83	699	87
25	20	250	71	475	83	700	88
26	21	251	72	476	83	701	88
27	21	252	72	477	83	702	88
28	22	253	72	478	83	703	88
29	22	254	72	479	83	704	88
30	23	255	72	480	83	705	88
31	24	256	72	481	83	706	88
32	24	257	72	482	83	707	88
33	25	258	72	483	83	708	88
34	25	259	72	484	83	709	88
35	26	260	72	485	83	710	88
36	26	261	72	486	83	711	88
37	27	262	72	487	83	712	88
38	28	263	72	488	83	713	88
39	28	264	73	489	83	714	88
40	29	265	73	490	83	715	88
41	29	266	73	491	83	716	88
42	30	267	73	492	83	717	88
43	30	268	73	493	83	718	88
44	31	269	73	494	83	719	88
45	31	270	73	495	83	720	88
46	32	271	73	496	83	721	88
47	32	272	73	497	83	722	88
48	32	273	73	498	83	723	88
49	33	274	73	499	83	724	88
50	33	275	73	500	83	725	88
51	34	276	73	501	83	726	88
52	34	277	73	502	83	727	88
53	35	278	74	503	83	728	88
54	35	279	74	504	83	729	88
55	35	280	74	505	83	730	88
56	36	281	74	506	83	731	88
57	36	282	74	507	84	732	88
58	37	283	74	508	84	733	88
59	37	284	74	509	84	734	88
60	38	285	74	510	84	735	88
61	38	286	74	511	84	736	88
62	38	287	74	512	84	737	88
63	39	288	74	513	84	738	88
64	39	289	74	514	84	739	88
65	39	290	74	515	84	740	88

Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel
66	40	291	74	516	84	741	88
67	40	292	74	517	84	742	88
68	40	293	75	518	84	743	88
69	41	294	75	519	84	744	88
70	41	295	75	520	84	745	88
71	42	296	75	521	84	746	88
72	42	297	75	522	84	747	88
73	42	298	75	523	84	748	88
74	43	299	75	524	84	749	88
75	43	300	75	525	84	750	88
76	43	301	75	526	84	751	88
77	44	302	75	527	84	752	88
78	44	303	75	528	84	753	88
79	44	304	75	529	84	754	88
80	44	305	75	530	84	755	88
81	45	306	75	531	84	756	88
82	45	307	75	532	84	757	88
83	45	308	75	533	84	758	88
84	46	309	76	534	84	759	88
85	46	310	76	535	84	760	88
86	46	311	76	536	84	761	88
87	47	312	76	537	84	762	88
88	47	313	76	538	84	763	88
89	47	314	76	539	84	764	88
90	47	315	76	540	84	765	88
91	48	316	76	541	84	766	88
92	48	317	76	542	84	767	88
93	48	318	76	543	84	768	88
94	48	319	76	544	84	769	88
95	49	320	76	545	84	770	89
96	49	321	76	546	85	771	89
97	49	322	76	547	85	772	89
98	49	323	76	548	85	773	89
99	50	324	76	549	85	774	89
100	50	325	76	550	85	775	89
101	50	326	77	551	85	776	89
102	50	327	77	552	85	777	89
103	51	328	77	553	85	778	89
104	51	329	77	554	85	779	89
105	51	330	77	555	85	780	89
106	51	331	77	556	85	781	89
107	52	332	77	557	85	782	89
108	52	333	77	558	85	783	89
109	52	334	77	559	85	784	89
110	52	335	77	560	85	785	89
111	53	336	77	561	85	786	89
112	53	337	77	562	85	787	89

Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel
113	53	338	77	563	85	788	89
114	53	339	77	564	85	789	89
115	53	340	77	565	85	790	89
116	54	341	77	566	85	791	89
117	54	342	77	567	85	792	89
118	54	343	77	568	85	793	89
119	54	344	77	569	85	794	89
120	55	345	78	570	85	795	89
121	55	346	78	571	85	796	89
122	55	347	78	572	85	797	89
123	55	348	78	573	85	798	89
124	55	349	78	574	85	799	89
125	56	350	78	575	85	800	89
126	56	351	78	576	85	801	89
127	56	352	78	577	85	802	89
128	56	353	78	578	85	803	89
129	56	354	78	579	85	804	89
130	57	355	78	580	85	805	89
131	57	356	78	581	85	806	89
132	57	357	78	582	85	807	89
133	57	358	78	583	85	808	89
134	57	359	78	584	85	809	89
135	57	360	78	585	85	810	89
136	58	361	78	586	85	811	89
137	58	362	78	587	85	812	89
138	58	363	78	588	85	813	89
139	58	364	78	589	85	814	89
140	58	365	78	590	86	815	89
141	59	366	79	591	86	816	89
142	59	367	79	592	86	817	89
143	59	368	79	593	86	818	89
144	59	369	79	594	86	819	89
145	59	370	79	595	86	820	89
146	59	371	79	596	86	821	89
147	60	372	79	597	86	822	89
148	60	373	79	598	86	823	89
149	60	374	79	599	86	824	89
150	60	375	79	600	86	825	89
151	60	376	79	601	86	826	89
152	60	377	79	602	86	827	89
153	60	378	79	603	86	828	89
154	61	379	79	604	86	829	89
155	61	380	79	605	86	830	89
156	61	381	79	606	86	831	89
157	61	382	79	607	86	832	89
158	61	383	79	608	86	833	89
159	61	384	79	609	86	834	89

Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel
160	62	385	79	610	86	835	89
161	62	386	79	611	86	836	89
162	62	387	79	612	86	837	89
163	62	388	80	613	86	838	89
164	62	389	80	614	86	839	89
165	62	390	80	615	86	840	89
166	62	391	80	616	86	841	89
167	63	392	80	617	86	842	89
168	63	393	80	618	86	843	89
169	63	394	80	619	86	844	89
170	63	395	80	620	86	845	89
171	63	396	80	621	86	846	89
172	63	397	80	622	86	847	89
173	63	398	80	623	86	848	89
174	64	399	80	624	86	849	89
175	64	400	80	625	86	850	89
176	64	401	80	626	86	851	89
177	64	402	80	627	86	852	89
178	64	403	80	628	86	853	90
179	64	404	80	629	86	854	90
180	64	405	80	630	86	855	90
181	64	406	80	631	86	856	90
182	65	407	80	632	86	857	90
183	65	408	80	633	86	858	90
184	65	409	80	634	86	859	90
185	65	410	80	635	86	860	90
186	65	411	80	636	86	861	90
187	65	412	80	637	86	862	90
188	65	413	81	638	86	863	90
189	65	414	81	639	86	864	90
190	66	415	81	640	86	865	90
191	66	416	81	641	87	866	90
192	66	417	81	642	87	867	90
193	66	418	81	643	87	868	90
194	66	419	81	644	87	869	90
195	66	420	81	645	87	870	90
196	66	421	81	646	87	871	90
197	66	422	81	647	87	872	90
198	66	423	81	648	87	873	90
199	67	424	81	649	87	874	90
200	67	425	81	650	87	875	90
201	67	426	81	651	87	876	90
202	67	427	81	652	87	877	90
203	67	428	81	653	87	878	90
204	67	429	81	654	87	879	90
205	67	430	81	655	87	880	90
206	67	431	81	656	87	881	90

Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel
207	67	432	81	657	87	882	90
208	68	433	81	658	87	883	90
209	68	434	81	659	87	884	90
210	68	435	81	660	87	885	90
211	68	436	81	661	87	886	90
212	68	437	81	662	87	887	90
213	68	438	81	663	87	888	90
214	68	439	81	664	87	889	90
215	68	440	81	665	87	890	90
216	68	441	82	666	87	891	90
217	68	442	82	667	87	892	90
218	69	443	82	668	87	893	90
219	69	444	82	669	87	894	90
220	69	445	82	670	87	895	90
221	69	446	82	671	87	896	90
222	69	447	82	672	87	897	90
223	69	448	82	673	87	898	90
224	69	449	82	674	87	899	90
225	69	450	82	675	87	900	90

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN