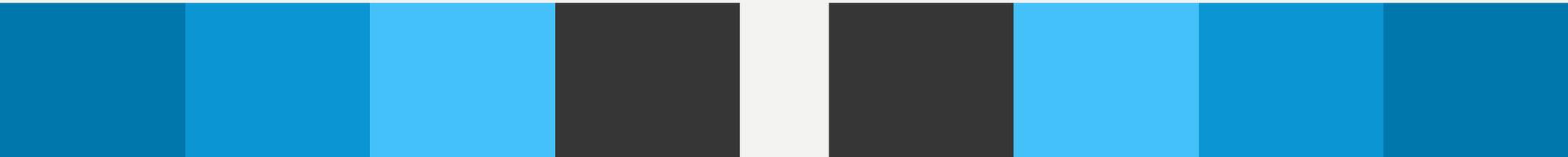




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA



BIMBINGAN TEKNIS PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL TAHUN 2018



PUSAT AKREDITASI KEARSIPAN
Pengawasan | Akreditasi | Penghargaan | Sanksi



Pusat Akreditasi Kearsipan





Part One
[introduction]

Pengantar

PURPOSE

maksud



01. Menyamakan persepsi antara Pusat Akreditasi Kearsipan ANRI dan Tim Pengawas Kearsipan Internal dalam melakukan audit internal terhadap obyek pengawasan di lingkungan Internal.



02. Peningkatan Pemahaman dan pengetahuan tentang pengawasan penyelenggaraan kearsipan bagi Tim Pengawas Kearsipan.

OBJECTIVES

tujuan



01. Terlaksananya audit kearsipan internal oleh Tim Pengawas Kearsipan secara efektif dan efisien.



02. Terwujudnya laporan pengawasan kearsipan internal (LAKI) secara lengkap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PHILOSOPHY

archives system
rules
filing regulations
memories
nation country
resources
human organization
government private
authentic original order
provenance social
map politic
education history
tourism science
public secret map
archives records
politic management
system organization
archives resources
government
nation archives
archives evidence

1

Bukan mencari kesalahan, melainkan mencari penyebab kenapa tidak membuat dan menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan keasipan.

2

Merumuskan permasalahan dan mencari solusi melalui rekomendasi.

3

Obyek pengawasan jangan merasa bersalah, sebab penilaian pengawasan merupakan penilaian penyelenggaraan kearsipan dari masa ke masa.

4

Mengawal ketersediaan warisan informasi bangsa dan negara untuk generasi mendatang.

ETHICS

KODE
ETIK
PENGAWAS
KEARSIPAN

PRINSIP-PRINSIP PERILAKU
(Principles of Conduct)

INTEGRITAS

OBJEKTIFITAS

KERAHASIAAN

KOMPETENSI

ATURAN PERILAKU
(Rules of Conduct)

IMPLEMENTASI PRINSIP-PRINSIP PERILAKU

ETHICS IMPLEMENTATION

INTEGRITAS | OBYEKTIFITAS | KERAHASIAAN | KOMPETENSI

sebagai prinsip perilaku (*principles of conduct*) dilaksanakan melalui aturan perilaku (*rules of conduct*).

1

INTEGRITAS

- Dapat melaksanakan tugasnya secara jujur, teliti, bertanggungjawab dan bersungguh-sungguh;
- Dapat menunjukkan kesetiaan dalam segala hal yang berkaitan dengan profesi dan organisasi dalam melaksanakan tugas;
- Dapat mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan;
- Dapat menjaga citra dan mendukung visi dan misi organisasi;
- Dapat menggalang kerjasama yang sehat diantara sesama pengawas kearsipan dalam pelaksanaan audit; dan
- Dapat saling mengingatkan, membimbing dan mengoreksi perilaku sesama pengawas kearsipan.

2

OBYEKTIFITAS

- Mengungkapkan semua fakta materiil yang diketahuinya, yang apabila tidak diungkapkan mungkin dapat mengubah pelaporan kegiatan-kegiatan yang diawasi;
- Tidak berpartisipasi dalam kegiatan atau hubungan-hubungan yang mungkin mengganggu atau dianggap mengganggu penilaian yang tidak memihak atau yang mungkin menyebabkan terjadinya benturan kepentingan; dan
- Menolak suatu pemberian dari obyek pengawasan yang terkait dengan keputusan maupun pertimbangan profesionalnya.

ETHICS IMPLEMENTATION

INTEGRITAS | OBYEKTIFITAS | KERAHASIAAN | KOMPETENSI

sebagai prinsip perilaku (*principles of conduct*) dilaksanakan melalui aturan perilaku (*rules of conduct*).

3

KERAHASIAAN

- Secara hati-hati menggunakan dan menjaga segala informasi yang diperoleh dalam pengawasan kearsipan; dan
- Tidak akan menggunakan informasi yang diperoleh untuk kepentingan pribadi/golongan diluar kepentingan organisasi atau dengan cara yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

4

KOMPETENSI

- Melaksanakan tugas pengawasan sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
- Terus menerus meningkatkan kemahiran profesional, keefektifan dan kualitas hasil pekerjaan.



Part Two [discussion]

Pengawasan Kearsipan

BENTUK

1

Pengawasan Atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan ✓

2

Penegakan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Kearsipan

SUMATERA

KALIMANTAN

SULAWESI

IRIAN JAYA

JAWA



DEFINITION

Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dalam penyelenggaraan kearsipan.



PENGAWASAN KEARSIPAN

PENGAWASAN KEARSIPAN

EKSTERNAL

INTERNAL



ANRI



Melaksanakan pengawasan kearsipan **eksternal** terhadap:

Unit Kearsipan
Pencipta Arsip Tk. Pusat

LKD Provinsi

LKPTN

LKD
PROVINSI

Melaksanakan pengawasan kearsipan **eksternal** terhadap:

LKD Kabupaten/Kota

Pencipta Arsip
Tk. Provinsi

Pencipta Arsip
Tk. Kabupaten/Kota



LKD
PROVINSI

Melaksanakan pengawasan kearsipan **internal** terhadap:

SKPD Provinsi

LKD
KAB/KOTA

Melaksanakan pengawasan kearsipan **internal** terhadap:

SKPD Kabupaten/Kota

LKPT

Melaksanakan pengawasan kearsipan **internal** terhadap:

Satuan Kerja pada Rektorat

Fakultas

Civitas Akademika

Unit dengan sebutan lain di perguruan tinggi

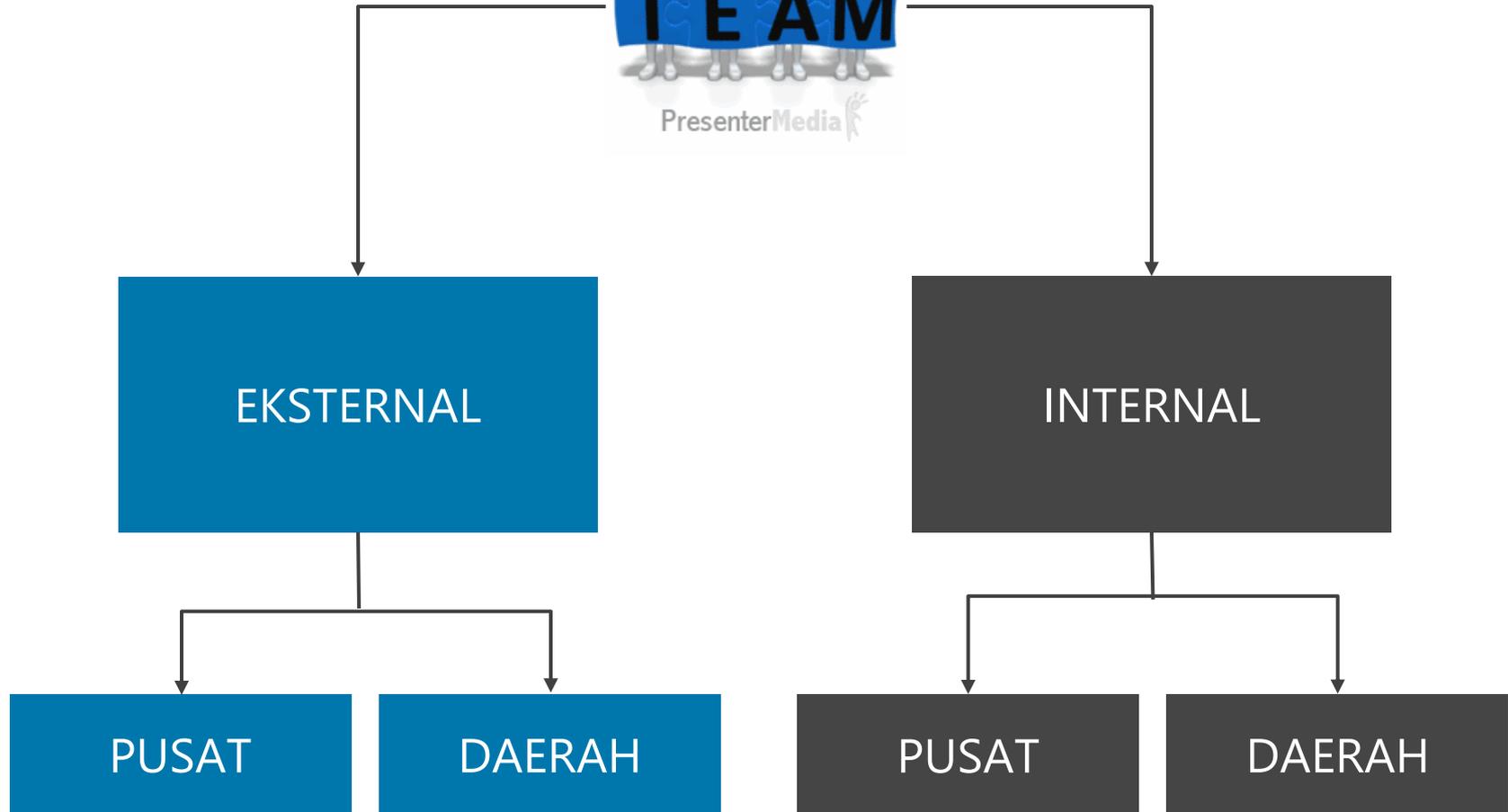
UK
LN, BUMN/D,
ORMAS/POL

Melaksanakan pengawasan kearsipan **internal** terhadap:

Unit Pengolah

Unit Kearsipan Jenjang Berikutnya sesuai wilayah kewenangannya

TIM PENGAWAS KEARSIPAN





EKSTERNAL PUSAT

- ⇒ Dibentuk oleh Kepala ANRI
- ⇒ Bertugas melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan nasional.
- ⇒ Tim Pengawas Kearsipan Eksternal terdiri atas:
 - Pengarah:
Dijabat oleh pejabat struktural setingkat eselon II yang menyelenggarakan fungsi pengawasan kearsipan.
 - Penanggung jawab:
Dijabat oleh pejabat struktural setingkat eselon III yang menyelenggarakan fungsi pengawasan kearsipan sesuai lingkup kewenangannya.
 - Ketua Tim:
Dijabat oleh pejabat fungsional Arsiparis paling rendah Arsiparis Madya.
 - Anggota:
Berjumlah paling kurang 1 (satu) orang pejabat fungsional Arsiparis tingkat ahli dan 1 (satu) orang pejabat fungsional Auditor atau pejabat fungsional tertentu lainnya yang setara atau pejabat dibidang pengawasan.
- ⇒ Tim Pengawas Kearsipan Pusat berjumlah ganjil
- ⇒ Tim Pengawas Kearsipan Pusat harus mengikuti bimbingan teknis pengawasan kearsipan.



EKSTERNAL DAERAH

- ⇒ Dibentuk oleh Gubernur
- ⇒ Bertugas melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip tingkat daerah dan LKD Kabupaten/Kota.
- ⇒ Tim Pengawas Kearsipan Eksternal (Provinsi) terdiri atas:
 - Pengarah:
Dijabat oleh Sekretaris Daerah Provinsi.
 - Penanggung jawab:
Dijabat oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
 - Ketua Tim:
Dijabat oleh pejabat struktural serendah-rendahnya Eselon III yang membidangi urusan kearsipan, atau Arsiparis Madya.
 - Sekretaris Tim:
Dijabat oleh pejabat struktural eselon IV yang membidangi urusan kearsipan, atau Arsiparis Muda.
 - Anggota:
Berjumlah paling kurang 1 (satu) orang pejabat fungsional Arsiparis dan 1 (satu) orang pejabat fungsional Auditor atau pejabat dibidang pengawasan atau pejabat fungsional tertentu.
- ⇒ Tim Pengawas Kearsipan Daerah berjumlah ganjil
- ⇒ Tim Pengawas Kearsipan Daerah harus mengikuti bimbingan teknis pengawasan kearsipan.



INTERNAL

- ⇒ Dibentuk oleh Pimpinan Pencipta Arsip (Menteri, Gubernur/Bupati/Walikota, Rektor atau Pimpinan BUMN/BUMD/Organisasi kemasyarakatan/Organisasi politik sesuai wilayah kewenangannya)
- ⇒ Bertugas melaksanakan pengawasan pengelolaan arsip dinamis di lingkungannya.
- ⇒ Tim Pengawas Kearsipan Internal terdiri atas:
 - Pengarah
Dijabat oleh Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, Wakil Rektor/sebutan lain yang membidangi urusan administrasi, atau Sekretaris Perusahaan/yang setingkat.
 - Penanggung jawab
Dijabat oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi/Kabupaten/kota, Kepala Arsip Universitas, atau Pimpinan Divisi Perusahaan yang membidangi urusan administrasi.
 - Ketua Tim:
Dijabat oleh Kepala Bidang/Seksi yang menyelenggarakan urusan kearsipan, Kepala Unit Kearsipan, atau pejabat fungsional Arsiparis serendah-rendahnya Arsiparis Muda
 - Anggota:
Berjumlah paling kurang 1 (satu) orang pejabat fungsional Arsiparis dan 1 (satu) orang pejabat fungsional Auditor/pejabat dibidang pengawasan atau pejabat fungsional tertentu.
- ⇒ Tim Pengawas Kearsipan Internal berjumlah ganjil
- ⇒ Tim Pengawas Kearsipan Internal harus mengikuti bimbingan teknis pengawasan kearsipan.



**TERM AND*

CONDITION

Dalam hal belum terpenuhinya keanggotaan tim pengawas pada tim pengawas kearsipan eksternal atau internal, keanggotaan tim dapat berasal dari pejabat fungsional Arsiparis atau pejabat fungsional Auditor/pejabat di bidang pengawasan di luar pencipta arsip atau daerah, yang telah mengikuti bimbingan teknis pengawasan kearsipan.

OUR PROCESS



PUSAT AKREDITASI KEARSIPAN
Pengawasan | Akreditasi | Penghargaan | Sanksi

Step One
**Perencanaan Program
Pengawasan Kearsipan**



Step Two
**Pelaksanaan Pengawasan
Berupa Audit Kearsipan**



Step Three
**Penilaian Hasil
Pengawasan**



Step Four
**Monitoring Hasil
Pengawasan**



PERENCANAAN PROGRAM PENGAWASAN KEARSIPAN

Perencanaan pengawasan penyelenggaraan kearsipan secara nasional disusun oleh ANRI dengan melibatkan Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan yang disusun dalam Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT) yang meliputi:



**01. JADWAL
PELAKSANAAN**



**02. OBJEK
PENGAWASAN**



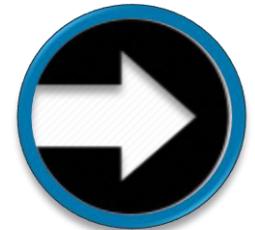
03. PRIORITAS



04. ANGGARAN

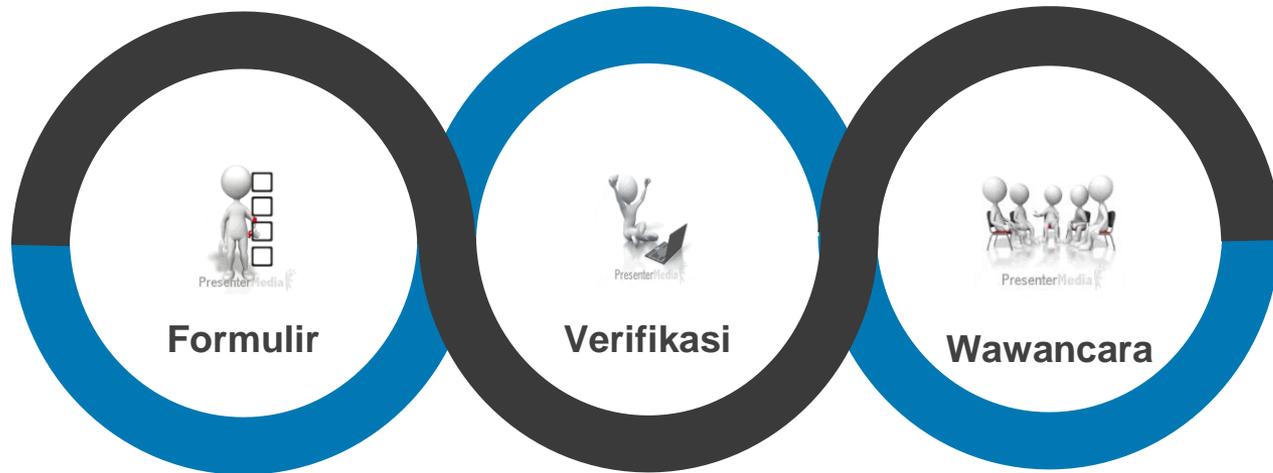


**05. JENIS DAN
METODE
PENGAWASAN**



06. LANGKAH KERJA

Instrumen Audit Kearsipan



RATING RESULT

Tim pengawas kearsipan memberikan nilai atas hasil pengawasan kearsipan yang dituangkan dalam LAKE atau LAKI

GOAL
GOOD GOVERNANCE

Sangat Baik

Perolehan hasil penilaian
91 - 100

Baik

Perolehan hasil penilaian
76 - 90

Cukup

Perolehan hasil penilaian
61 - 75

Kurang

Perolehan hasil penilaian
51 - 60

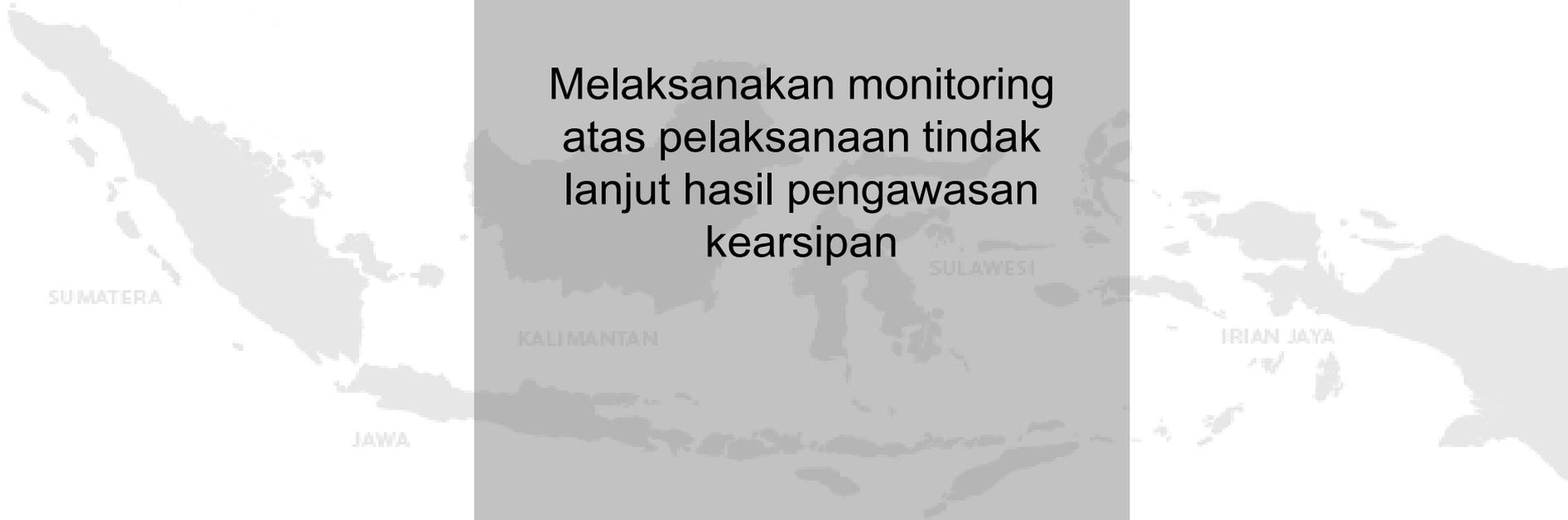
Buruk

Perolehan hasil penilaian
≤50



MONITORING TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN

Melaksanakan monitoring
atas pelaksanaan tindak
lanjut hasil pengawasan
kearsipan





Part Three [discussion]

Teknik Audit Kearsipan

DEFINITION

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.

DEFINITION

Audit Kearsipan Eksternal adalah adalah Audit Kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Eksternal atas penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan.

Audit Kearsipan Internal adalah adalah Audit Kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal atas pengelolaan arsip dinamis dilingkungan pencipta arsip.

OUR PROCESS

PKPKT



PERSIAPAN

- 01. Melengkapi Kebutuhan Administrasi Tim Audit Kearsipan.**
(contoh: Korespondensi, Surat Perintah, dls.)
- 02. Penyusunan Rencana Kerja Audit (RKA) Kearsipan.**



PELAKSANAAN

- 01. *Entry Meeting***
- 02. Pengisian Formulir Audit Kearsipan**
Validasi melalui:
 - Verifikasi Dokumen
 - Wawancara
 - Pengamatan Langsung dan Uji Petik.
- 03. Penyusunan Risalah Hasil Audit Sementara (RHAS).**
- 04. *Exit Meeting***
Penyampaian dan penandatanganan RHAS



PELAPORAN

- 01. Penyusunan dan Penandatanganan Laporan Hasil Audit Sementara (LHAS).**
- 02. Penyusunan Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) berdasarkan LHAS untuk ditandatangani oleh Pengarah.**

STAGES

FIRST DAY	SECOND DAY	THIRD DAY
01. <i>Entry meeting</i>	01. Wawancara <i>Stakeholder</i>	01. <i>Exit meeting</i> (pemaparan RHAS)
02. Verifikasi dokumen	02. Verifikasi lapangan/pengamatan langsung ke Unit-Unit Pengolah.	02. Penandatanganan RHAS
	03. Verifikasi lapangan/pengamatan langsung ke Unit Kearsipan (Sekretariat)	
	04. Penyusunan Risalah Hasil Audit Sementara (RHAS)	

FORMAT RENCANA KERJA AUDIT (RKA) KEARSIPAN

-  **Sasaran:**
Berisi tentang nama obyek pengawasan, alamat, dan masa audit kearsipan yang akan dilaksanakan.
-  **Ruang Lingkup:**
Berisi tentang aspek pengawasan yang akan dilaksanakan.
-  **Metodologi:**
Berisi tentang penentuan waktu, Bukti yang akan diuji, sampling, standar peraturan perundang-undangan.
-  **Alokasi Sumber Daya:**
Berisi tentang alokasi sumber daya yang dibutuhkan.

FORM

FORMULIR AUDIT KEARSIPAN EKSTERNAL (ANRI)

Unit Kearsipan (Formulir A)			Lembaga Kearsipan (Formulir B)		
No.	Aspek	Formulir	No.	Aspek	Formulir
1.	ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dalam penetapan kebijakan kearsipan;	A.1.1 s.d. A.1.11	1.	ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dalam penetapan kebijakan kearsipan;	B.1.1 s.d. B.1.15
2.	program kearsipan;	A.2	2.	program kearsipan;	B.2
3.	pengolahan arsip inaktif;	A.3	3.	pengolahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;	B.3
4.	penyusutan arsip; (LN/BUMN)	A.4.1/ A.4.2	4.	penyusutan arsip;	B.4
5.	SDM kearsipan;	A.5	5.	pengelolaan arsip statis;	B.5
6.	kelembagaan;	A.6	6.	SDM kearsipan;	B.6
7.	prasarana dan sarana.	A.7	7.	kelembagaan; (PROV/LKPTN)	B.7.1/ B.7.3
			8.	prasarana dan sarana.	B.8

FORM

FORMULIR AUDIT KEARSIPAN INTERNAL (LEMBAGA NEGARA/BUMN/BUMD)

UK Tidak Berjenjang (Formulir C)			UK Berjenjang (Formulir D)		
No.	Aspek	Formulir	No.	Aspek	Formulir
1.	pengelolaan arsip dinamis;	C.1.1 s.d C.1.6	1.	pengelolaan arsip dinamis; a. Unit Pengolah b. Unit Kearsipan	a. Unit Pengolah: D.1.1 A., D.1.2., D.1.3. , D.1.4. , D.1.7.A. D.1.8.A.. b. Unit Kearsipan: D.1.1.B., D.1.5., D.1.6., D.1.7.B., D.1.8.B.1 (LN). D.1.8.B.2. (BUMN/D)
2.	sumber daya manusia kearsipan;	C.2.1 s.d C.2.2	2.	sumber daya manusia kearsipan;	D.2.1 s.d D.2.2



FORMULIR AUDIT KEARSIPAN INTERNAL (PEMDA PROV/PEMDA KAB/PEMDA KO/PTN)

Lembaga Kearsipan (Formulir E)

No.	Aspek	Formulir
1.	pengelolaan arsip dinamis; a. Unit Pengolah b. Unit Kearsipan	a. Unit Pengolah: E.1.1.A., E.1.2., E.1.3., E.1.4., E.1.7.A., E.1.8.1.A. (PROV),/ E.1.8.1.B. (KAB/KO),/ E.1.8.1.C. (PTN), b. Unit Kearsipan: E.1.1.B, E.1.5., E.1.6., E.1.7.B., E.1.8.2.A. (PROV),/ E.1.8.2.B. (KAB/KO),/ E.1.8.2.C. (PTN), E.1.8.3.A. (PROV),/ E.1.8.3.B. (KAB/KO),/ E.1.8.3.C. (PTN).
2.	sumber daya manusia kearsipan;	E.2.1 s.d E.2.2
3.	Prasarana dan Sarana Kearsipan	E.3



**FORMULIR AUDIT KEARSIPAN EKSTERNAL
(PROVINSI KE KABUPATEN/KOTA)**

Lembaga Kearsipan (Formulir F)		
No.	Aspek	Formulir
1.	Ketaatan Terhadap Peraturan Perundang-undangan Bidang Kearsipan Dalam Penetapan Kebijakan Kearsipan;	F.1.1 s.d. F.1.7
2.	Program Kearsipan;	F.2
3.	Pengolahan Arsip inaktif Dengan Retensi Sekurang-Kurangnya 10 (sepuluh) Tahun;	F.3
4.	Penyusutan Arsip;	F.4
5.	Pengelolaan Arsip Statis;	F.5
6.	SDM Kearsipan;	F.6
7.	Kelembagaan;	F.7
8.	Prasarana dan sarana.	F.8

FORMAT RISALAH HASIL AUDIT SEMENTARA (RHAS)



Bagian Awal berisi tentang dasar hukum pelaksanaan pengawasan kearsipan, nomenklatur instansi, dan waktu pelaksanaan pengawasan kearsipan.



Bagian Inti berisi tentang uraian hasil temuan sementara pada setiap aspek pengawasan kearsipan, sesuai isian pada formulir audit kearsipan.

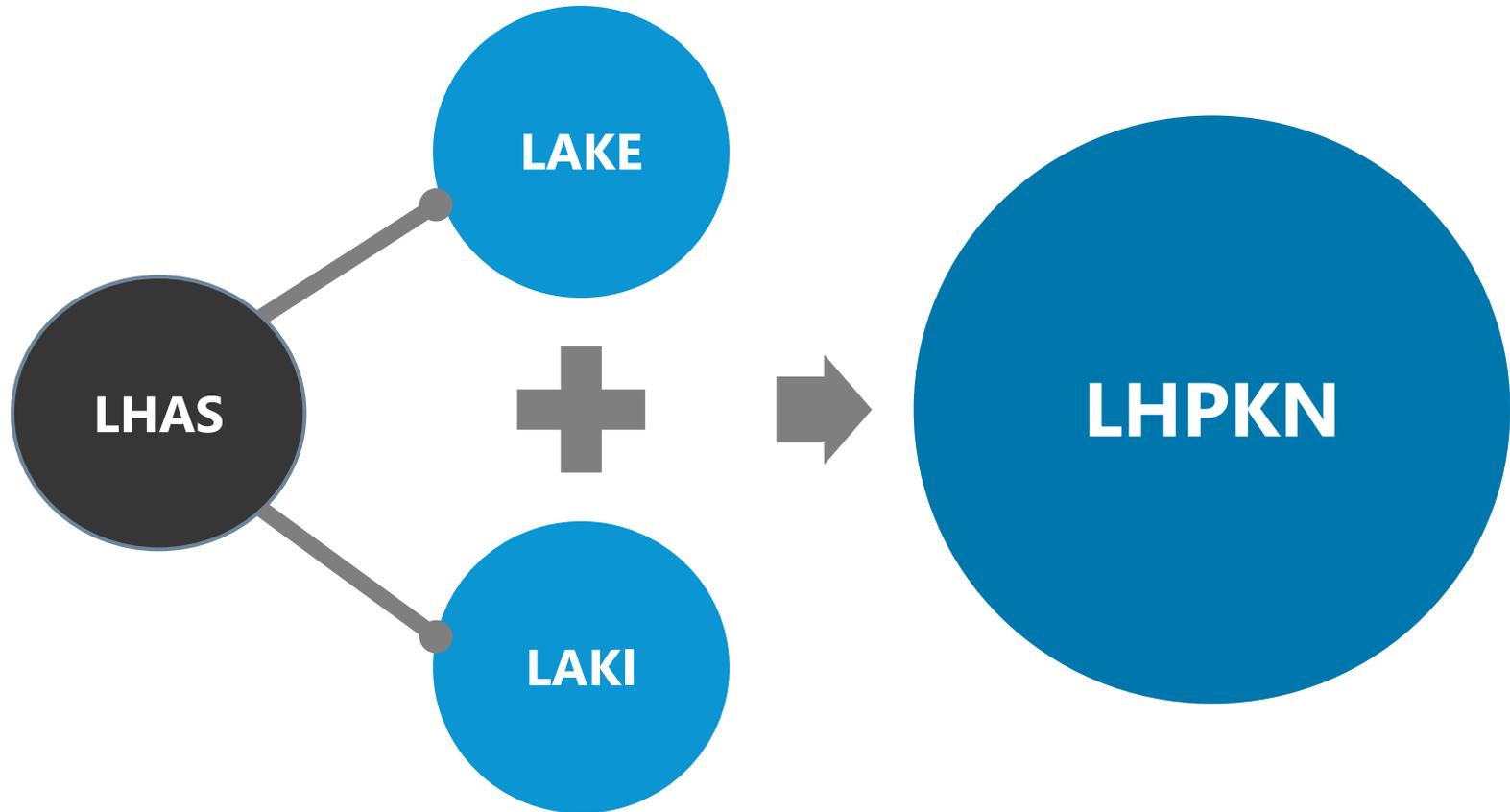


Bagian Akhir berupa penandatanganan oleh Ketua Tim Pengawas Kearsipan dan penanggung jawab pada Obyek Pengawasan.

NOTES

- ➔ Pengawas Kearsipan wajib mencatat dan mendokumentasikan hasil kegiatan verifikasi dokumen, wawancara, dan pengamatan langsung.
- ➔ Dokumentasi dapat berupa foto, rekaman suara, atau rekaman video sebagai bagian dari dokumen audit kearsipan dan bahan penyusunan laporan hasil audit kearsipan.

REPORT



LHAS

- ➔ Disusun oleh Ketua dan Anggota Tim berdasarkan hasil audit kearsipan yang dilaksanakan pada obyek pengawasan
- ➔ Sistematika Laporan Hasil Audit Sementara (LHAS):
 1. Pendahuluan
 2. Pembahasan (berasal dari RHAS)
 3. Penutup
- ➔ Ditanda tangani oleh Ketua Tim dan Anggota, dan diketahui oleh penanggungjawab
- ➔ Disampaikan kepada pengarah
- ➔ Sebagai bahan penyusunan LAKE

- ➔ Disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal berdasarkan Laporan Hasil Audit Sementara
- ➔ Sistematika LAKI:
 - 1. Bab I Pendahuluan**, berisi tentang latar belakang, dasar hukum, maksud dan tujuan, ruang lingkup (aspek), penilaian hasil pengawasan kearsipan, kondisi umum obyek pengawasaan (termasuk resume hasil uji petik), dan pertugas pelaksana.
 - 2. Bab II Pembahasan**, berisi tentang uraian hasil pengawasan kearsipan daerah yang tertuang dalam bentuk tabulasi untuk setiap aspek.
 - 3. Bab III Kesimpulan**, berisi tentang nilai hasil pengawasan.
- ➔ Ditandatangani oleh Pengarah Tim Pengawas Kearsipan Internal
- ➔ Disampaikan kepada masing-masing entitas dan Pimpinan masing-masing (LN/Pemda/PTN/BUMN/BUMD) dan masing-masing entitas.
- ➔ Ditembuskan kepada Kepala ANRI selambat-lambatnya tanggal 31 Agustus.

LHPKN

LAPORAN HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN NASIONAL

DISAMPAIKAN KEPADA:

01. WAKIL PRESIDEN

02. MENTERI
membidangi urusan
Dalam Negeri

03. MENTERI
membidangi
urusan
Pendayagunaan
Aparatur Negara dan
Reformasi Birokrasi



ANRI menyusun LHPKN berdasarkan LAKE dan LAKI paling lambat pada 30 November setiap tahun anggaran.

QUESTIONS?

Please Don't Hesitate.



